II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 8 de fevereiro de 2013 Número 28

ÍNDICE

PARTE A

Presidência da República

Gabinete do Presidente:

Despacho n.º 2265/2013:

Nomeia Consultor da Casa Civil o licenciado Joaquim José Miranda Sarmento 5837

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Conselho de Ministros:

Resolução n.º 5/2013:

Nomeia um vogal executivo (diretor clínico) para o conselho de administração do Hospital Professor Doutor Fernando Fonseca, E.P.E. 5837

Gabinete do Primeiro-Ministro:

Despacho n.º 2266/2013:

Designa os membros do Conselho Consultivo do Grupo de Projeto para Tecnologias de Informação e Comunicação (GPTIC) 5838

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros:

Despacho n.º 2267/2013:

Determina a cessação dos efeitos da declaração de utilidade pública da Associação Cultural Nova Renascença 5838

Gabinete do Secretário de Estado da Cultura:

Despacho n.º 2268/2013:

Designa a licenciada Lúcia Flecha Correia Soares, como técnica especialista, para exercer funções na área jurídica no gabinete do Secretário de Estado da Cultura 5838

Despacho n.º 2269/2013:

Designa o licenciado Rui André Catarino Fernandes Rodrigues Gonçalves, como técnico especialista, para exercer funções na área da gestão cultural no gabinete do Secretário de Estado da Cultura 5839

Despacho n.º 2270/2013:

Determina a fixação da verba para a primeira edição de 2013 da modalidade do Apoio à Internacionalização das Artes e o número máximo de entidades a apoiar 5839

Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude:

Aviso n.º 1971/2013:

Torna pública a publicitação do requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva apresentado pela Federação Portuguesa de Kickboxing e Muaythai. 5839

Alto Comissariado para a Emigração e Diálogo Intercultural, I. P.:

Aviso n.º 1972/2013:

Torna pública a abertura de procedimento concursal comum, nas carreiras/categorias de técnico superior e de assistente técnico, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do mapa de pessoal do Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I. P. 5840

Instituto Nacional de Estatística, I. P.:

Aviso n.º 1973/2013:

Anulação do procedimento concursal publicitado através do aviso n.º 9649/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 13 de julho de 2012. 5843

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.:

Contrato n.º 90/2013:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/46/DDF/2013, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Federação Portuguesa de Tiro com Armas de Caça — aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo CP/133/DDF/2012 e CP/134/DDF/2012 5843

Contrato n.º 91/2013:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Federação Portuguesa de Desporto para Pessoas com Deficiência — aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/160/DDF/2012, n.º CP/181/DDF/2012 e n.º CP/167/DDF/2012 5844

Contrato n.º 92/2013:

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/15/DDF/2013, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Federação Nacional de Karaté — Portugal — Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/257/DDF/2012 5845

Contrato n.º 93/2013:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/5/DDF/2013, celebrado entre o IPDJ, I. P., e o Comité Paralímpico de Portugal — aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/96/DDF/2012. 5845

Contrato n.º 94/2013:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/1/DDF/2013, celebrado entre o IPDJ, I. P., e o Comité Olímpico de Portugal — Rio de Janeiro 2016 5846

Contrato n.º 95/2013:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/45/DDF/2013, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Federação Portuguesa de Tiro com Arco — aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/135/DDF/2012 e n.º CP/136/DDF/2012 5848

Contrato n.º 96/2013:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/20/DDF/2013, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Federação Portuguesa de Bridge — aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/129/DDF/2012. 5848

Contrato n.º 97/2013:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/19/DDF/2013, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Federação Portuguesa de Basquetebol — Aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/225/DDF/2012, n.º CP/226/DDF/2012 e n.º CP/227/DDF/2012 5849

Contrato n.º 98/2013:

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/11/DDF/2013, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Federação de Motociclismo de Portugal — aditamento aos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/182/DDF/2012 e n.º CP/183/DDF/2012 5850

Contrato n.º 99/2013:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/50/DDF/2013, celebrado entre o IPDJ, I. P., e a Associação de Atletismo do Algarve — 36.º Cross Internacional da Amendoeiras 5850

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças

Gabinetes dos Ministros de Estado e das Finanças e Adjunto e dos Assuntos Parlamentares:

Despacho n.º 2271/2013:

Designa fiscal único da Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA, I.P.), pelo período de 5 anos, a sociedade de revisores oficiais de contas "Vítor Oliveira e Hélia Félix, S.R.O.C.". 5852

Despacho n.º 2272/2013:

Nomeia fiscal único do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., (IPDJ, I.P.), pelo período de 5 anos, a sociedade de revisores oficiais de contas "BDO & Associados SROC" 5852

Ministério das Finanças

Caixa Geral de Aposentações, I. P.:

Aviso n.º 1974/2013:

Lista de aposentados e reformados a partir de 1 de março de 2013 5853

Declaração n.º 29/2013:

Declara ficar sem efeito a inclusão de um elemento da lista de aposentados publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 175, de 31 de julho de 2000 5874

Declaração n.º 30/2013:

Declara ficar sem efeito a inclusão de um elemento da lista de aposentados publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 172, de 5 de setembro de 2012 5874

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas:

Regulamento n.º 58/2013:

Regulamento do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP — 13.ª edição, 2012-2013) 5874

Ministério dos Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Aviso (extrato) n.º 1975/2013:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior, conforme caracterização no mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros 5876

Declaração de retificação n.º 180/2013:

Retificação do despacho (extrato) n.º 14009/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 209, de 29 de outubro de 2012 5877

Despacho (extrato) n.º 2273/2013:

Conclusão do período experimental na categoria/carreira de técnico superior de Sandro Manuel Lameiras Marques da Luz 5877

Despacho (extrato) n.º 2274/2013:

Designa, em comissão de serviço, no cargo de diretora de serviços da Política Comercial Comum, da Direção-Geral dos Assuntos Europeus, a licenciada Ana Luísa da Cunha Góis Figueira, pertencente à carreira de técnica superior do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros 5878

Despacho (extrato) n.º 2275/2013:

Cessação da comissão de serviço do conselheiro económico na Embaixada de Portugal em Abuja, João Arlindo Andrade Sena 5878

Ministérios dos Negócios Estrangeiros e da Economia e do Emprego

Gabinetes dos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros e da Economia e do Emprego:

Despacho n.º 2276/2013:

Aprova a minuta do contrato de investimento, e respetivos anexos, a celebrar entre o Estado Português, representado pela Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. a Alstom Holdings, a Alstom España IB, S.L. e a Alstom Portugal, SA. 5878

Ministério da Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 2277/2013:

Nomeção do Capitão JUR João Manuel Dias Moreira, em substituição do Capitão JUR Alexandre Miguel Fazendas Borges Leite 5879

Despacho n.º 2278/2013:

Rede Nacional de Roteiros de História Militar — criação uma equipa técnica 5879

Comando-Geral da Polícia Marítima:

Despacho n.º 2279/2013:

Delegação de competências do comandante-geral da Polícia Marítima nos comandantes regionais da Polícia Marítima dos Açores e do Sul 5880

Marinha:

Despacho n.º 2280/2013:

Procede à delegação e subdelegação de competências nos chefes dos departamentos marítimos dos Açores e do Sul 5880

Exército:

Despacho n.º 2281/2013:

Passagem à situação de reserva de vários militares 5881

Despacho n.º 2282/2013:

Passagem à situação de reserva de vários militares 5881

Despacho n.º 2283/2013:

Passagem à situação de reserva de vários militares 5881

Despacho n.º 2284/2013:

Passagem à situação de reserva de vários militares 5881

Despacho n.º 2285/2013:

Passagem à situação de reserva de vários militares 5882

Despacho n.º 2286/2013:

Passagem à situação de reserva de vários militares 5882

Portaria n.º 73/2013:

Passagem à situação de reserva do MGEN COG NIM 02007474 Luís Jorge Almeida Duarte 5882

Portaria n.º 74/2013:

Passagem à situação de reserva de vários militares 5882

Portaria n.º 75/2013:

Passagem à situação de reserva de vários militares 5883

Portaria n.º 76/2013:

Passagem à situação de reserva de vários militares 5883

Portaria n.º 77/2013:

Passagem à situação de reserva de vários militares 5883

Portaria n.º 78/2013:

Passagem à situação de reserva de vários militares 5883

Força Aérea:

Despacho n.º 2287/2013:

Subdelegação de competências do comandante do Campo de Tiro no comandante da Esquadra de Apoio e no comandante da Esquadrilha de Administração e Intendência 5884

Ministério da Administração Interna

Autoridade Nacional de Proteção Civil:

Despacho n.º 2288/2013:

Delegação de competências no diretor nacional de Recursos de Proteção Civil, em regime de substituição, coronel de administração militar José Carlos dos Santos Teixeira 5884

Cofre de Previdência da Polícia de Segurança Pública:

Édito (extrato) n.º 65/2013:

Lista de édito dos subscritores do CPPSP sujeitos a pagamento. 5884

Guarda Nacional Republicana:

Despacho n.º 2289/2013:

Despacho de delegação de competências do Ex.mo Comandante-Geral no Ex.mo Comandante do Comando Territorial de Santarém. 5885

Despacho n.º 2290/2013:

Delegação de competências do comandante-geral no comandante territorial de Lisboa 5885

Despacho n.º 2291/2013:

Delegação de competências do comandante-geral no comandante do Comando Territorial de Braga 5885

Despacho n.º 2292/2013:

Subdelegação de competências no tenente-coronel Soares da Costa 5886

Ministério da Justiça

Centro de Estudos Judiciários:

Aviso (extrato) n.º 1976/2013:

Procedimento concursal para recrutamento de um assistente operacional 5886

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

Despacho (extrato) n.º 2293/2013:

Nomeação, em regime de substituição no cargo de coordenador do núcleo de Revisão de Projetos e Fiscalização de Obras, do engenheiro Jorge Bernardo Cabral 5887

Ministério da Economia e do Emprego

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 2294/2013:

Designa para exercer as funções de chefe do Gabinete a licenciada Filipa Alexandra Sousa dos Santos 5887

Despacho n.º 2295/2013:

Exoneração das funções de Chefe do Gabinete, a seu pedido, a licenciada Marta Maria Dias Quintas Neves, com efeitos a 31 de janeiro de 2012. 5888

Louvor n.º 175/2013:

Louvor à licenciada Marta Maria Dias Quintas Neves 5888

Gabinete do Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação:

Louvor n.º 176/2013:

Louvor a Maria de Lurdes Correia Lopes Branco Neves 5888

Louvor n.º 177/2013:

Louvor a Paulo Jorge Farinha Rodrigues 5888

Louvor n.º 178/2013:

Louvor a Belarmina da Glória dos Santos. 5888

Louvor n.º 179/2013:

Louvor à licenciada Carla Mendes Sequeira. 5888

Louvor n.º 180/2013:

Louvor ao mestre António José Nunes Clemente 5888

Louvor n.º 181/2013:

Louvor a Isabel Alexandre Ferreira Cardigos 5888

Louvor n.º 182/2013:

Louvor ao licenciado Pedro Eduardo de Penedo Aniceto Dias Cardoso 5888

Louvor n.º 183/2013:

Louvor à licenciada Paula Cristina Correia da Rosa. 5889

Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P.:

Edital n.º 151/2013:

Inquérito administrativo para concessão de carreira em regime regular entre Casal do Castelão — Freiria (Esc.), requerida por Barraqueiro Transportes, S. A. 5889

Edital n.º 152/2013:

Inquérito administrativo para concessão de carreira em regime regular entre Póvoa de Penafirme-Póvoa de Penafirme (P/ Palhagueiras), requerida por Barraqueiro Transportes, S. A. 5889

Edital n.º 153/2013:

Inquérito administrativo para concessão de carreira em regime regular entre Boavista e Gondruzeira (Cruz.), requerida pela Barraqueiro Transportes, S. A. 5889

Edital n.º 154/2013:

Inquérito administrativo para concessão de carreira em regime regular entre Lourinhã-Póvoa de Penafirme (p/Casal do Seixo), requerida por Barraqueiro Transportes, S. A. 5889

Edital n.º 155/2013:

Inquérito administrativo para outorga de pedido de concessão de carreira em regime regular entre Póvoa de Penafirme — Póvoa de Penafirme (P/Valongo), requerida por Barraqueiro Transportes, S. A. 5889

Aviso (extrato) n.º 1977/2013:

Publicação de inquérito administrativo relativo ao pedido de concessão de uma carreira regular de passageiros entre Bragança e Porto (Aeroporto) da empresa Brizerbus — Transporte Internacional de Passageiros, L.da 5889

Laboratório Nacional de Energia e Geologia, I. P.:

Aviso n.º 1978/2013:

Abertura de concursos para a categoria de investigador auxiliar da carreira de Investigação Científica 5890

Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural:

Louvor n.º 184/2013:

Louvor atribuído a Engenheira Joana Teixeira Araújo 5891

Louvor n.º 185/2013:

Louvor atribuído a Maria José Firmino de Jesus 5891

Louvor n.º 186/2013:

Louvor atribuído a Maria Luísa Santos e Silva Amaral 5892

Louvor n.º 187/2013:

Louvor atribuído a Engenheira Sara Cristina Leitão Pereira. 5892

Louvor n.º 188/2013:

Louvor atribuído a João de Deus Gonçalves Pinto 5892

Louvor n.º 189/2013:

Louvor atribuído a Marisa Antónia Rodrigues Moreira Palhares Monteiro Torres 5892

Louvor n.º 190/2013:

Louvor atribuído a Cristina Maria Jorge Rodrigues Lisboa Belo 5892

Louvor n.º 191/2013:

Louvor atribuído a Virgínia da Conceição Martins dos Santos Lopes 5892

Louvor n.º 192/2013:

Louvor atribuído a Felícia Barata Calhão Ribeiro 5892

Louvor n.º 193/2013:

Louvor atribuído a Américo Manuel Marques da Silva Gonçalves 5892

Louvor n.º 194/2013:

Louva o licenciado Nuno Augusto de Castro Azevedo Soares de Almeida, Chefe do Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural 5892

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo:

Aviso n.º 1979/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria do assistente operacional José Francisco Pereira Lucas 5892

Ministério da Saúde

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde:

Despacho n.º 2296/2013:

Determina que a realização de investimentos em 2013 por todas as entidades do Serviço Nacional de Saúde, fica sujeita a autorização prévia e estabelece os respetivos procedimentos 5892

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

Deliberação (extrato) n.º 334/2013:

Consolidação de mobilidade interna na categoria. 5893

Deliberação (extrato) n.º 335/2013:

Designação de presidente do conselho clínico e de saúde 5893

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

Aviso (extrato) n.º 1980/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 17 de setembro de 2012, com Maria Isabel Ferreira Trindade, para exercício de funções na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES Lisboa Norte 5894

Aviso (extrato) n.º 1981/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 1 de outubro de 2012, com Francisca Maria Soares Monteiro, para exercício de funções na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES Lisboa Norte 5894

Aviso (extrato) n.º 1982/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 1 de outubro de 2012, com Elsa Cristina Caeiro Couto Dias, para exercício de funções na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES Lisboa Norte 5894

Aviso (extrato) n.º 1983/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 8 de outubro de 2012, com Jacqueline Guidion Tricamegy, para exercício de funções na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES Lisboa Norte 5894

Aviso (extrato) n.º 1984/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 17 de setembro de 2012, com Floripes Marisa Martins Marques, para exercício de funções na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES Lisboa Norte 5894

Aviso (extrato) n.º 1985/2013:

Celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 8 de outubro de 2012, com Estela de Jesus Faria Pinheiro Filipe e Joana Martins Pereira da Rocha, para a categoria de enfermeiro, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES de Grande Lisboa II — Lisboa Oriental 5895

Aviso (extrato) n.º 1986/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 1 de outubro de 2012, com Maria Margarida Moreno Ramalho, na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES de Grande Lisboa II — Lisboa Oriental 5895

Aviso (extrato) n.º 1987/2013:

Celebra contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 17 de setembro de 2012, com M.ª Cristina Mesquita Vidigal, Ana Filipa Santos Piedade e Carla Marina Vicente V. Custódio, na categoria de enfermeiro, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES de Grande Lisboa II — Lisboa Oriental. 5895

Aviso (extrato) n.º 1988/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 9 de outubro de 2012, com Pedro Miguel Letras Lopes, para um posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES da Grande Lisboa II — Lisboa Oriental 5895

Aviso (extrato) n.º 1989/2013:

Celebra contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 1 de outubro de 2012, com Maria Rosa Fernandes, para um posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES de Grande Lisboa II — Lisboa Oriental 5895

Aviso (extrato) n.º 1990/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 1 de outubro de 2012, com Cristina Maria Preto Fernandes, para um posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES da Grande Lisboa II — Lisboa Oriental 5896

Aviso (extrato) n.º 1991/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 17 de setembro de 2012, com Cláudia Isabel Martins Trigo Moutinho, para a categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES da Grande Lisboa II — Lisboa Oriental 5896

Aviso (extrato) n.º 1992/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 1 de outubro de 2012, com Anita Maria da Conceição Lopes da Silva, para a categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES de Grande Lisboa XII — Vila Franca de Xira. 5896

Aviso (extrato) n.º 1993/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 25 de setembro de 2012, com Elsa Patrícia Gomes Vaz, para a categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES da Grande Lisboa XII — Vila Franca de Xira 5896

INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.:

Aviso n.º 1994/2013:

Manutenção da autorização para comércio por grosso, importação, exportação e trânsito de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à sociedade Sanofi-Aventis — Produtos Farmacêuticos, L.da, a partir das instalações sitas na Estrada dos Arneiros, n.º 4, 2050-544 Azambuja, por alteração da sua denominação social 5896

Aviso n.º 1995/2013:

Manutenção da autorização para comércio por grosso, importação, exportação e trânsito de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à sociedade Dilofar — Distribuição, Transportes e Logística, L.da, a partir das instalações sitas na Rua da Estação, 42, Vala do Carregado, 2600-726 Castanheira do Ribatejo, por alteração da sua sede social 5897

Aviso n.º 1996/2013:

Manutenção da autorização para comércio por grosso, importação, exportação e trânsito de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à sociedade Dilofar — Distribuição, Transportes e Logística, L.da, a partir das instalações sitas na Quinta das Drogas e da Verdelha, Fração A e Fração E, 2615 Alverca do Ribatejo, por alteração da sua sede social 5897

Aviso n.º 1997/2013:

Revogação da autorização para comércio por grosso, importar e exportar substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à sociedade Ratiopharm — Comércio e Indústria de Produtos Farmacêuticos, L.da, a partir das instalações sitas na Estrada da Alfarrobeira, 2625-244 Vialonga 5897

Aviso n.º 1998/2013:

Manutenção da autorização para comércio por grosso, importação, exportação e trânsito de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à sociedade GOLDFARMA — Comércio de Produtos Farmacêuticos, L.da, a partir das instalações sitas na Rua dos Tractores, 647, Alto do Estanqueiro, Jardia, 2870-607 Montijo, por alteração da sua sede social 5897

Aviso n.º 1999/2013:

Revogação da autorização para cultivo e exportação da papoila de ópio, concedida à entidade DRAPALENTEJO — Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo. 5897

Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P.:

Contrato (extrato) n.º 100/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com Ana Paula Marques Cordeiro Costa 5897

Ministério da Educação e Ciência

Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário:

Despacho n.º 2297/2013:

É criado o curso de especialização tecnológica em Aplicações Informáticas de Gestão, proposto pela Associação Diogo Azambuja — Escola Profissional de Montemor-o-Velho 5897

Despacho n.º 2298/2013:

É criado o curso de especialização tecnológica em Contabilidade e Fiscalidade, proposto pelo INETESE-Instituto de Educação Técnica de Seguros, Escola Profissional privada. 5900

Direção-Geral da Administração Escolar:

Aviso n.º 2000/2013:

Notificação de candidatos oficiosos ao procedimento concursal comum aberto pelo aviso n.º 17265/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 251, de 28 de dezembro de 2012 5902

Aviso n.º 2001/2013:

Notificação dos candidatos oficiosos ao procedimento concursal comum aberto pelo aviso n.º 17131/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 249, de 26 de dezembro de 2012 5902

Direção-Geral da Educação:

Despacho n.º 2299/2013:

Lista de entidades acreditadas pela DGE como avaliadoras e certificadoras de manuais escolares 5903

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 2002/2013:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional 5904

Declaração de retificação n.º 181/2013:

Retificação ao aviso n.º 1603/2013 5904

Louvor n.º 195/2013:

Louvor a coordenadora técnica Maria Júlia Portugal 5904

Aviso n.º 2003/2013:

Lista de antiguidade de pessoal docente 5904

Aviso n.º 2004/2013:

Lista de antiguidade de pessoal não docente. 5904

Despacho n.º 2300/2013:

Nomeação de adjunta do diretor 5904

Aviso n.º 2005/2013:

Lista do pessoal que cessou funções no ano de 2012 5905

Aviso n.º 2006/2013:

Lista de antiguidade de pessoal não docente. 5905

Aviso (extrato) n.º 2007/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade 5905

Despacho n.º 2301/2013:

Nomeação do adjunto do diretor da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural do Rodo 5905

Direção Regional de Educação do Norte:

Despacho n.º 2302/2013:

Publicita a conclusão de período experimental — Escola Secundária de Henrique Medina 5905

Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Aviso n.º 2008/2013:

Conclusão, com sucesso, do período experimental, na categoria e carreira de técnico superior, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de trabalhadores do mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. 5905

Aviso n.º 2009/2013:

Conclusão, com sucesso, do período experimental, na categoria e carreira de assistente técnico, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de trabalhadores do Instituto da Segurança Social, I. P.: Alexandra José Ponte Fernandes Vinagre, Ilda Maria das Dores Carvalho, Rogério Paulo Ribeiro Guerra e Vera Mónica Dias Rosa Almeida Cabral 5905

Aviso (extrato) n.º 2010/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na mesma categoria e posição remuneratória no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., do assistente técnico em situação de mobilidade especial Arnaldo José dos Santos Carneiro Gonçalves 5906

Aviso n.º 2011/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Aveiro dos trabalhadores Maria Celeste Sousa Sá, Zaira Fernandes Pereira, Maria Albertina Fernandes Correia e Maria Alice Salsa Gordo. 5906

Aviso n.º 2012/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Serviços Centrais, dos trabalhadores Maria Isabel Mendes Peres, Rui Daniel dos Santos Almeida e Ana Maria Almeida Tomaz 5906

Aviso n.º 2013/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., — Centro Distrital do Porto, dos trabalhadores Ana Maria Faria Lopes, Manuela Costa da Silva Gonçalves, Maria Manuela Terra da Silva Sampaio, Paula Albertina Fernandes da Fonseca Moura, Paula Cristina da Costa Prelada, Paulo André Barros Santos, Maria João Loureiro Leis Correia 5906

Aviso (extrato) n.º 2014/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna da técnica superior Carla Alexandra dos Santos Freitas, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. 5906

Aviso n.º 2015/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Portalegre, dos trabalhadores Paula Cristina Toscano Mano Gambôa Vicente Santos Caramelo, Maria José Mourato Vivas Bicho, Maria do Céu Martins Carrilho Castelhano, Joaquina Maria Mirrado Caixeiro Ribeiro e César José Barradas Lagarto. 5906

Aviso (extrato) n.º 2016/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Nuno Alexandre Dias Barata para ocupação de um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Lisboa 5906

Aviso (extrato) n.º 2017/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Rosa Maria Ferreira Ribeiro Pacheco para ocupação de um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Lisboa 5906

Aviso n.º 2018/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. - Centro Distrital de Beja, dos trabalhadores Maria de Lurdes Luzia Morais Palma Aleixo, Encarnação Maria Esperança Palma Ribeiro, Maria do Rosário Baião Palma Barrocas, Catarina de Jesus Mestre Palma, Isabel Maria Serafim Pereira e Manuel Francisco Rosa Ventura 5907

Aviso n.º 2019/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Vila Real, dos trabalhadores Maria Margarida Matos Claudino, Adelaide Augusta Pereira Dias, Margarida Maria Carneiro Gomes e Carla Cristina Pereira Pinto Ferreira Antunes 5907

Aviso n.º 2020/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Viana do Castelo, da trabalhadora Maria José Gonçalves Ledo Miranda Caridade. 5907

Aviso n.º 2021/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Coimbra, dos trabalhadores Paula Cristina de Carvalho Saraiva, Rui Vasco Gouveia Dengucho, Hugo Reis de Lima Alves, Dulce Gonçalves Esteves Costa, Virgílio Carlos Dias Lemos e Evaristo Manuel Alves Veríssimo. 5907

Aviso n.º 2022/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., — Centro Distrital de Santarém, dos trabalhadores: João António Matos Ramos, Maria Arminda Alves Sabino de Matos Farinha, Maria Teresa de Jesus Silva Candeias e Rui Miguel Carloto Garcia. 5907

Aviso n.º 2023/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Lisboa, dos trabalhadores Maria de Fátima Alves, Maria Fernanda Vitória Camilo Pinto, Paula Cristina Martins Muralha, Rui Manuel Canhão Gameiro, Aurora Maria Marcelino Meireles e Gilberto Gomes Conceição 5907

PARTE D

Supremo Tribunal Administrativo

Despacho n.º 2303/2013:

Nomeação da licenciada Ana Marta Rebelo Patrício como adjunta do Gabinete do Presidente do Supremo Tribunal Administrativo 5908

1.º Juízo do Tribunal da Comarca de Mirandela

Anúncio n.º 61/2013:

Prestação de contas na falência n.º 3-c/1995. 5908

Conselho Superior da Magistratura

Declaração de retificação n.º 182/2013:

Retifica o despacho (extrato) n.º 10141/2012, de 27 de julho. 5908

PARTE E

Despacho (extrato) n.º 2304/2013:

Aposentação/jubilação do juiz desembargador Dr. António Vieira Marinho 5908

Universidade Aberta

Declaração de retificação n.º 183/2013:

Retifica o despacho (extrato) n.º 14307/2012 5908

Universidade de Coimbra

Aviso n.º 2024/2013:

Determina a redução, para três, do número de vagas a preencher no âmbito do procedimento concursal comum, com a referência DRH048-11-257, para ocupação de oito postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 16416/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 161, de 23 de agosto de 2011, e retificado pela declaração de retificação n.º 1734/2011, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, de 16 de novembro de 2011 5908

Universidade de Lisboa

Aviso n.º 2025/2013:

Convocatória para método de avaliação psicológica do procedimento concursal comum publicitado no *Diário da República* pelo aviso n.º 12728/2012 5908

Declaração de retificação n.º 184/2013:

Retifica o despacho (extrato) n.º 1761/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 21, de 30 de janeiro de 2013 5909

Declaração de retificação n.º 185/2013:

Retifica o despacho (extrato) n.º 1767/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 21, de 30 de janeiro de 2013 5909

Universidade do Minho

Aviso (extrato) n.º 2026/2013:

Período experimental — constituição do júri 5909

Aviso (extrato) n.º 2027/2013:

Período experimental — constituição do júri 5909

Aviso (extrato) n.º 2028/2013:

Período experimental — constituição do júri 5909

Universidade do Porto

Despacho (extrato) n.º 2305/2013:

Contrato como professora auxiliar convidada a 50 % da Doutora Sandra Maria Basílio Quinteira 5909

Despacho (extrato) n.º 2306/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado como professora auxiliar (período experimental) com a Doutora Maria Joana Sousa Pinto Guimarães Castro Mendonça. 5910

Universidade Técnica de Lisboa

Despacho n.º 2307/2013:

Nomeação dos presidentes dos departamentos da Faculdade de Motricidade Humana 5910

Aviso (extrato) n.º 2029/2013:

Prorrogação da mobilidade interna intercarreiras da assistente Ana Cláudia Gaspar Esgaio, no Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa. . . 5910

Instituto Politécnico de Lisboa

Despacho (extrato) n.º 2308/2013:

Nomeação em regime de comissão de serviço da licenciada Tânia Micaela Correia de Figueiredo como dirigente intermédio de 2.º grau dos Serviços Financeiros do ISEL. 5910

Instituto Politécnico de Portalegre

Despacho n.º 2309/2013:

Autorização da licença sem vencimento da professora-adjunta Helena Cristina Martins Ferreira Major 5910

Instituto Politécnico de Tomar

Despacho (extrato) n.º 2310/2013:

Publicação de contratos de trabalho em funções públicas de pessoal docente da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar. 5910

Despacho (extrato) n.º 2311/2013:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do professor-adjunto Rui Manuel Domingos Gonçalves, da Escola Superior de Tecnologia de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar. 5911

Despacho (extrato) n.º 2312/2013:

Publicação do contrato de trabalho em funções públicas do assistente convidado João Carlos Silva de Sousa Lopes, da Escola Superior de Tecnologia de Abrantes do Instituto Politécnico de Tomar 5911

Despacho (extrato) n.º 2313/2013:

Contrato de trabalho em funções públicas da assistente convidada Sílvia Catarina Henriques de Sousa, da Escola Superior de Tecnologia de Abrantes, do Instituto Politécnico de Tomar 5911

Despacho (extrato) n.º 2314/2013:

Delegação de competências, como presidente do júri das provas para atribuição do título de especialista. 5911

Despacho (extrato) n.º 2315/2013:

Delegação de competências como presidente do júri das provas para atribuição do título de especialista. 5911

Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Setúbal

Listagem (extrato) n.º 6/2013:

Transferências correntes para a Associação Académica do IPS 5911

PARTE G

Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.

Aviso n.º 2030/2013:

Anulação do concurso de assistente de neurorradiologia 5911

Centro Hospitalar de Setúbal, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 336/2013:

Renovação do regime de horário acrescido de alguns profissionais inseridos na carreira técnica de diagnóstico e terapêutica 5912

PARTE H

Município de Abrantes

Aviso n.º 2031/2013:

Conclusão com sucesso do período experimental de vários trabalhadores. 5912

Aviso n.º 2032/2013:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior (licenciatura em Gestão) 5912

Aviso n.º 2033/2013:

Cessação da relação jurídica de emprego público de vários trabalhadores. 5912

Município de Alvaiázere

Aviso n.º 2034/2013:

Discussão pública sobre a proposta de alteração do Plano Diretor Municipal (artigos 24.º e 25.º do Regulamento do PDM) 5913

Despacho n.º 2316/2013:

Afetação/reafetação dos trabalhadores do mapa de pessoal 5913

Município de Alvito

Aviso (extrato) n.º 2035/2013:

Aposentação de Maria da Luz Campos Lança dos Reis Carapinha e António Maria Chanino 5913

Município de Angra do Heroísmo

Despacho n.º 2317/2013:

Orgânica dos serviços municipais 5913

Município de Aveiro

Despacho n.º 2318/2013:

Estruturas Nuclear e Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro 5933

Município da Batalha

Aviso (extrato) n.º 2036/2013:

1.ª Correção material do Plano de Pormenor das Cancelas. 5952

Município de Beja

Edital n.º 156/2013:

Versão definitiva do Regulamento Municipal de Atribuição de Habitação Social e de Gestão das Habitações Propriedade da Câmara Municipal de Beja 5953

Município de Cantanhede

Aviso n.º 2037/2013:

Publicação da Alteração ao Plano Diretor Municipal de Cantanhede. 5953

Município de Castelo Branco

Aviso n.º 2038/2013:

Lista dos candidatos admitidos e excluídos no procedimento concursal para um posto de trabalho na categoria/carreira de assistente técnico — multimédia 5961

Aviso n.º 2039/2013:

Lista dos candidatos admitidos ao procedimento concursal para um lugar de assistente operacional — coveiro 5961

Município de Castro Daire

Declaração de retificação n.º 186/2013:

Reorganização dos Serviços Municipais. 5961

Município de Condeixa-a-Nova

Aviso (extrato) n.º 2040/2013:

Renovação de comissão de serviço 5961

Município de Grândola

Aviso n.º 2041/2013:

Retifica o Regulamento do Plano de Urbanização UNOR 3 Carvalhal Lagoas Travessa e Formosa. 5961

Município de Lagoa (Açores)

Regulamento n.º 59/2013:

Projeto de Regulamento do Fundo de Emergência Social do Município (FES) de Lagoa . . . 5962

Município de Lamego

Aviso n.º 2042/2013:

Licença sem remuneração da assistente técnica Juliana Renata Cardoso Rodrigues Santos 5964

Município de Loulé

Aviso n.º 2043/2013:

Alteração à operação de loteamento titulada pelo alvará n.º 6/91 Ferrarias, Palmeira Benta ou Trafal-Almancil-Loulé em nome de Sociedade Imobiliária do Trafal, S. A. 5964

Município de Melgaço

Declaração de retificação n.º 187/2013:

Retificação ao aviso n.º 736/2013 5964

Município de Moimenta da Beira

Despacho n.º 2319/2013:

Republicação da estrutura interna e organização dos serviços municipais, bem como despacho de afetação de pessoal e organograma do Município de Moimenta da Beira, por ter saído com algumas imprecisões, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 25 de janeiro de 2013, despacho n.º 1579/2013. 5964

Município do Porto

Aviso (extrato) n.º 2044/2013:

Alterações de afetações e reafetações de pessoal do mapa de pessoal do município do Porto 5977

Aviso (extrato) n.º 2045/2013:

Contratos de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas, celebrados com diferentes trabalhadores. 5980

Município do Sabugal

Edital n.º 157/2013:

Transferências correntes e de capital a particulares durante o 2.º semestre de 2012 5980

Município de Seia

Aviso n.º 2046/2013:

Nomeação no cargo de comandante operacional municipal 5980

Aviso n.º 2047/2013:

Nomeação, em regime de substituição, de vários trabalhadores no cargo de direção intermédia de 2.º grau 5981

Município de Serpa

Declaração de retificação n.º 188/2013:

Retificação ao aviso n.º 1582/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 25 de janeiro de 2013 5981

Município de Sintra

Aviso n.º 2048/2013:

Aprovação por maioria do Orçamento Municipal, as Grandes Opções do Plano e Normas Regulamentadoras da Execução Orçamental para o ano de 2013, por deliberação da Assembleia Municipal de Sintra, tomada na sua 5.ª Sessão Ordinária de 20 de dezembro de 2012 5981

Aviso n.º 2049/2013:

Abertura do período de consulta pública do projeto de loteamento LT/60/1998, em nome de Imobiliária Monserrate, L.da 5982

Município de Sousel

Edital n.º 158/2013:

Projeto de regulamento de ocupação de espaço público e publicidade. 5982

Município de Tabuaço

Aviso n.º 2050/2013:

Cessação da relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, de trabalhador deste Município 5996

Município de Vale de Cambra

Aviso n.º 2051/2013:

Período de formulação de sugestões para a elaboração do Plano de Urbanização da Área Envolvente ao Parque Urbano 5996

Município de Viana do Castelo

Aviso n.º 2052/2013:

Contrato de trabalho a termo incerto tempo parcial com a técnica superior, professora de Inglês, Ana Luísa de Melo Gonçalves da Silva Marinho 5996

Aviso n.º 2053/2013:

Cessação dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Maria de Fátima Pereira e Elisabete Macedo Rolo, com a categoria de assistente técnico. 5996

Aviso n.º 2054/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 5996

Aviso n.º 2055/2013:

Cessação do contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial com Rui Manuel Ferreira da Silva com a categoria de técnico superior, professor de Atividade Física e Desportiva 5997

Aviso n.º 2056/2013:

Cessação dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo inteiro com Isaías Oliveira da Silva Barbosa e Andreia Filipa Amaro Parente, com a categoria assistente operacional/nadador salvador 5997

Aviso n.º 2057/2013:

Contrato de trabalho a termo certo tempo parcial com o técnico superior, professora de Atividade Física e Desportiva Cecília Bernardete da Silva Hipólito 5997

Município de Vila Nova de Cerveira

Aviso n.º 2058/2013:

Renovação de contratos de trabalho a termo resolutivo certo. 5997

Freguesia de Quarteira

Aviso (extrato) n.º 2059/2013:

Atualização da tabela de taxas e licenças para o ano de 2013. 5997

Freguesia de Samora Correia

Aviso n.º 2060/2013:

Lista de antiguidade do ano de 2012 5997

Freguesia de Santo Antão do Tojal

Aviso n.º 2061/2013:

Celebração de três contratos de trabalho por tempo indeterminado 5997

PARTE I

Associação Promotora do Ensino de Enfermagem em Chaves

Despacho (extrato) n.º 2320/2013:

Publique-se o despacho(extrato), de 30 de janeiro de 2013, relativo à atribuição do título de especialista, da Escola Superior de Enfermagem Dr. José Timóteo Montalvão Machado . . . 5998

PARTE J1

Ministério das Finanças

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública:

Aviso (extrato) n.º 2062/2013:

Procedimento concursal n.º 66_CRESAP_96_11/12 de recrutamento e seleção para o cargo de presidente do conselho diretivo do Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P. 5998

Aviso (extrato) n.º 2063/2013:

Procedimento concursal n.º 86_CRESAP_18_01/12 de recrutamento e seleção do cargo de presidente do Conselho Diretivo do Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I. P. 5998

PARTE J3

Ministério das Finanças

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público:

Aviso n.º 2064/2013:

Comissão de Trabalhadores do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. 5998

PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Despacho n.º 2265/2013

Nos termos dos artigos 3º, n.º 2, 16º, n.ºs 1 e 2 e 18º, do Decreto-Lei n.º 28-A/96, de 4 de abril, nomeio consultor da Casa Civil o licenciado Joaquim José Miranda Sarmento, com efeitos a 1 de fevereiro de 2013 e em regime de comissão de serviço, fixando-lhe os abonos previstos nos nºs 1 e 2 do artigo 20º do referido diploma em, respetivamente, 60% e 25% dos abonos de idêntica natureza estabelecidos para os assessores.

31 de janeiro de 2013. — O Presidente da República, *Aníbal Cavaco Silva*.

206731987

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Conselho de Ministros

Resolução n.º 5/2013

Nos termos do disposto nos artigos 6.º e 13.º dos Estatutos constantes do anexo II ao Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 244/2012, de 9 de novembro, aplicável ao Hospital Professor Doutor Fernando Fonseca, E.P.E., por força do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 203/2008, de 10 de outubro, conjugados com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 300/2007, de 23 de agosto, e pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, e 55-A/2010, de 31 de dezembro, e com o n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2012, de 25 de janeiro, os membros do conselho de administração do Hospital Professor Doutor Fernando Fonseca, E.P.E., são nomeados por resolução do Conselho de Ministros, sob proposta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da saúde, para um mandato de três anos, renovável até ao máximo de três renovações consecutivas.

Atendendo a que a atual diretora clínica apresentou a renúncia ao cargo, torna-se necessário proceder à nomeação de um novo diretor clínico para completar o mandato em curso dos membros do atual conselho de administração.

A remuneração dos membros do conselho de administração desta entidade pública empresarial obedece ao disposto no n.º 5 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/2012, de 21 de fevereiro, e à classificação atribuída pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 36/2012, de 26 de março, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2012, de 21 de novembro.

Foi ouvida, nos termos do n.º 3 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2012, de 25 de janeiro, a Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, que se pronunciou favoravelmente sobre a nomeação constante da presente resolução.

Assim:

Nos termos dos artigos 6.º e 13.º dos Estatutos constantes do anexo II ao Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 244/2012, de 9 de novembro, dos n.os 2 e 3 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2012, de 25 de janeiro, e da alínea *d)* do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Nomear, sob proposta dos Ministros de Estado e das Finanças e da Saúde, Nuno Afonso da Costa Alves para o cargo de diretor clínico do conselho de administração do Hospital Professor Doutor Fernando Fonseca, E.P.E.,cuja idoneidade, experiência e competências profissionais para o desempenho do cargo são evidenciados na respetiva sinopse curricular, que consta do anexo à presente resolução e da qual faz parte integrante.

2 — Estabelecer, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2012, de 25 de janeiro, que a presente nomeação é feita pelo período restante do mandato em curso dos atuais membros do mesmo conselho de administração.

3 — Determinar que a presente resolução produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

31 de janeiro de 2013. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho.*

ANEXO

Nota curricular

Nuno Afonso da Costa Alves. Data de nascimento 18 de dezembro de 1957. Inscrito na Ordem dos Médicos com a cédula profissional n.º 32798.

É Licenciado em Medicina pela Faculdade de Medicina da Universidade Católica de Lovaina e pela Faculdade de Medicina de Lisboa, desde Junho de 1982. Especialista em Medicina Interna em 31 de agosto 1987, pela Universidade Católica de Lovaina, em Bruxelas e Assistente Hospitalar em Medicina Interna, da Carreira Médica Hospitalar; Especialista em Gastrenterologia desde 4 de junho de 1989, pela mesma Universidade e Assistente da Carreira Médica Hospitalar em Gastrenterologia. Admissão no Colégio da Especialidade de Gastrenterologia da Ordem dos Médicos, a 17 de dezembro de 1994. É Assistente Graduado em Gastrenterologia da Carreira Médica Hospitalar, do Hospital Prof. Dr. Fernando Fonseca desde 2005 e Consultor de Gastrenterologia da Carreira Médica Hospitalar desde 2006. Em 1982 iniciou funções no Serviço de Medicina Interna do Hospital Universitário de S. Luc da Universidade Católica de Lovaina, em Bruxelas. Exerceu as funções de Assistente Hospitalar desde 1 de setembro 1987 até 31 de agosto 1989, nos Hospitais Universitários de S. Luc, no serviço de Gastrenterologia das Clínicas Universitárias de St. Luc da U.C. Lovaina; de 29 de março 1991 até junho 1995 no Serviço de Gastrenterologia do Hospital Militar Principal, e desde julho 1995, no Serviço de Gastrenterologia do Hospital Fernando Fonseca. Atualmente é Assistente Hospitalar Graduado de Gastrenterologia do Serviço de Gastrenterologia do Hospital Fernando Fonseca, desde 2005. Foi vogal do Júri do Exame Nacional dos Internos da Especialidade de Gastrenterologia em janeiro 2009, Docente livre convidado pela Escola Nacional de Saúde Pública, no Mestrado da Segurança do Doente, em 3 novembro 2011. Participou em 2011, na elaboração do questionário do estudo piloto da incidência de eventos adversos nos hospitais, em colaboração com a Escola de Saúde Pública. Estagiou em 1998 no Laboratório da Gastrenterologia, de Cirurgia Experimental e de Física Nuclear, da Universidade Católica de Lovaina, onde participou no estudo da regeneração hepática, através da tomografia de emissão de positrões na vigilância dos transplantes hepáticos.

Foi Vogal do Júri do Exame Nacional do Internato da Especialidade de Gastrenterologia em janeiro 2009 e Gestor do Risco Clínico desde fevereiro 2009.

2952013

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 2266/2013

Considerando que o Plano Global Estratégico de Racionalização e Redução de Custos com as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) na Administração Pública, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 12/2012, de 7 de fevereiro, constitui-se como o único instrumento a nível nacional para a diminuição de encargos com as TIC.

Considerando que a Resolução do Conselho de Ministros n.º 46/2011, de 14 de novembro, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 60/2012, de 10 de julho, constituiu o Grupo de Projeto para Tecnologias de Informação e Comunicação (GPTIC), junto do qual funciona um conselho consultivo composto por personalidades independentes com reconhecido mérito na área da modernização administrativa.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 14 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 46/2011, de 14 de novembro, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 60/2012, de 10 de julho, e sob proposta da comissão de execução do GPTIC, designo como membros do Conselho Consultivo do GPTIC:

Professor Doutor José Manuel Nunes Salvador Tribolet, Professor Catedrático do Instituto Superior Técnico, da Universidade Técnica de Lisboa;

Professora Doutora Maria Manuel Leitão Marques, Professora Catedrática da Universidade de Coimbra;

Professor Doutor João Álvaro de Carvalho, Professor Catedrático da Universidade do Minho;

Professor Doutor Robert Winter, Professor Catedrático na Universidade de St. Gallen, na Suíça;

Professor Axel Uhl, Professor na *"University of Applied Sciences and Arts Northwestern Switzerland"*.

2 – O presente despacho produz efeitos a 1 de Setembro de 2012.

31 de janeiro de 2013. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho.*

Notas Curriculares

Prof. José Tribolet, Universidade Técnica de Lisboa

Professor Catedrático de Sistemas de Informação do Departamento de Engenharia Informática do Instituto Superior Técnico, Presidente da Comissão Executiva do INESC, Doutorado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores, pelo MIT, *Visiting Fellow* da MIT *Sloan School of Management*, pela sua vasta experiência e conhecimento nas áreas de Engenharia Organizacional, Arquitetura dos Sistemas de Informação e *Governance* para as TIC.

Prof. Maria Manuel Leitão Marques, Universidade de Coimbra

Professora Catedrática da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra, ex-Secretária de Estado da Modernização Administrativa e ex-Presidente da Unidade de Coordenação da Modernização Administrativa, pelo seu conhecimento e empenho na modernização administrativa, nomeadamente no uso das TIC para promover a simplificação de procedimentos e melhoria da eficácia e eficiência dos serviços públicos.

Prof João Álvaro Carvalho, Universidade do Minho

Professor Catedrático do Departamento de Sistemas de Informação da Escola de Engenharia da Universidade do Minho. Doutorado pela *University of Manchester Institute of Science and Technology*, investigador no Centro ALGORITMI, pelo seu conhecimento profundo de vários sectores da AP e papel relevante em iniciativas relacionadas com Sistemas de Informação, Engenharia de Requisitos e Gestão do Conhecimento nas organizações.

Prof. Rober Winter, University of St. Gallen

Professor catedrático de Sistemas de Informação e Gestão na *University of St. Gallen* (Suíça), diretor do Instituto para a Gestão da Informação do HSG, pela sua experiência como responsável por vários projetos de investigação e publicações nas áreas da Gestão da Informação, Processos, Arquitetura e Transformação Organizacional.

Prof. Axel Uhl, University of Applied Sciences and Arts Northwestern Switzerland

Professor na *University of Applied Sciences Northwestern Switzerland* (Suíça), doutorado pela Universidade Técnica de Aachen (RWTH Aachen), e responsável pela Business Transformation Academy da SAP, pelo seu conhecimento académico e experiência profissional em empresas como Allianz, DaimlerChrysler IT Services, KPMG e Novartis, nas áreas da Arquitetura de Sistemas, Sustentabilidade das TIC, e liderança e gestão.

2892013

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros

Despacho n.º 2267/2013

Cancelamento do Estatuto de Utilidade Pública

A Associação Cultural Nova Renascença, com sede no Porto, obteve o estatuto de utilidade pública ao abrigo do Decreto-Lei n.º 460/77, de 7 de novembro, por despacho do Primeiro-Ministro de 29 de setembro de 1987, publicado no *Diário da República,* II Série, n.º 221, de 25 de setembro de 1987.

Considerando a informação n.º DAJD/4/2013 constante do processo administrativo n.º 18/VER/2012 instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, no uso dos poderes que me foram delegados pelo Primeiro-Ministro através do Despacho n.º 9162/2011, de 15 de julho de 2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 138, de 20 de julho de 2011, e ao abrigo da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 460/77 de 7 de novembro, determino a cessação dos efeitos da referida declaração de utilidade pública.

23 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Luís Maria de Barros Serra Marques Guedes*.

2542013

Gabinete do Secretário de Estado da Cultura

Despacho n.º 2268/2013

1. Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista, a licenciada Lúcia Flecha Correia Soares, afecta ao mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, IP, e atualmente colocada no Instituto de Informática, IP, para exercer funções na área jurídica no meu gabinete.

2. Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido Decreto-Lei, o estatuto remuneratório da designada é o dos adjuntos.

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 que produz efeitos desde 22 de janeiro de 2013.

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

23 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado da Cultura, *Jorge Barreto Xavier.*

NOTA CURRICULAR

Nome: Lúcia Flecha Correia Soares
Data de Nascimento: 28 de maio de 1970
Habilitações Académicas:

Licenciatura em Direito na Faculdade de Direito da Universidade Clássica de Lisboa; Advogada inscrita na Ordem dos Advogados Conselho Distrital de Lisboa

Formação Profissional:

Ordem dos Advogados – Estágio da Ordem dos Advogados – Advogada com inscrição em vigor, Cédula Profissional n.º 17127 do Conselho Distrital de Lisboa (abril de 1999 a julho de 2001). Seminário de Formação Especializada – "Código do Processo do Trabalho" (2005). Conferências – "As Magistraturas em Portugal" (1999); "Os Sistemas de Fiscalização da Constitucionalidade" (1999); "A Fiscalidade em Portugal" (1999). Cursos de especialização – "Aspectos Jurídicos e Económicos da Introdução do Euro" (1998); "O Direito Bancário" (1998); "Código do Processo de Trabalho" (2006).

Formação Permanente do Centro de Estudos Judiciários: Seminários – "Celeridade, Diversão e Alternativas à Privação da Liberdade em Processo Penal" (2004); "O Julgamento de Facto em Processo Civil" (2006); "Questões Práticas no âmbito dos Procedimentos Cautelares" (2006); "Constituição e Processo Penal" (2006); "Custas Judiciais e Apoio Judiciário" (2006); "Direito das Sociedades Comerciais" (2005); "O Novo Regime da Ação Executiva" (2005); "Novo Regime do Pro-

cesso de Insolvência e da Recuperação de Empresas" (2005); "Violência na Família Perspectivas e Intervenções" (2005); "Contra-ordenações: Regime Geral e Laboral" (2004); "As Novas Realidades Laborais no Código do Trabalho" (2004); "Da Aplicação das Medidas de Coação em Processo Penal" (2004); "O Novo Regime da Ação Executiva" (2004); "Documentação da Prova, Transcrição e Reapreciação da Matéria de Facto" (2004); "Jornadas sobre o Novo Código de Trabalho" (2004); "O Regime Jurídico dos Acidentes de Trabalho e das Doenças Profissionais" (2003); "A Nova Legislação em Matéria de Criminalidade Organizada" (2002); "Crimes e Contra-ordenações do Regime Geral das Infracções Tributárias" (2002).

Outros Cursos e Conferências: AMA – Agência para a Modernização Administrativa, IP, Presidência do Conselho de Ministros, Curso de Formação "Avaliação de projetos e despesas TIC" (2012); Instituto da Segurança Social, IP, Unidade de Desenvolvimento

Organizacional e de Competências "Workshop Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social" (2010); AESE – Escola de Direcção de Negócios, "Responsabilidade penal e civil das sociedades e dos seus administradores e representantes" (2010); Instituto de Direito Económico, Financeiro e Fiscal da Faculdade de Direito de Lisboa, "Curso Intensivo sobre o novo Código Contributivo da Segurança Social" (2009); Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, Secretaria-Geral / Global Estratégias, Curso de Formação Profissional "O Novo Código do Trabalho" (2009); Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, Secretaria-Geral, "Curso de Direito Internacional da Segurança Social / Direito Comunitário de Segurança Social" (2008); ISS, IP, Unidade de Desenvolvimento Organizacional e de Competências, "Regime Público de Capitalização – Nível Avançado" (2008); Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, Secretaria-Geral, "O Código de Trabalho e o Contrato Individual de Trabalho na Administração Pública" (2006); Serviço de Psicologia e Orientação: A Advocacia, Oradora na "Semana das Profissões" (2004-2009); Centro de Congressos de Lisboa, "Jornadas Código do Trabalho" (2004); Centro de Estudos para a Intervenção Social, Conferência "Família, Violência e Crime" (2003); IIES e Ministério da Segurança Social e do Trabalho, Curso de Formação Profissional Microinformática Inicial B – Reciclagem (2002); Ministério do Trabalho e da Solidariedade, Secretaria-Geral, Curso de Formação Inicial para a Área de Fiscalização (2001).

Experiência Profissional:

Desde novembro de 2012 até ao presente: Advogada/Jurista no Instituto de Informática, Gabinete Jurídico do Conselho Diretivo;

2012 – Advogada/Jurista no Instituto de Informática, IP, Departamento da Administração Geral;

2007-2012 – Advogada/Jurista no Instituto da Segurança Social, IP, Departamento de Identificação, Qualificação e Contribuições – UIQ - Serviços Centrais;

2007 – Advogada/Jurista no Instituto da Segurança Social, IP, Área de Contribuintes – Serviços Centrais;

2001-2007 – Advogada/Jurista no Instituto da Segurança Social, IP, Departamento de Fiscalização Lisboa e Vale do Tejo – Gabinete de Investigação Criminal;

1999-2001 – Advogada Estagiária na HMWM Sociedade de Advogados;

1999-2000 – Jurista na CREDIVALOR – Sociedade Parabancária de Valorização de Créditos, SA, Departamento Jurídico e Contencioso;

1996-1998 – Assessora do Diretor Comercial na Normex, Estudos e Projetos, Lda.;

1995-1998 – Professora de Inglês e Ballet Clássico no Externato de Alfragide, Cooperativa de Ensino, Lda..

2552013

Despacho n.º 2269/2013

1. Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, na alínea a) do n.º 3 do artigo 7.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnico especialista, o licenciado Rui André Catarino Fernandes Rodrigues Gonçalves, afecto ao mapa de pessoal da EGEAC - Empresa de Gestão de Equipamentos e Animação Cultural, EEM, para exercer funções na área da gestão cultural no meu gabinete.

2. Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido Decreto-Lei, o estatuto remuneratório do designado é o dos adjuntos.

3. Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido Decreto-Lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 22 de janeiro de 2012.

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

23 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado da Cultura, *Jorge Barreto Xavier.*

NOTA CURRICULAR

Nome: Rui André Catarino Fernandes Rodrigues Gonçalves
Data de Nascimento: 18 de julho de 1977
Habilitações Académicas:

Licenciatura em Economia, pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa, conclusão em 2000;

Pós-Graduação em Gestão Cultural nas Cidades, pelo INDEG/ISCTE, conclusão em 2004.

Formação profissional:

Formação profissional nas áreas de Economia e Gestão Cultural e Gestão de Projetos.

Experiência Profissional:

Coordenador de Relações Institucionais e Internacionais na Direcção Executiva de Guimarães 2012 Capital Europeia da Cultura / Fundação Cidade de Guimarães, em 2011 e 2012;

Membro da Direcção da ADDICT – Agência para o Desenvolvimento das Indústrias Criativas, em representação da Fundação de Serralves, em 2011;

Assessor da Direcção-Geral da Fundação de Serralves nas áreas de Mecenato e Indústrias Criativas, em 2011;

Vogal do Conselho de Administração do OPART, EPE, entre 2010 e 2011;

Sócio co-fundador da empresa OSTV, Lda., que detém o canal de televisão e multiplataforma Canal 180, em 2009;

Fellow em Gestão das Artes Performativas do Kennedy Center for the Performing Arts, em Washington, DC, em 2008 e 2009;

Assistente Convidado da Escola Superior de Teatro e Cinema do Instituto Politécnico de Lisboa desde 2008;

Quadro da EGEAC – Empresa de Gestão de Equipamentos e Animação Cultural, EEM, desde 2005, tendo exercido funções de Gestor do Teatro Municipal São Luiz entre essa data e 2010;

Assessor da Vereação da Cultura da Câmara Municipal de Lisboa na área das Artes Performativas, em 2004 e 2005;

Gestor de Produção do Novo Grupo de Teatro / Teatro Aberto, em 2003 e 2004;

Analista Financeiro da Reebok Europe BV (Roterdão), em 2002;

Assistente de Produção da companhia Onafhankelijk Toneel (Roterdão), em 2001 e 2002;

Produtor Executivo do Novo Grupo de Teatro / Teatro Aberto, em 2001.

2562013

Despacho n.º 2270/2013

Nos termos do disposto no artigo 5.° conjugado com o n.° 23-A, ambos do Decreto -Lei n.° 225/2006, de 15 de novembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.° 196/2008, de 6 de outubro, e sob proposta fundamentada da Direção-Geral das Artes, determino que a verba para a primeira edição de 2013 da modalidade do Apoio à Internacionalização das Artes, prevista na alínea c) do n.° 1 do artigo 4.°, é fixada em € 600.000,00 e o número máximo de entidades a apoiar é de 100.

31 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado da Cultura, *Jorge Barreto Xavier*.

3012013

Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude

Aviso n.º 1971/2013

Publicitação de requerimento

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, torna-se público que o requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Kickboxing e Muaythai, se encontra publicitado na página electrónica do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (www.ipdj.pt).

4 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Alexandre Miguel Cavaco Picanço Mestre*.

1782013

Alto Comissariado para a Emigração e Diálogo Intercultural, I. P.

Gabinete da Alta-Comissária para a Imigração e Diálogo Intercultural

Aviso n.º 1972/2013

Procedimento concursal comum

Nos termos das disposições conjugadas dos n.os 1, 2 e 4 do artigo 6.º e dos artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro, de ora em diante designada LVCR, do n.º 3 do artigo 4.º e do artigo 19.º ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público enquanto entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), torna-se público que por meu despacho 2/2013, de 16 Janeiro, foi autorizado a abertura de procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* para a ocupação de 17 postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior e 1 posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do mapa de pessoal do Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, IP, adiante designado por ACIDI, I. P.

1 — Identificação e caracterização dos postos de trabalho

Caracterização — Dezassete postos de trabalho previstos e não ocupados na carreira/categoria de técnico superior (referências A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L, M e O) e 1 posto de trabalho previsto e não ocupado na carreira/categoria de assistente técnico (referência N).

1.1 — Referência A — Um posto de trabalho a afetar ao Departamento de Acolhimento e Apoio aos Imigrantes Atividades a cumprir: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ACIDI, I. P. as funções a desempenhar serão: coordenar a gestão do Centro Nacional de Apoio ao Imigrante (CNAI) do Porto, de Lisboa e extensão de Faro; acompanhar a execução de protocolos com associações de imigrantes, outras ONG's ou entidades públicas; planear e monitorizar as atividades do departamento nas áreas dos Centros de Apoio ao Imigrante, Linha SOS Imigrante e Serviço de Tradução Telefónica; elaborar e monitorizar a execução de protocolos de parceria; assegurar o relacionamento institucional com as instituições presentes no CNAI; apoiar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelo gestor/coordenador e equipas multiculturais dos Centros Nacionais de Apoio ao Imigrante; promover ações de formação dos mediadores interculturais; monitorizar as equipas e tratar dados estatísticos nos CNAI; avaliar a eficiência, eficácia e economia dos serviços prestados pelos CNAI e dos meios afetos; aferir novas necessidades nos CNAI; analisar e responder a reclamações do Livro de Reclamações; garantir homogeneidade e articulação das diferentes respostas nos diversos serviços dos CNAI; representar institucionalmente o ACIDI, I. P. junto de outros ministérios que têm serviços nos CNAI; representação nacional e internacional do ACIDI, I. P.

1.2 — Referência B — Um posto de trabalho a afetar ao Centro Nacional de Apoio ao Imigrante de Lisboa Atividades a cumprir: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ACIDI, I. P. as funções a desempenhar serão: gestão de equipas, articulação com os diferentes parceiros públicos e da sociedade civil do Centro Nacional de Apoio ao Imigrante de Lisboa; acompanhamento e orientação na execução dos planos definidos para cumprir a missão de cada gabinete; acompanhamento da execução e respetiva avaliação dos protocolos de parceria relativos ao CNAI de Lisboa; monitorização e tratamento dos dados estatísticos do CNAI de Lisboa, Linha SOS Imigrante e Serviço de Tradução Telefónica, designadamente número de atendimentos e tempos de espera; articulação com outros gabinetes do ACIDI nomeadamente Gabinete de Suporte a Serviços (recursos humanos e financeiro) e com serviços da administração pública presentes no CNAI; propor medidas de melhoria dos serviços prestados ao cidadão; elaborar as respostas ao Livro de Reclamações; representação institucional, nacional ou internacional do CNAI de Lisboa e do ACIDI, I. P.

1.3 — Referência C — Um posto de trabalho a afetar ao Gabinete Técnico dos Centros Locais de Apoio à Integração de Imigrantes (CLAII)

Atividades a cumprir: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ACIDI, I. P. as funções a desempenhar serão: coordenar o gabinete e assegurar, monitorizar e desenvolver uma rede local de serviços de acolhimento, atendimento e informação aos imigrantes através de parcerias com entidades públicas e privadas; dinamizar parcerias com autarquias locais, associações de imigrantes, entidades públicas ou privadas com vista à instalação e funcionamento de CLAII; gerir uma rede de ligação aos CNAI e demais serviços do ACIDI, I. P.; organizar ações de formação dos técnicos da rede CLAII, nomeadamente nas seguintes áreas: jurídica (legislação sobre direitos e deveres dos imigrantes), serviços de apoio aos imigrantes, gestão de parcerias e gestão de projetos; promover a articulação entre o ACIDI, I. P. e as entidades que integram a rede CLAII a nível institucional e técnico; promover a interculturalidade a nível municipal através da criação de redes locais; promover parcerias de âmbito municipal e promover projetos de âmbito nacional e internacional; representação institucional do ACIDI, I. P., a nível nacional e internacional.

1.4 — Referência D — Um posto de trabalho a afetar ao Departamento de Apoio ao Associativismo e ao Diálogo Intercultural Atividades a cumprir: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ACIDI, I. P. as funções a desempenhar serão: gerir parceiros, analisar os pedidos de apoio financeiro das Associações de Imigrantes; elaborar pareceres técnicos; elaborar protocolos de apoio financeiro; monitorizar a execução física e financeira dos projetos apoiados pelo ACIDI, I. P.; analisar os relatórios das atividades desenvolvidas e da aplicação das verbas concedidas às Associações de Imigrantes; realização de visitas às Associações de Imigrantes para acompanhamento de atividades ou elaboração de pareceres sobre pedidos de reconhecimento de representatividade; elaborar relatórios técnicos a enviar às Associações de Imigrantes; analisar os pedidos de reconhecimento de representatividade das respetivas comunidades; elaborar pareceres técnicos sobre pedidos de reconhecimento para posterior envio ao Conselho Consultivo para os Assuntos da Imigração; acompanhar, divulgar, publicitar em articulação com o Gabinete de Eventos, Comunicação e Informação os eventos organizados pelas Associações de Imigrantes; preparar, programar e realizar sessões de informação/sensibilização e formação dirigidas às Associações de Imigrantes; articulação com os serviços financeiros na gestão dos projetos apoiados, incluindo os cofinanciados por verbas comunitárias; assessorar reuniões do Conselho Consultivo para os Assuntos da Imigração em matéria de apoio financeiro às associações de imigrantes e de processos de reconhecimento de representatividade; assegurar a gestão da plataforma eletrónica para submissão de candidaturas de apoio financeiro; representar nacional e internacionalmente o ACIDI, I. P.

1.5 — Referência E — Um posto de trabalho a afetar ao Departamento de Apoio ao Associativismo e ao Diálogo Intercultural Atividades a cumprir: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ACIDI, I. P. as funções a desempenhar serão: gerir e coordenar projetos na área da interculturalidade, nomeadamente de promoção de mediação intercultural ao nível municipal; criar e gerir parcerias de intervenção local com autarquias, associações de imigrantes e outras ONG's na área da mediação intercultural; gerir equipas multiculturais; realizar visitas de acompanhamento e desenvolver os instrumentos adequados à monitorização das atividades desenvolvidas localmente; promover e acompanhar a avaliação do projeto e implementar os ajustamentos que vierem a ser necessários; organizar o plano de formação das equipas de mediação intercultural e dos seus técnicos; assegurar a articulação das equipas de mediação intercultural com os restantes serviços do ACIDI, I. P.; promover a nível nacional e internacional o projeto de mediação intercultural ao nível municipal; assegurar a articulação entre os parceiros do projeto e os serviços financeiros do ACIDI, I. P.; desenvolver parcerias transnacionais na área da mediação intercultural; acompanhar o Plano Nacional para a Igualdade, Género, Cidadania e não Discriminação; Programa de Ação para a Eliminação da Mutilação Genital Feminina ou outros planos para os quais seja designado; representar o ACIDI, I. P. a nível nacional e internacional.

1.6 — Referência F — Um posto de trabalho a afetar ao Gabinete de Estudos, Relações Internacionais e Direitos Humanos Atividades a cumprir: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ACIDI, I. P. as funções a desempenhar serão: acompanhar os estudos do Observatório da Imigração (OI); elaborar pareceres científicos sobre propostas de estudos; orientar propostas de relatórios intercalares e finais de estudos em desenvolvimento no âmbito do OI; gerir conteúdos e coordenar as linhas editoriais do OI; redigir artigos científicos e coordenar conteúdos do sítio do OI; organizar programas científicos de apresentação e discussão de estudos do OI; recolher, sistematizar e analisar cientificamente os dados oficiais para monitorização da imigração e integração dos imigrantes em Portugal; participar em projetos transnacionais de investigação comparada na área da imigração e diálogo intercultural; articular com os serviços financeiros para assegurar a boa gestão dos projetos, incluindo os cofinanciados por verbas comunitárias; representar nacional e internacionalmente o ACIDI, I. P.

1.7 — Referência G — Um posto de trabalho a afetar ao Gabinete de Estudos, Relações Internacionais e Direitos Humanos Atividades a cumprir: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do

ACIDI, I. P. as funções a desempenhar serão: elaborar pareceres jurídicos no quadro das temáticas do ACIDI, I. P.; acompanhar iniciativas legislativas nacionais e comunitárias; assessorar a Alta-Comissária para a Imigração e Diálogo Intercultural na presidência do Conselho Consultivo para os Assuntos da Imigração (COCAI); elaborar atas das reuniões do COCAI e enviar a documentação aos Conselheiros; monitorizar a implementação do Plano para a Integração dos Imigrantes (PII); acompanhar a rede de pontos focais na boa execução das metas previstas no PII e coordenar reuniões setoriais sempre que necessário; acompanhar planos setoriais de política pública para os quais for designado; representar nacional e internacionalmente o ACIDI, I. P.

1.8 — Referência H — Dois postos de trabalho a afetar ao Gabinete de Estudos, Relações Internacionais e Direitos Humanos Atividades a cumprir: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ACIDI, I. P. as funções a desempenhar serão: elaborar pareceres jurídicos no quadro das temáticas do ACIDI, I. P.; apoiar tecnicamente a Alta-Comissária como Presidente da Comissão para a Igualdade e Contra a Discriminação Racial (CICDR); assegurar a tramitação dos processos de contraordenações pela prática de atos de discriminação racial apresentados à CICDR; elaborar relatórios; gerir e coordenar as atividades promovidas no âmbito da CICDR; promover o acompanhamento de parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de atividades na área do combate à discriminação racial e direitos humanos; acompanhar iniciativas legislativas nacionais e comunitárias na área do combate à discriminação e direitos humanos; elaboração de pareceres e resposta a questionários nacionais e internacionais sobre direitos e deveres dos imigrantes e direitos humanos; acompanhar a Comissão Nacional para os Direitos Humanos, bem como as redes europeias da Equinet e da Fundamental Rights Agency (FRA); representar institucionalmente o ACIDI, I. P. junto de outros Ministérios ou parceiros de projetos nestas temáticas; assessoria jurídica e política no quadro dos direitos humanos e elaboração de relatórios; representação institucional, nacional e internacional.

1.9 — Referência I — Dois postos de trabalho a afetar ao Gabinete de Eventos, Comunicação e Informação Atividades a cumprir: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ACIDI, I. P. as funções a desempenhar serão: coordenar o Gabinete; assessoria de imprensa, nomeadamente, redação de comunicados de imprensa, acompanhamento da recolha de informação mediática sobre as temáticas da missão do ACIDI, I. P., promoção e coordenação dos meios de comunicação, e coordenação editorial; articular com empresas de meios audiovisuais e contratação de serviços em ligação com o Gabinete de Suporte a Serviços; promover a entrega de prémios junto dos meios de comunicação social na área da integração dos imigrantes e comunidades ciganas; produção de materiais informativos e gestão de stocks; desenvolver e coordenar a estratégia de comunicação do ACIDI, I. P.; assegurar as relações públicas; planear, conceber e coordenar cerimónias e eventos promovidos pelo ACIDI, I. P.; analisar pedidos de apoio institucional e proceder à respetiva divulgação através dos meios de comunicação do ACIDI, I. P.; representar o ACIDI, I. P. em eventos culturais, seminários e reuniões de trabalho; acolher visitantes nacionais e internacionais; acolher e integrar novos colaboradores e mediadores interculturais; organizar e divulgar ações de formação; acompanhar a execução de planos nacionais de política pública para os quais for indicado; representar nacional e internacionalmente o ACIDI, I. P.

1.10 — Referência J — Um posto de trabalho a afetar ao Gabinete de Suporte de Serviços Atividades a cumprir: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ACIDI, I. P. as funções a desempenhar serão: planeamento e gestão financeira, coordenar equipas multiculturais e multidisciplinares e elaborar os respetivos planos de atividades; preparar o orçamento e acompanhar a respetiva execução; acompanhar e monitorizar os procedimentos de aquisição de serviços; contabilizar despesas e receitas na ótica da contabilidade analítica e ou patrimonial; verificar requisitos de despesa e assegurar processamento e liquidação das despesas autorizadas; gerir a plataforma de gestão de recursos financeiros (GeRFIP) e garantir a articulação com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP); criar um *tableau de bord* de indicadores de gestão da situação financeira e orçamental do ACIDI, I. P.; elaborar a conta de gerência; elaborar pedidos de libertação de crédito; promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneio; gerir o aprovisionamento; gerir o imobilizado e o património; planear e gerir o cofinanciamento comunitário (FSE (POHP), FEINPT e outros); garantir a articulação com a Secretaria-geral da Presidência do Conselho de Ministros e a Direção-Geral do Orçamento; garantir o reporte de dados e informações solicitadas pelo Ministério das Finanças e Tribunal de Contas; acompanhar auditorias nacionais e internacionais.

1.11 — Referência L — Dois postos de trabalho a afetar ao Gabinete de Suporte de Serviços Atividades a cumprir: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ACIDI, I. P. as funções a desempenhar serão: articular com os diferentes gabinetes e departamentos do ACIDI, I. P. a apresentação de candidaturas e a prestação de contas, nomeadamente, nos suportes disponibilizados pelos Fundos Comunitários; apoiar os parceiros do ACIDI, I. P. numa boa prestação de contas relativamente a projetos apoiados por fundos comunitários e fazer a sua monitorização por forma a garantir a elegibilidade das respetivas despesas; assegurar a gestão de plataformas eletrónicas de suporte à prestação de contas dos parceiros e propor melhorias contínuas neste processo; elaborar o planeamento da prestação de contas aos programas operacionais e estruturas de gestão de fundos comunitários; fazer o planeamento da entrada de fundos comunitários; acompanhar a prestação de contas e processos de auditoria; garantir a articulação técnica e institucional entre o ACIDI, I. P. e os Programas Operacionais ou Estruturas de Gestão de Fundos Comunitários; elaborar os dossiês de execução técnica e financeira relativa a cada projeto cofinanciado; acompanhar auditorias nacionais e internacionais aos projetos cofinanciados.

1.12 — Referência M — Dois postos de trabalho a afetar ao Gabinete de Suporte de Serviços Atividades a cumprir: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ACIDI, I. P. as funções a desempenhar serão: elaboração e acompanhamento dos protocolos de apoio à disponibilização de mediadores interculturais e respetiva gestão financeira; gestão da plataforma informática de reporte da execução financeira dos protocolos de cooperação e apresentação de propostas de melhoria do processo; apoio técnico às associações na execução dos protocolos de cooperação; análise dos dossiês financeiros das associações tendo em vista uma correta prestação de contas ao ACIDI, I. P. e aos Programas Operacionais ou Estruturas de Gestão de Fundos Comunitários; visitas de acompanhamento aos parceiros para garantir a correta prestação de contas e a elegibilidade das despesas; assessoria jurídica aos parceiros tendo em vista o cumprimento da legislação laboral e administrativa dos protocolos de cooperação, participando ainda, nos respetivos processos de avaliação; prestar assessoria jurídica em matéria de recursos humanos do ACIDI,IP; acompanhar e monitorizar o SIADAP e articular com a Secretaria-geral da Presidência do Conselho de Ministros, bem como, com outras entidades públicas; acompanhar o contencioso e elaborar pareceres jurídicos; elaborar protocolos de cooperação; acompanhar o cumprimento da lei, nomeadamente, ao nível da proteção de dados.

1.13 — Referência N — Um posto de trabalho a afetar ao Gabinete de Suporte de Serviços Atividades a cumprir: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ACIDI, I. P. as funções a desempenhar serão: acompanhar a execução da agenda da Alta-Comissária para a Imigração e Diálogo Intercultural; marcação de reuniões; apoio administrativo na área do secretariado; arquivo e gestão documental; inserção da componente contabilística relativa aos processos de aquisição de serviços no GeRFIP.

1.14 — Referência O — Um posto de trabalho a afetar à Equipa de Projeto "Português para Todos" Atividades a cumprir: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do ACIDI, I. P. as funções a desempenhar serão: análise financeira de candidaturas no âmbito dos fundos comunitários; assegurar o processo de organização documental das candidaturas, contemplando a apresentação de propostas de análise de aprovação, arquivo, indeferimento, redução ou revogação das candidaturas; analisar e aplicar a legislação que enquadra a utilização do Fundo Social Europeu, em especial através do Programa Operacional do Potencial Humano (POPH); analisar pedidos de reembolso; tramitação de todo o processo das candidaturas, até ao fecho dos projetos, no Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu (SIIFSE); monitorizar a execução das entidades beneficiárias; articular com as entidades beneficiárias; acompanhar as ações financiadas; preparar reuniões com beneficiários e eventos de promoção do Programa Português para Todos.

2 — Local de trabalho — Alto Comissariado para o Diálogo Intercultural, Rua Álvaro Coutinho n.º 14 ou Rua dos Anjos, n.º 66 Lisboa.

3 — Posicionamento remuneratório — Nas referências A a M e O os candidatos serão posicionados na 2.ª posição a que corresponde o 15.º nível remuneratório (€ 1 201,48) e na referência N os candidatos serão posicionados na 1.ª posição a que corresponde o 5.º nível remuneratório (€ 683,13) da Tabela Remuneratória Única aprovada pela Portaria n.º 1553C/2008, de 31 de dezembro, com as limitações impostas pelo artigo 19.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (LOE 2011) mantido em vigor pelas disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (LOE 2012), e do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 66B/2011, de 31 de dezembro (LOE 2013).

4 — Legislação aplicável — O presente procedimento concursal rege-se pelas disposições contidas na LVCR, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro e na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e no Código do Procedimento Administrativo.

5 — Requisitos de admissão dos trabalhadores

5.1 — Podem ser admitidos os candidatos que, até ao termo do prazo de entrega das candidaturas satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Reúnam os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, enunciadas no artigo 8.º da LVCR; *b*) Tenham uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente constituída, na modalidade de contrato em funções públicas ou se encontrem na situação de mobilidade especial; *c*) *n*as referências do presente aviso não há lugar à possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

5.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade especial, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal do ACIDI, I. P., idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

5.3 — Nível habilitacional e Área de Formação: Os candidatos devem ainda ser titulares de um dos seguintes graus académicos:

Referência A: Licenciatura preferencialmente em Política Social Referência B: Licenciatura preferencialmente em Antropologia Referência C: Licenciatura preferencialmente em Direito Referência D: Licenciatura preferencialmente em Publicidade e Marketing Referência E: Licenciatura preferencialmente em História Referência F: Licenciatura preferencialmente em Sociologia Referência G: Licenciatura preferencialmente em Direito Referência H: Licenciatura preferencialmente em Direito Referência I: Licenciatura preferencialmente em Tradução ou Comunicação e Relações Públicas Referência J: Licenciatura preferencialmente em Economia Referência L: Licenciatura adequada Referência M: Licenciatura preferencialmente em Direito Referência N: 12.º ano Referência O: Licenciatura adequada

5.4 — Preferencialmente, serão ainda valorizados, os seguintes requisitos:

a) Experiência comprovada nas áreas de atividade indicadas no ponto 1;

b) Aptidão para trabalhar em equipas multiculturais e interdisciplinares;

c) Conhecimentos médios/elevados, na ótica do utilizador, das aplicações do MSOutlook e MOffice (em especial Word, Excel e PowerPoint) e Internet;

d) Sólidos conhecimentos das línguas inglesa e ou francesa e ou espanhola e ou alemã;

e) Pós-graduações relacionadas com as áreas postas a concurso.

6 — Métodos de seleção obrigatórios

6.1 — Considerando o caráter urgente do procedimento, o previsível número elevado de candidaturas e a necessidade premente de dotar o ACIDI,IP com os recursos humanos adequados à prossecução das suas atribuições, é utilizado ao abrigo do n.º 4 do artigo 53.º da LVCR na redação dada pelo artigo 33.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e do artigo 6.º e da alínea *o*) do n.º 3 do artigo 19.º ambos 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, um único método de seleção obrigatório a aplicar, consoante o caso, a saber:

6.2 — Avaliação Curricular — aos candidatos colocados em situação de mobilidade especial que exerceram, por último, atividades idênticas às publicitadas e aos candidatos com relação jurídica por tempo indeterminado a exercerem atividades idênticas às publicitadas, exceto se for afastado por escrito, será apenas aplicado como método de seleção obrigatório a avaliação curricular com uma ponderação de 70 % (AC).

6.3 — Prova de conhecimentos -aos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem atividades diferentes das publicitadas bem como aos candidatos colocados em situação de mobilidade especial que exerceram, por último, atividades diferentes das publicitadas, será apenas aplicado como método de seleção a prova de conhecimentos com uma ponderação de 70 % (PC).

7 — Método de Seleção Complementar

7.1 — Entrevista Profissional de Seleção, com uma ponderação de 30 %, destinada a avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiencia profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a entrevista, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

7.2 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método.

7.3 — Em situações de igualdade de valoração, aplica -se o disposto no artigo 35.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.

7.4 — De acordo com a alínea *o*) do n.º 3 do artigo 19.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, a ponderação de cada um dos métodos de seleção obrigatórios é de 70 % e de 30 % para o método de seleção complementar.

7.5 — De acordo com o preceituado nos n.os 1 e 3 do artigo 30.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, os candidatos excluídos são notificados para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

7.6 — A prova escrita de conhecimentos reveste uma natureza teórica, tem a duração máxima de 45 minutos, incide sobre conteúdos de natureza genérica diretamente relacionados com as exigências da função e é de realização individual. É constituída apenas por uma fase e incide sobre as seguintes temáticas:

Organização do poder político e Administração Pública em Portugal (CRP — Constituição da República Portuguesa);

Orgânica do XIX Governo Constitucional (Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho

Diário da República n.º 132, Série I, 1.º Suplemento, Págs. 3996-(2) a 3996-(7) e Declaração de Retificação n.º 29/2011, de 2 de setembro — *Diário da República* n.º 169, Série I, Pág. 4348);

Orgânica da Presidência do Conselho de Ministros (Decreto-Lei n.º 126-A/2011, de 29 de dezembro — *Diário da República* n.º 249, Série I, 1.º Suplemento, Págs. 5516-(2) a 5516-(14);

Orgânica do ACIDI, I. P. (Decreto-Lei n.º 167/2007, de 3 de maio -*Diário da República* n.º 85, Série I, Págs. 2950 a 2954, retificada pela Declaração de Retificação n.º 56/2007, de 15 de junho — *Diário da República* n.º 114, Série I, Pág. 3866);

Estatutos do ACDI,IP (Portarias n.os 662-I/2007, de 31 de maio e 302/2010, de 8 de junho — Diários da República n.º 105, Série 1, 1.º Suplemento, Págs. 3644 — (10) a 3644 (11) e n.º 110, Série 1, 1.º Suplemento, Págs.1930 a 1931).

Políticas de Imigração:

A — Nacionais:

1 — Vitorino, A. (coord.) (2007), Imigração: Oportunidade ou Ameaça? Recomendações do Fórum Gulbenkian Imigração, Lisboa: Principia.

2 — Pires, R. P. et al. (2010), Portugal: Atlas das Migrações Internacionais, Fundação Calouste Gulbenkian, Lisboa: Tinta da China.

3 — Peixoto, J. e Iorio, J. (2010), Crise, Imigração e Mercado de Trabalho em Portugal: retorno, regulação ou resistência, Lisboa: Principia.

4 — Edição de 4 volumes Portugal, Percursos de Interculturalidade, Edição Especial Ano Europeu do Diálogo Intercultural, disponível em: http://www.oi.acidi.gov.pt/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=44

5 — Sem prejuízo da consulta das obras publicados pelo Observatório da Imigração, nomeadamente na coleção de estudos com avaliação e recomendações para política pública na vertente da integração de imigrantes, mais detalhes em: http://www.oi.acidi.gov.pt/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=15

B — Internacionais com referência ao modelo de políticas de imigração e integração de Portugal:

1 — MIPEX — índice de avaliação das políticas de integração de imigrantes, mais detalhes em: http://www.integrationindex.eu/).

2 — Relatório de Desenvolvimento Humano de 2009 das Nações Unidas, mais detalhes em: http://hdr.undp.org/en/reports/global/hdr2009/chapters/portuguese/).

3 — Handbook on Integration for policy-makers and practitioners da Comissão Europeia, mais detalhes em: http://www.migpolgroup.com/publications_info.php?id=5

4 — World Migration Report 2010 — The Future of Migration: Building Capacities for Change da Organização Internacional das Migrações (IOM), mais detalhes em: http://publications.iom.int/bookstore/index.php?main_page=product_info&cPath=37&products_id=653&language=en

5 — Indicators of Immigrant Integration: a pilot study, EUROSTAT 2011 (disponível em: http://epp.eurostat.ec.europa.eu/cache/ITY_OFFPUB/KS-RA-11-009/EN/KS-RA-11-009EN.PDF

C — Outros Documentos de referência do ACIDI, I. P.:

1 — Planos para a Integração de Imigrantes, mais detalhes em: http://www.acidi.gov.pt/acidi-i-p-/plano-para-a-integracao-de-imigrantes--pii

2 — Relatórios de Atividade ACIDI, I. P., mais detalhes em: http://www.acidi.gov.pt/acidi-i-p-/documentos-acidi/relatorios-de-actividades

3 — Handbook on how to implement a One-Stop-Shop, 2009, mais detalhes em: http://www.oss.inti.acidi.gov.pt/index.php?option=com_content&view=article&id=140&Itemid= 78&lang=en

7.7 — Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e a respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reuniões do júri do procedimento sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

7.8 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção.

7.9 — Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores.

São ainda excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

8 — Publicação dos resultados dos métodos de seleção:

8.1 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada no sítio institucional do ACIDI, I. P. em www.acidi.gov.pt, através da funcionalidade"concursos".

8.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Alta-Comissária, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações do ACIDI, I. P. e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

9 — Júri — O júri do presente procedimento tem a seguinte composição:

Presidente: Dra. Maria do Rosário Farmhouse Simões Alberto Alta-Comissária para a Imigração e Diálogo Intercultural

Vogais efetivos: Dra. Ana Mafalda de Magalhães e Menezes Nunes Pereira Kopke Esteves Diretora de Serviços de Recursos Humanos da SGPCM

Dra. Fernanda Duarte Sousa Soares Cruz

Técnica Superior da SGPCM

Vogais suplentes: Dra. Eduarda Paula Freitas Pereira Soalheiro Régio técnica superior da SGPCM

Dra. Isabel Maria da Silva e Sousa Reis Figueira Drago técnica superior da SGPCM

10 — Formalização da candidatura

10.1 — A formalização da candidatura é realizada mediante o preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, disponível na funcionalidade "procedimentos concursais" no sítio institucional do ACIDI, I. P. em www.acidi.gov.pt, devidamente datado e assinado e dirigido à presidente do júri.

10.2 — A candidatura pode ser apresentada pelos seguintes meios:

a) Por correio, sob registo e com aviso de receção, para o endereço do ACIDI, I. P. sito na Rua dos Anjos, 66 — 4.º 1150-025 Lisboa, até ao termo do prazo fixado; *b*) Pessoalmente no Secretariado da Alta-Comissária sito no 4.º piso do mesmo endereço, entre as 09h30 e as 16h30, todos os dias úteis; *c*) Serão também aceites as candidaturas enviadas por correio eletrónico, para o seguinte endereço: concursos@acidi.gov.pt.

11 — Documentos

11.1 — Para os candidatos em situação de mobilidade especial (SME) que exerceram, por último, funções idênticas às publicitadas e para os candidatos com regime jurídico de emprego público por tempo indeterminado a exercer funções idênticas às publicitadas, a candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, designadamente as habilitações literárias, as funções que exerce e exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida com indicação, designadamente, cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios com indicação das entidades promotoras, duração e datas;

b) Fotocópia simples e legível do certificado de habilitações;

c) Declaração de que possui os requisitos de admissão a concurso nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 27.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;

d) Declaração atualizada passada pelo serviço a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, bem como a carreira/categoria de que é titular, a posição remuneratória que detém nessa data, as atividades que executa e o órgão ou serviço onde exerce funções para os efeitos previstos na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 11.º e do n.º 1 do artigo 27.º ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

e) A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria;

f) Certificado de registo criminal;

g) *d*eclaração passada e autenticada pelo serviço comprovativa de que não possui qualquer registo disciplinar.

11.2 — Para os candidatos em SME que exerceram, por último, funções diferentes das publicitadas e para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercer funções diferentes das publicitadas, a candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Fotocópia simples e legível do certificado de habilitações;

b) Declaração de que possui os requisitos constantes dos pontos 5.1 e 5.4.;

c) Certificado de registo criminal;

d) Declaração passada e autenticada pelo serviço comprovativa de que não possui qualquer registo disciplinar;

e) Declaração atualizada passada pelo serviço a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, bem como a carreira e categoria de que seja titular, a posição remuneratória que detém nessa data, as atividades que executa e o órgão ou serviço onde exerce funções para os efeitos previstos na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 11.º e do n.º 1 do artigo 27.º ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

11.3 — Os documentos referidos nas alíneas *f*) e *g*) do ponto 11.1 e alíneas *c*) e *d*) do ponto 11.2 apenas serão exigidos ao candidatos na data da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas.

12 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa "São tarefas fundamentais do Estado promover a igualdade entre homens e mulheres."

16 de janeiro de 2013. — A Alta-Comissária para a Imigração e Diálogo Intercultural, *Maria do Rosário Farmhouse Simões Alberto*.

2772013

Instituto Nacional de Estatística, I. P.

Aviso n.º 1973/2013

Torna-se público que, por deliberação do conselho diretivo do INE, IP, de 22 de janeiro de 2013, foi feito cessar o procedimento concursal, publicitado através do aviso n.º 9649/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 13 de julho, para provimento do cargo de Chefe de Serviço de Infraestrutura Informacional, do Departamento de Metodologia e Sistemas de Informação, direção intermédia de 3.º grau, a que se refere a Portaria n.º 662-H/2007, de 31 de maio, com a redação dada pela Portaria n.º 839-B/2009, de 31 de julho, considerando a publicação e entrada em vigor dos novos estatutos do INE, publicados pela Portaria n.º 423/2012, de 28 de dezembro.

22 de janeiro de 2013. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Alda de Caetano Carvalho*.

206731921

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.

Contrato n.º 90/2013

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/46/DDF/2013

Aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo CP/133/DDF/2012 e CP/134/DDF/2012

Desenvolvimento da prática desportiva alto rendimento e seleções nacionais

Entre:

1) O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P. ou 1.º outorgante; e

2) A Federação Portuguesa de Tiro com Armas de Caça, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 14/94, de 18 de março, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 78, de 4 de abril com sede na(o) Alameda António Sérgio, 22 — 8.º C, 1495-132 Algés, NIPC 501430156, aqui representada por Pedro Manuel da Cunha Mota, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º outorgante;

Considerando que:

A) Mediante os contratos-programa CP/133/DDF/2012 e CP/134/DDF/2012, foram concedidas pelo IPDJ, I. P., comparticipações financeiras à Federação Portuguesa de Tiro com Armas de Caça para execução dos programas de desenvolvimento desportivo que a Federação apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

B) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o IPDJ, I. P., «outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior»;

C) Pelo despacho de 23 de janeiro de 2013, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada com o 2.º outorgante a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo para 2013 com a Federação Portuguesa de Tiro com Armas de Caça encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra no final do primeiro trimestre de 2013:

É celebrado o presente aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo CP/133/DDF/2012 e CP/134/DDF/2012 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

As comparticipações financeiras a que se referem as Cláusulas 3.ª e 4.ª dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo CP/133/DDF/2012 e CP/134/DDF/2012 são, para efeitos do presente aditamento, mantidas para o ano de 2013.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento aos contratos-programa CP/133/DDF/2012 e CP/134/DDF/2012 cessa com a celebração dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo para o ano de 2013, os quais devem ser celebrados até 31 de março de 2013, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

As comparticipações financeiras a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação Portuguesa de Tiro com Armas de Caça, nos termos da cláusula 1.ª são atribuídas à Federação em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto nos contratos-programa de desenvolvimento desportivo CP/133/DDF/2012 e CP/134/DDF/2012 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P., em 2012 e ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, a Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P., os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo IPDJ, I. P., no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2013.

Assinado em Lisboa, em 28 de janeiro de 2013, em dois exemplares de igual valor.

28 de janeiro de 2013. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Bibe*. — O Presidente da Federação Portuguesa de Tiro com Armas de Caça, *Pedro Manuel da Cunha Mota*.

206731095

Contrato n.º 91/2013

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/25/DDF/2013

Aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/160/DDF/2012, n.º CP/181/DDF/2012 e n.º CP/167/DDF/2012

Desenvolvimento da Prática Desportiva

Enquadramento Técnico

Alto Rendimento e Seleções Nacionais

Entre:

1) O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P. ou 1.º outorgante; e

2) A Federação Portuguesa de Desporto para Pessoas com Deficiência, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 60/95, de 9 de outubro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 244, de 21 de outubro com sede na(o) Rua Presidente Samora Machel, Lt. 7, R/C Dt., NIPC 502513934, aqui representada por José Pavoeiro, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º outorgante.

Considerando que:

a) Mediante os contratos-programa n.º CP/160/DDF/2012, n.º CP/181/DDF/2012 e n.º CP/167/DDF/2012, foram concedidas pelo IPDJ, I. P., comparticipações financeiras à Federação Portuguesa de Desporto para Pessoas com Deficiência para execução dos programas de desenvolvimento desportivo que a Federação apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

b) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o IPDJ, I. P., «outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior»;

c) Pelo despacho de 23 de janeiro de 2013, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada com o 2.º outorgante a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

d) A contratualização dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo para 2013 com a Federação Portuguesa de Desporto para Pessoas com Deficiência encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra no final do primeiro trimestre de 2013;

é celebrado o presente aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/160/DDF/2012, n.º CP/181/DDF/2012 e n.º CP/167/DDF/2012 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

As comparticipações financeiras a que se referem as Cláusulas 3.ª e 4.ª dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/160/DDF/2012, n.º CP/181/DDF/2012 e n.º CP/167/DDF/2012 são, para efeitos do presente aditamento, mantidas para o ano de 2013.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento aos contratos-programa n.º CP/160/DDF/2012, n.º CP/181/DDF/2012 e n.º CP/167/DDF/2012 cessa com a celebração dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo para o ano de 2013, os quais devem ser celebrados até 31 de março de 2013, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

As comparticipações financeiras a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação Portuguesa de Desporto para Pessoas com Deficiência, nos termos da

cláusula 1.ª são atribuídas à Federação em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto nos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/160/DDF/2012, n.º CP/181/DDF/2012 e n.º CP/167/DDF/2012 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P., em 2012 e ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, a Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P., os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo IPDJ, I. P., no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2013.

Assinado em Lisboa, em 28 de janeiro de 2013, em dois exemplares de igual valor.

28 de janeiro de 2013. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Manuel Cravina Bibe*. — O Presidente da Federação Portuguesa de Desporto para Pessoas com Deficiência, *José Pavoeiro*.

206730211

Contrato n.º 92/2013

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/15/DDF/2013

Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/257/DDF/2012

Desenvolvimento da Prática Desportiva

Entre:

1 — O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P. ou 1.º Outorgante; e

2 — A Federação Nacional de Karaté — Portugal, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 55/95, de 1 de setembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 213, de 14 de setembro com sede na(o) Rua do Cruzeiro, 6 — R/C Dt.º, 1300-164 Lisboa, NIPC 503027120, aqui representada por João Salgado, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º Outorgante.

Considerando que:

A) Mediante o contrato-programa n.º CP/257/DDF/2012, foi concedida pelo IPDJ, I. P., uma comparticipação financeira à Federação Nacional de Karaté — Portugal para execução do programa de desenvolvimento desportivo que a Federação apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

B) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o IPDJ, I. P., "outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior".

C) Pelo despacho de 23 de janeiro de 2013, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada com o 2.º Outorgante a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização do contrato-programa de desenvolvimento desportivo para 2013 com a Federação Nacional de Karaté — Portugal encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra no final do primeiro trimestre de 2013;

É celebrado o presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/257/DDF/2012 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

A comparticipação financeira a que se refere a Cláusula 3.ª do contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/257/DDF/2012 é, para efeitos do presente aditamento, mantida para o ano de 2013.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento ao contrato-programa n.º CP/257/DDF/2012 cessa com a celebração do contrato-programa de desenvolvimento desportivo para o ano de 2013, o qual deve ser celebrado até 31 de março de 2013, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

A comparticipação financeira a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação Nacional de Karaté — Portugal, nos termos da cláusula 1.ª é atribuída à Federação em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto no contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/257/DDF/2012 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º Outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P., em 2012 e ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, a Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P., os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo IPDJ, I. P., no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2013.

Assinado em Lisboa, em 28 de janeiro de 2013, em dois exemplares de igual valor.

28 de janeiro de 2013. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha.* — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Bibe.* — O Presidente da Federação Nacional de Karaté — Portugal, *João Salgado*.

206732578

Contrato n.º 93/2013

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/5/DDF/2013

Aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/96/DDF/2012

Atividades regulares

Entre:

1) O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P. ou 1.º outorgante; e

2) O Comité Paralímpico de Portugal, pessoa coletiva de direito privado, com sede na(o) Rua do Sacramento, n.º 4, R/C Fanqueiro, 2670-372 Loures, NIPC 507805259, aqui representada por Humberto

Fernando Simões dos Santos, na qualidade de Presidente, adiante designada por Comité ou 2.º outorgante;

Considerando que:

A) Mediante o contrato-programa CP/96/DDF/2012, foi concedida pelo IPDJ, I. P., uma comparticipação financeira ao Comité Paralímpico de Portugal para execução do programa de desenvolvimento desportivo que o Comité apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

B) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o IPDJ, I. P., «outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior»;

C) Pelo despacho de 23 de janeiro de 2013, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada com o 2.º outorgante a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização do contrato-programa de desenvolvimento desportivo para 2013 com o Comité Paralímpico de Portugal encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra no final do primeiro trimestre de 2013:

É celebrado o presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/96/DDF/2012 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

A comparticipação financeira a que se refere a Cláusula 3.ª do contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/96/DDF/2012 é, para efeitos do presente aditamento, mantida para o ano de 2013.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento ao contrato-programa CP/96/DDF/2012 cessa com a celebração do contrato-programa de desenvolvimento desportivo para o ano de 2013, o qual deve ser celebrado até 31 de março de 2013, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

A comparticipação financeira a prestar pelo IPDJ, I. P., ao Comité Paralímpico de Portugal, nos termos da cláusula 1.ª é atribuída ao Comité em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto no contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/96/DDF/2012 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P., em 2012 e ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, o Comité obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P., os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo IPDJ, I. P., no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2013.

Assinado em Lisboa, em 28 de janeiro de 2013, em dois exemplares de igual valor.

28 de janeiro de 2013. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Bibe*. — O Presidente do Comité Paralímpico de Portugal, *Humberto Fernando Simões dos Santos*.

206732659

Contrato n.º 94/2013

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/1/DDF/2013

Rio de Janeiro 2016

Concessão de apoios aos praticantes desportivos que atingiram os objetivos desportivos nos Jogos Olímpicos de Londres 2012

Entre:

1 — O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designados como IPDJ, I. P. ou 1.º outorgante; e

2 — O Comité Olímpico de Portugal, pessoa coletiva de direito privado, com sede na Travessa da Memória, 36-38, 1300-403 Lisboa, NIPC 501498958, aqui representado por José Vicente Moura, na qualidade de Presidente, adiante designado por COP ou 2.º outorgante.

Considerando que:

A. O Despacho n.º 68/2013, de 28 de dezembro de 2012, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude e publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 3 de janeiro de 2013, determina a continuidade da concessão de apoios financeiros aos praticantes desportivos e respetivos treinadores, através de bolsas cujos montantes são calculados por analogia com os critérios constantes no Programa de Preparação Olímpica;

B Existe a necessidade de proporcionar aos praticantes desportivos que atingiram os objetivos desportivos nos Jogos Olímpicos de 2012 e respetivos treinadores, no período que decorre entre o final do ciclo olímpico Londres 2012 e o início do ciclo olímpico Rio 2016, as adequadas condições de preparação desportiva;

C. De acordo com as normas previstas no Programa de Preparação Olímpica Londres 2012, verifica-se que ascendeu a trinta e um o número de praticantes desportivos que obtiveram esses mesmos objetivos;

D. Aos praticantes desportivos acima associam-se outros onze constantes da lista anexa ao Despacho n.º 15252/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 230, de 28 de novembro de 2012, elaborada em conformidade com o proposto pelo Comité Olímpico de Portugal;

E. É necessário promover a integração imediata destes quarenta e dois praticantes desportivos e respetivos trinta e cinco treinadores no Projeto Rio de Janeiro 2016.

Nos termos dos artigos 7.º, 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro — Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto — e do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro — Regime Jurídico dos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo — em conjugação com o disposto nos artigos 4.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de 21 de setembro, é celebrado um contrato-programa de desenvolvimento desportivo que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

Constitui objeto do contrato-programa n.º 287/2009, a concessão de uma comparticipação financeira a qual se destina a fazer face, no período que decorre entre 1 de janeiro e 30 abril de 2013, à atribuição de bolsas financeiras aos quarenta dois praticantes e trinta e cinco treinadores constantes do Anexo I.

Cláusula 2.ª

Período de execução do programa

O prazo de execução do programa objeto de comparticipação financeira ao abrigo do presente contrato-programa termina em 30 de abril de 2013.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — A comparticipação financeira a prestar pelo IPDJ, I. P., à COP, para apoio exclusivo à execução do programa de desportivo referido na cláusula 1.ª, é no montante de 235.840,00 € (duzentos e trinta e cinco mil oitocentos e quarenta euros).

a) O valor de 141.900,00 € (cento e quarenta e um mil e novecentos euros), destinado ao pagamento de bolsas financeiras aos praticantes desportivos;

b) O valor de 93.940,00 € (noventa e três mil novecentos e quarenta euros), destinado ao pagamento das bolsas financeiras aos treinadores.

2 — Os montantes referidos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 supra, foram calculados de acordo com o que se encontra estabelecido no ponto V.6 do Regulamento que faz parte integrante do contrato-programa n.º 287/2009 e não poderão ser utilizados para fins diferentes daqueles que estão definidos.

Cláusula 4.ª

Disponibilização da comparticipação financeira

A comparticipação referida no n.º 1, da cláusula 2.ª supra, é disponibilizada mensalmente pelo 1.º outorgante, em pagamentos no valor de 58.960,00 € referentes aos meses de janeiro a abril.

Cláusula 5.ª

Obrigações do COP

São obrigações do COP:

a) Executar o programa desportivo referido na cláusula 1.ª, de forma a atingir os objetivos expressos naquele programa;
b) Prestar todas as informações bem como apresentar comprovativos da efetiva realização da despesa acerca da execução deste contrato-programa, sempre que solicitadas pelo IPDJ, I. P.;
c) Entregar, até 30 de junho de 2013, um relatório sobre a execução do presente contrato-programa, acompanhado do balancete analítico antes do apuramento de resultados do centro de resultados indicado na alínea *e*);
d) Facultar ao IPDJ, I. P., ou a entidade credenciada a indicar por aquele, sempre que solicitado, na sua sede social, o balancete analítico a 31 de dezembro 2013 antes do apuramento de resultados do programa desportivo referido na cláusula 1.ª e, para efeitos de validação técnico-financeira, os documentos de despesa, legal e fiscalmente aceites, que demonstrem os pagamentos efetuados no âmbito da respetiva execução;
e) De acordo com o estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, criar um centro de resultados próprio e exclusivo para execução do programa de desenvolvimento desportivo objeto do presente contrato, não podendo nele imputar outros custos e proveitos que não sejam os da execução deste programa, de modo a permitir o acompanhamento da aplicação das verbas confiadas exclusivamente para este fim.

Cláusula 6.ª

Incumprimento das obrigações do COP

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas 8.ª e 9.ª, há lugar à suspensão das comparticipações financeiras por parte do IPDJ, I. P., quando o COP não cumpra:

a) As obrigações referidas na cláusula 5.ª do presente contrato-programa;
b) As obrigações contratuais constantes noutros contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P.;
c) Qualquer obrigação decorrente das normas legais em vigor.

2 — O incumprimento culposo do disposto nas alíneas *a*), *b*), *c*) e *d*) da cláusula 5.ª, concede ao IPDJ, I. P. o direito de resolução do presente contrato e de reaver todas as quantias pagas quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do programa desportivo referido na cláusula 1.ª
3 — O COP obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P. as comparticipações financeiras concedidas que não tenham sido aplicadas na execução do competente programa desportivo anexo ao presente contrato-programa.

Cláusula 7.ª

Combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo

O não cumprimento pelo COP do princípio da igualdade de oportunidades e da igualdade de tratamento entre homens e mulheres, das determinações da Autoridade Antidopagem de Portugal (ADoP) e do Conselho Nacional do Desporto, e de um modo geral, da legislação relativa ao combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das comparticipações financeiras concedidas pelo IPDJ, I. P.

Cláusula 8.ª

Tutela inspetiva do Estado

1 — Compete ao IPDJ, I. P., fiscalizar a execução do contrato-programa, podendo realizar, para o efeito, inspeções, inquéritos e sindicâncias, ou determinar a realização de uma auditoria por entidade externa.
2 — As ações inspetivas designadas no número anterior podem ser tornadas extensíveis à execução dos contratos-programa celebrados pelo COP nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, designadamente através da realização de inspeções, inquéritos, sindicâncias ou auditoria por uma entidade externa, devendo aqueles contratos-programa conter cláusula expressa nesse sentido.

Cláusula 9.ª

Revisão do contrato

O presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto por livre acordo das partes e em conformidade com o estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 10.ª

Vigência do contrato

O presente contrato-programa de desenvolvimento desportivo entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República* e termina em 31 de dezembro de 2013.

Cláusula 11.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2013.

Cláusula 12.ª

Disposições finais

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, este contrato-programa é publicado na 2.ª série do *Diário da República.*
2 — Os litígios emergentes da execução do presente contrato-programa são submetidos a arbitragem nos termos da lei.
3 — Da decisão cabe recurso nos termos da lei.

Assinado em Lisboa, em 29 de janeiro de 2013, em dois exemplares de igual valor.

29 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Manuel Cravina Bibe*. — O Presidente do Comité Olímpico de Portugal, *José Vicente Moura.*

ANEXO I

(ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/1/DDF/2013)

Relação dos praticantes desportivos e respetivos treinadores a beneficiar da concessão de bolsas financeiras entre 1 de janeiro e 30 de abril de 2013

Praticantes desportivos	Treinadores
Jéssica de Barros Augusto.	Elsa Amaral
Ana Isabel Vermelhudo Cabecinha	Paulo Murta
Clarisse Maria Pinho Cruz	António Beça
Ana Dulce Ferreira Félix	Maria Sameiro Araújo
Inês Pereira Henriques	Jorge Miguel
João Paulo Garcia Vieira	
Marco Paulo Fortes	Vladimir Zynchenko
Elsa Marisa Branco de Barros Rodrigues	António Ascensão
Sara Isabel Fonseca Moreira	Pedro Ribeiro
Vera Lúcia Mendes Barbosa	Carlos Silva
Patrícia Mbengani Bravo Mamona	José Uva
Nelson Évora	João Ganso
Beatriz Branquinho Gomes	Ryszard Hoppes
Helena Isabel Neves Reinold Rodrigues	Ryszard Hoppes
Joana Sofia Barbosa Vasconcelos	Tiago Lourenço
Emanuel Eduardo Pimenta Vieira da Silva	José Sousa

Praticantes desportivos	Treinadores
Fernando Ismael Fernandes Pimenta	Hélio Araújo
Teresa do Rosário Afonso Portela	Ryszard Hoppes
Nelson Filipe dos Santos Simões Oliveira	Gabriel Mandes
Rui Alberto Faria da Costa	José Poeira
Luciana Diniz	Joerg Muenzner
Gonçalo Miguel Carvalho Conchinhas	Carlos Pinto
Ana Patrícia Robert de Oliveira de Rente	Luis Nunes
Diogo de Almeida Messias Ganchinho	Carlos Matias
Zoi Mafalda Marques Lima	Cristina Gomes
Joana Isabel Ventura Ramos	João Rodrigues
Telma Alexandra Pinto Monteiro	Rui Rosa
João Alexandre Ferreira de Pina	Pedro Soares
Diogo Filipe Silva de Carvalho	Élio Terrível
Pedro Diogo Rosas Cardoso Fraga	Markus Emke
Nuno Manuel Costa Mendes	Markus Emke
Marcos André Sousa da Silva Freitas	Ricardo Faria
João Pedro Andrade Selgas Monteiro	Afonso Vilela
Tiago André Barata Feio Peixoto Apolónia	João Apolónia
João Caros Calvete Pereira da Costa	Domingos Rodrigues
Joana Sofia de Paiva Castelão	José Pego
João Pedro Lopes da Silva	
Bernardo Diogo Melo e Santos de Freitas	Fernando Kuo
Francisco Catalão Rebelo de Andrade	Fernando Kuo
Rita Isabel Ferrão Gonçalves	Diogo Barros
Mariana Vaz Pinto Guimarães Lobato	Diogo Barros
Diana Pereira Neves	Diogo Barros

206730958

Contrato n.º 95/2013

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/45/DDF/2013

Aditamento aos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/135/DDF/2012 e n.º CP/136/DDF/2012

Desenvolvimento da Prática Desportiva — Enquadramento Técnico

Entre:

1 — O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P. ou 1.º outorgante; e

2 — A Federação Portuguesa de Tiro com Arco, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 50/94, de 30 de agosto, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 209, de 9 de setembro com sede na(o) Lar Feminino da Faculdade de Motricidade Humana, Estrada da Costa, 1495-688 Cruz Quebrada Dafundo, NIPC 501429832, aqui representada por Luís Miguel de Sousa Lopes Vieira, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º outorgante.

Considerando que:

A) Mediante os contratos-programa n.º CP/135/DDF/2012 e n.º CP/136/DDF/2012, foram concedidas pelo IPDJ, I. P., comparticipações financeiras à Federação Portuguesa de Tiro com Arco para execução dos programas de desenvolvimento desportivo que a Federação apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

B) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o IPDJ, I. P., "outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior".

C) Pelo despacho de 23 de janeiro de 2013, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada com o 2.º outorgante a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo para 2013 com a Federação Portuguesa de Tiro com Arco encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra no final do primeiro trimestre de 2013;

É celebrado o presente aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/135/DDF/2012 e n.º CP/136/DDF/2012 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

As comparticipações financeiras a que se referem as Cláusulas 3.a dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/135/DDF/2012 e n.º CP/136/DDF/2012 são, para efeitos do presente aditamento, mantidas para o ano de 2013.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento aos contratos-programa n.º CP/135/DDF/2012 e n.º CP/136/DDF/2012 cessa com a celebração dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo para o ano de 2013, os quais devem ser celebrados até 31 de março de 2013, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

As comparticipações financeiras a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação Portuguesa de Tiro com Arco, nos termos da cláusula 1.a são atribuídas à Federação em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto nos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/135/DDF/2012 e n.º CP/136/DDF/2012 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P., em 2012 e ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, a Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P., os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo IPDJ, I. P., no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2013.

Assinado em Lisboa, em 29 de janeiro de 2013, em dois exemplares de igual valor.

29 de janeiro de 2013. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Bibe*. — O Presidente da Federação Portuguesa de Tiro com Arco, *Luís Miguel de Sousa Lopes Vieira*.

206732861

Contrato n.º 96/2013

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/20/DDF/2013

Aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/129/DDF/2012

Desenvolvimento da prática desportiva

Entre:

1) O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P. ou 1.º outorgante; e

2) A Federação Portuguesa de Bridge, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 41/93, de 29 de novembro, publicado na 2.ª Série do *Diá-*

rio da República n.º 288, de 11 de dezembro com sede na(o) Av. António Augusto de Aguiar, 163 — 4.º E, 1050-014 Lisboa, NIPC 501302115, aqui representada por Inocêncio Pavese de Almeida Araújo, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º outorgante;

Considerando que:

A) Mediante o contrato-programa CP/129/DDF/2012, foi concedida pelo IPDJ, I. P., uma comparticipação financeira à Federação Portuguesa de Bridge para execução do programa de desenvolvimento desportivo que a Federação apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

B) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o IPDJ, I. P., «outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior»;

C) Pelo despacho de 23 de janeiro de 2013, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada com o 2.º outorgante a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização do contrato-programa de desenvolvimento desportivo para 2013 com a Federação Portuguesa de Bridge encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra no final do primeiro trimestre de 2013:

É celebrado o presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/129/DDF/2012 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

A comparticipação financeira a que se refere a Cláusula 3.ª do contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/129/DDF/2012 é, para efeitos do presente aditamento, mantida para o ano de 2013.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento ao contrato-programa CP/129/DDF/2012 cessa com a celebração do contrato-programa de desenvolvimento desportivo para o ano de 2013, o qual deve ser celebrado até 31 de março de 2013, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

A comparticipação financeira a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação Portuguesa de Bridge, nos termos da cláusula 1.ª é atribuída à Federação em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto no contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/129/DDF/2012 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P., em 2012 e ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, a Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P., os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo IPDJ, I. P., no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2013.

Assinado em Lisboa, em 29 de janeiro de 2013, em dois exemplares de igual valor.

29 de janeiro de 2013. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Bibe*. — O Presidente da Federação Portuguesa de Bridge, *Inocêncio Pavese de Almeida Araújo*.

206732764

Contrato n.º 97/2013

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/19/DDF/2013

Aditamento aos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/225/DDF/2012, n.º CP/226/DDF/2012 e n.º CP/227/DDF/2012

Desenvolvimento da Prática Desportiva — Enquadramento Técnico — Alto Rendimento e Seleções Nacionais

Entre:

1 — O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P. ou 1.º outorgante; e

2 — A Federação Portuguesa de Basquetebol, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 39/93, de 29 de novembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 288, de 11 de dezembro com sede na(o) Rua da Madalena, 179 — 2°, 1149-033 Lisboa, NIPC 501240802, aqui representada por Mário Rui Tavares Saldanha, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º outorgante.

Considerando que:

A)Mediante os contratos-programa n.º CP/225/DDF/2012, n.º CP/226/DDF/2012 e n.º CP/227/DDF/2012, foram concedidas pelo IPDJ, I. P., comparticipações financeiras à Federação Portuguesa de Basquetebol para execução dos programas de desenvolvimento desportivo que a Federação apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

B)De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o IPDJ, I. P., "outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior".

C)Pelo despacho de 23 de janeiro de 2013, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada com o 2.º outorgante a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D)A contratualização dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo para 2013 com a Federação Portuguesa de Basquetebol encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra no final do primeiro trimestre de 2013;

É celebrado o presente aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/225/DDF/2012, n.º CP/226/DDF/2012 e n.º CP/227/DDF/2012 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

As comparticipações financeiras a que se referem as Cláusulas 3.a e 4.a dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/225/DDF/2012, n.º CP/226/DDF/2012 e n.º CP/227/DDF/2012 são, para efeitos do presente aditamento, mantidas para o ano de 2013.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento aos contratos-programa n.º CP/225/DDF/2012, n.º CP/226/DDF/2012 e n.º CP/227/DDF/2012 cessa com a celebração dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo para o ano de 2013, os quais devem ser celebrados até 31 de março de 2013, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

As comparticipações financeiras a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação Portuguesa de Basquetebol, nos termos da cláusula 1.a são atribuídas à Federação em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto nos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/225/DDF/2012, n.º CP/226/DDF/2012 e n.º CP/227/DDF/2012 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P., em 2012 e ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, a Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P., os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo IPDJ, I. P., no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2013.

Assinado em Lisboa, em 30 de janeiro de 2013, em dois exemplares de igual valor.

30 de janeiro de 2013. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Bibe*. — O Presidente da Federação Portuguesa de Basquetebol, *Mário Rui Tavares Saldanha*.

206730155

Contrato n.º 98/2013

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/11/DDF/2013

Aditamento aos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/182/DDF/2012 e n.º CP/183/DDF/2012

Desenvolvimento da Prática Desportiva Enquadramento Técnico

Entre:

1 — O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P., ou 1.º Outorgante; e

2 — A Federação de Motociclismo de Portugal, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 38/94, de 30 de agosto, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 209, de 9 de setembro com sede na(o) Largo Vitorino Damásio 3 C — Pavilhão 1, 1200-872 Lisboa, presidente Jorge Viegas — 917512623, NIPC 502802081, aqui representada por Jorge Pessanha Viegas, na qualidade de Presidente, adiante designada por Federação ou 2.º Outorgante.

Considerando que:

A) Mediante os contratos-programa n.º CP/182/DDF/2012 e n.º CP/183/DDF/2012, foram concedidas pelo IPDJ, I. P., comparticipações financeiras à Federação de Motociclismo de Portugal para execução dos programas de desenvolvimento desportivo que a Federação apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

B) De acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, pode o IPDJ, I. P., "outorgar com os beneficiários um aditamento ao contrato-programa celebrado para o ano findo, a fim de que sejam liquidadas, até à celebração de novo contrato-programa, as quantias mensais correspondentes ao duodécimo do ano anterior".

C) Pelo despacho de 23 de janeiro de 2013, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada com o 2.º Outorgante a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo para 2013 com a Federação de Motociclismo de Portugal encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra no final do primeiro trimestre de 2013;

É celebrado o presente aditamento aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/182/DDF/2012 e n.º CP/183/DDF/2012 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

As comparticipações financeiras a que se referem as Cláusulas 3.ª dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/182/DDF/2012 e n.º CP/183/DDF/2012 são, para efeitos do presente aditamento, mantidas para o ano de 2013.

Cláusula 2.ª

Duração do contrato

O presente aditamento aos contratos-programa n.º CP/182/DDF/2012 e n.º CP/183/DDF/2012 cessa com a celebração dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo para o ano de 2013, os quais devem ser celebrados até 31 de março de 2013, não podendo ter uma duração superior a três meses.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

As comparticipações financeiras a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação de Motociclismo de Portugal, nos termos da cláusula 1.ª são atribuídas à Federação em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

Cláusula 4.ª

Disposições transitória

O disposto nos contratos-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/182/DDF/2012 e n.º CP/183/DDF/2012 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

Cláusula 5.ª

Reposição de quantias

Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º Outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P., em 2012 e ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, a Federação obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P., os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo IPDJ, I. P., no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 6.ª

Produção de efeitos

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2013.

Assinado em Lisboa, em 01 de fevereiro de 2013, em dois exemplares de igual valor.

1 de fevereiro de 2013. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Bibe.* — O Presidente da Federação de Motociclismo de Portugal, *Jorge Pessanha Viegas.*

206732683

Contrato n.º 99/2013

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/50/DDF/2013

Eventos desportivos internacionais

36.º Cross Internacional das Amendoeiras

Entre:

1) O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua de Rodrigo da Fonseca, 55, 1250-190 Lisboa, número de identificação de pessoa coletiva n.º 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de presidente do conselho diretivo, e João Cravina Bibe, na qualidade de vice-presidente do conselho diretivo, adiante designado como IPDJ, I. P., ou primeiro outorgante; e

2) A Associação de Atletismo de Algarve, pessoa coletiva de direito privado, com sede na(o) Rua de Ataíde de Oliveira, 119, 5.º, direito, 8000-218 Faro, número de identificação de pessoa coletiva 501502427, aqui representada por Artur Henrique Lara Ramos, na qualidade de Presidente, adiante designada por entidade ou segundo outorgante.

Nos termos dos artigos 7.º, 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro — Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto —, e do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro — Regime Jurídico dos ContratosPrograma de Desenvolvimento Desportivo —, em conjugação com o disposto nos artigos 4.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de

21 de setembro, é celebrado um contrato-programa de desenvolvimento desportivo que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

Constitui objeto do presente contrato a concessão de uma comparticipação financeira à organização pela entidade do evento desportivo internacional designado 36.º Cross Internacional da Amendoeiras, Albufeira, 22 a 25 Fevereiro de 2013, conforme proposta apresentada ao IPDJ, I. P., constante do anexo II deste contrato-programa, publicado e publicitado nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 2.ª

Período de execução do evento

O prazo de execução do evento objeto de comparticipação financeira ao abrigo do presente contrato termina em 31 de dezembro de 2013.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — Para a organização do evento desportivo referido na cláusula 1.ª supra, constante da proposta apresentada pela entidade, é concedida pelo primeiro outorgante à srgunda outorgante uma comparticipação financeira até ao valor máximo de € 10 000.

2 — O valor final do apoio é determinado após análise do relatório final indicado na alínea *d*) da cláusula 5.ª, considerando as seguintes disposições:

a) Para efeitos de determinação do apoio final ao evento é calculada, em relação à totalidade das despesas apresentados, a proporção das despesas comuns a outros programas e projetos desenvolvidos pela entidade;

b) Não são consideradas elegíveis as despesas do evento que se insiram na parte do rácio acima calculado que ultrapassa a proporção decorrente do quociente entre o orçamento do evento e o orçamento total da entidade;

c) Não são elegíveis as despesas resultantes de pagamento de vencimentos e remunerações aos elementos dos órgãos sociais;

d) O valor final do apoio não pode ultrapassar 22 % das despesas efetivas e elegíveis com a organização do evento;

e) Esta percentagem inclui uma valorização na análise do evento de 5,50 % decorrente dos indicadores abaixo:

i) Número de praticantes — 3000 (2,50 %);

ii) Número de países — 15 (1 %);

iii) Presença de praticante medalhado em Jogos Olímpicos, Campeonatos do Mundo e da Europa de Absolutos — sim (2 %);

iv) Transmissão direta — não (0 %) — 3;

f) A percentagem indicada na alínea *f*) é ajustada, de acordo com a tabela inserta no anexo I, caso os indicadores referidos nos pontos daquela alínea não sejam atingidos;

g) O valor indicado no n.º 1 da presente cláusula é depreciado em 2,5 % no caso de incumprimento da alínea *f*) da cláusula 5.ª

3 — A comparticipação financeira a que se refere o n.º 1 é reduzida em montante igual ao saldo positivo apurado em sede da análise do centro de resultados do evento, o qual inclui contabilizado a comparticipação financeira objeto do presente contrato.

4 — Caso haja lugar à revisão da comparticipação financeira nos termos dos números anteriores, a 2.ª outorgante obriga-se a devolver ao IPDJ, I. P. o montante resultante do diferencial entre as verbas já entregues ao abrigo do presente contrato e a comparticipação financeira apurada.

Cláusula 4.ª

Disponibilização da comparticipação financeira

A comparticipação referida no n.º 1. da cláusula 3.ª é disponibilizada nos seguintes termos:

a) 50 % da comparticipação financeira até 30 dias antes da data de realização do evento desportivo, correspondente a € 5000;

b) 50 % da comparticipação financeira, correspondente a € 5000, no prazo de 30 dias após o cumprimento do disposto na alínea *d*) da cláusula 5.ª infra.

Cláusula 5.ª

Obrigações da Entidade

São obrigações da entidade:

a) Realizar o evento a que se reporta o presente contrato, nos termos constantes da proposta apresentada no IPDJ, I. P., e de forma a atingir os objetivos nela expressos;

b) Prestar todas as informações bem como apresentar comprovativos da efetiva realização da despesa acerca da execução deste contrato-programa, sempre que solicitados pelo IPDJ, I. P.;

c) Criar, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, um centro de resultados próprio e exclusivo para a execução do evento desportivo objeto do presente contrato, não podendo nele imputar outros gastos e rendimentos que não sejam os associados à execução do mesmo, de modo a permitir o acompanhamento da aplicação das verbas confiadas exclusivamente para este fim;

d) Entregar, até 60 dias após a conclusão do evento desportivo, o relatório final, sobre a execução técnica e financeira, em modelo próprio definido pelo IPDJ, I. P., acompanhado do balancete analítico do centro de resultados, previsto na alínea anterior, antes do apuramento de resultados;

e) Facultar ao IPDJ, I. P., ou a entidade credenciada a indicar por aquele, sempre que solicitado, na sua sede social, o mapa de execução orçamental, o balancete analítico do centro de resultados antes do apuramento de resultados relativos à realização do evento desportivo e, para efeitos de validação técnico-financeira, os documentos de despesa, legal e fiscalmente aceites, em nome da entidade ou de seu associado, nos termos do n.º 2 da presente cláusula, que comprovem as despesas relativas à realização do evento desportivo apresentado e objeto do presente contrato;

f) Publicitar, em todos os meios de promoção e divulgação do programa desportivo, o apoio do IPDJ, I. P., conforme regras fixadas no manual de normas gráficas.

Cláusula 6.ª

Incumprimento das obrigações da Entidade

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas 8.ª e 9.ª, há lugar à suspensão das comparticipações financeiras por parte do IPDJ, I. P., quando a entidade não cumpra:

a) As obrigações referidas na cláusula 5.ª do presente contrato-programa;

b) As obrigações contratuais constantes noutros contratos-programa celebrados com o IPDJ, I. P.;

c) Qualquer obrigação decorrente das normas legais em vigor.

2 — O incumprimento culposo do disposto nas alíneas *a*), *b*), *d*), *e*) e *g*) da cláusula 5.ª concede ao IPDJ, I. P., o direito de resolução do presente contrato e de reaver todas as quantias pagas quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do evento desportivo objeto deste contrato.

3 — Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo primeiro outorgante não tenham sido aplicadas na competente realização do evento desportivo, a entidade obriga-se a restituir ao IPDJ, I. P., os montantes não aplicados e já recebidos.

4 — As comparticipações financeiras concedidas à entidade pelo primeiro outorgante ao abrigo de outros contratos-programa celebrados em 2013 ou em anos anteriores, que não tenham sido total ou parcialmente aplicadas na execução dos respetivos programas de atividades, são por esta restituídas ao IPDJ, I. P., podendo este Instituto, no âmbito do presente contrato-programa, acionar o disposto no n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 7.ª

Tutela inspetiva do Estado

Compete ao IPDJ, I. P., fiscalizar a execução do contrato-programa, podendo realizar, para o efeito, inspeções, inquéritos e sindicâncias, ou determinar a realização de uma auditoria por entidade externa.

Cláusula 8.ª

Combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo

O não cumprimento pela entidade do princípio da igualdade de oportunidades e da igualdade de tratamento entre homens e mulheres, das determinações da Autoridade Antidopagem de Portugal (ADoP) e do Conselho Nacional do Desporto, e de um modo geral, da legislação relativa ao combate às manifestações de violência associadas ao desporto,

à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das comparticipações financeiras concedidas pelo IPDJ, I. P.

Cláusula 9.ª

Formação de treinadores

O não cumprimento pela federação do regime de acesso e exercício da atividade de treinador de desporto estabelecido pelo Lei n.º 40/2012, de 28 de agosto, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das comparticipações financeiras concedidas pelo IPDJ, I. P.

Cláusula 10.ª

Revisão do contrato

O presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto por livre acordo das partes e em conformidade com o estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 11.ª

Vigência do contrato

O presente contrato-programa de desenvolvimento desportivo entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República* e termina em 30 de junho de 2014.

Cláusula 12.ª

Produção de efeitos

O presente contrato-programa produz efeitos desde 1 de janeiro de 2013.

Cláusula 13.ª

Disposições finais

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, este contratoprograma é publicado na 2.ª série do *Diário da República.*

2 — Os litígios emergentes da execução do presente contrato-programa são submetidos a arbitragem nos termos da lei.

3 — Da decisão cabe recurso nos termos da lei.

Assinado em Lisboa, em 1 de fevereiro de 2013, em dois exemplares de igual valor.

1 de fevereiro de 2013. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha.* — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *João Bibe.* — O Presidente da Associação de Atletismo de Algarve, *Artur Henrique Lara Ramos.*

ANEXO I

Ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/50/DDF/2013

Quadro de revisão do apoio

Indicador	Valorização do apoio face aos indicadores
Número de praticantes	≥ 250 de participantes — 2,5 %. [200, 250] de praticantes — 2 %. [150, 200] de praticantes — 1,5 %. [100, 150] de participantes — 1 %. [50, 100] de praticantes — 0,5 %. [0, 50] de praticantes — 0 %.
Número de países	Modalidades individuais: ≥ 24 de países — 2,5 %; [10, 23] de países — 1 %; [0, 9] de países — 0 %. Modalidades coletivas: ≥ 16 de países — 2,5 %; [8, 15] de países — 1 %; [0, 7] de países — 0 %.
Presença de praticante medalhado em Jogos Olímpicos, campeonatos do mundo e da Europa de absolutos	Sim — 2 %. Não — 0 %.
Transmissão direta	Sim — 1 %. Não — 0 %.

ANEXO II

Ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo CP/50/DDF/2013

Programa de Organização de Eventos Desportivos Internacionais

206732618

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinetes dos Ministros de Estado e das Finanças e Adjunto e dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 2271/2013

Nos termos da alínea b) do artigo 4º e do artigo 8º da lei orgânica da Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA, I.P.), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 43/2012, de 23 de fevereiro, e do n.º 2 do artigo 17º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, é órgão da AMA, I.P., o fiscal único.

Nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, o fiscal único é designado por despacho dos ministros das finanças e da tutela, de entre auditores registados na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários ou, quando tal não se demonstrar adequado, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas inscritos na respetiva lista da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas.

Assim, nos termos e ao abrigo do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de 21 de setembro, e do artigo 27.º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 123/2012, de 20 de junho, e ainda nos termos do Despacho n.º 12924/2012, de 25 de setembro, determina-se o seguinte:

1 - É designada fiscal único da Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA, I.P.), a sociedade de revisores oficiais de contas "Vítor Oliveira e Hélia Félix, S.R.O.C." inscrita na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas com o n.º 165, representada pelo licenciado Vitor Manuel Rodrigues de Oliveira, revisor oficial de contas n.º 482.

2 - A presente designação tem a duração de cinco anos, podendo ser renovada por uma única vez, nos termos da lei.

3 - É fixada para o fiscal único da AMA, I.P., a remuneração mensal ilíquida de 17 % do montante fixado para o vencimento base mensal ilíquido do presidente do conselho diretivo da AMA, I.P., incluindo as reduções remuneratórias que as tomem por objeto.

4 - O presente despacho produz efeitos a 1 de outubro de 2012.

10 de janeiro de 2013. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Vítor Louçã Rabaça Gaspar.* — O Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares, *Miguel Fernando Cassola de Miranda Relvas*.

2662013

Despacho n.º 2272/2013

Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de 21 de setembro, que regula a orgânica e o funcionamento do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. (IPDJ, I.P.), e do n.º 2 do artigo 17.º da Lei-Quadro do Institutos Públicos, Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, é órgão do IPDJ, I.P., o fiscal único.

Nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, o fiscal único é nomeado por despacho conjunto dos ministros das finanças e da tutela, de entre os auditores registados na Comissão do Mercado de

Valores Mobiliários, ou quando tal não se demonstrar adequado, de entre os revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas inscritos na respectiva lista da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, que aprovam igualmente a sua remuneração.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de 21 de setembro, do artigo 27.º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 123/2012, de 20 de junho, e ainda nos termos do despacho n.º 12924/2012, de 15 de janeiro, determina-se o seguinte:

1. É nomeada fiscal único do IPDJ, I.P., pelo período de 5 anos a sociedade de revisores oficiais de contas "BDO & Associados SROC", inscrita na Ordem de Revisores Oficiais de Contas, com o n.º 29, e ainda na Comissão de Mercado de Valores Mobiliários, com o n.º 1122, representada pelo licenciado Pedro Manuel Aleixo Dias, Revisor Oficial de Contas n.º 725.

2. O fiscal único do IPDJ, I.P. percebe uma remuneração anual ilíquida igual a 21% da remuneração fixada na lei para o cargo de dirigente superior de 1.º grau, incluindo as reduções remuneratórias que as tomem por objeto, a abonar em 12 prestações mensais.

3.O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação.

28 de janeiro de 2013. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Vítor Louçã Rabaça Gaspar.* — O Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares, *Miguel Fernando Cassola de Miranda Relvas*.

2652013

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Caixa Geral de Aposentações, I. P.

Aviso n.º 1974/2013

Em cumprimento no disposto no artigo 100.º do Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro (Estatuto da Aposentação), torna-se pública a lista dos aposentados e reformados a seguir identificados que, a partir do próximo mês de março, ou desde as datas que se indicam, passam a ser abonados da respetiva pensão pela Caixa Geral de Aposentações:

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

MARIA ERCÍLIA OLIVEIRA SOUSA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 174,01

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

ANA BELA SILVA SOUSA MIRANDA FERREIRA	COORDENADORA TÉCNICA	INSTITUTO DO CINEMA E AUDIOVISUAL, I. P.	€ 738,02
ANTÓNIO AGOSTINHO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	GAB ESTRATÉGIA PLANEAM E AVAL CULTURAIS	€ 1 033,98
ARMANDO PEREIRA CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 621,61
HENRIQUE JOSÉ CORREIA NUNES	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DOS MUSEUS E CONSERVAÇÃO	€ 859,26
JOÃO ANTÓNIO CORE NETO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 1 084,35
JOSÉ MANUEL CURADO AZEVEDO PIRES	ASSISTENTE TÉCNICO	INST GESTÃO PATR ARQ ARQUEOLÓGICO, I. P.	€ 819,71
LAURA ADELINA FERNANDES DUARTE GOUVEIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	BIBLIOTECA NACIONAL DE PORTUGAL	€ 633,90
LEOPOLDINA FERREIRA RUA OLIVEIRA BATISTA	ASSISTENTE TÉCNICA	BIBLIOTECA NACIONAL DE PORTUGAL	€ 991,41
MARIA ESPERANÇA ROSA MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST PORT DESPORTO E JUVENTUDE, I. P.	€ 682,49
MARIA HELENA CONVENIENTE SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DOS MUSEUS E CONSERVAÇÃO	€ 1 007,55
MARIA JOÃO TEIXEIRA SOUSA TOMÁS SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	GAB ESTRATÉGIA PLANEAM E AVAL CULTURAIS	€ 924,64
MARIA LUÍSA FERREIRA BRAGA	TÉCNICA SUPERIOR	DIR-GERAL LIVRO, ARQUIVOS E BIBLIOTECAS	€ 2 253,10
ROSA GONÇALVES GEIROTO CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 646,99
VÍTOR MANUEL MACHADO AMARAL	ASSISTENTE TÉCNICO	MUSEU DE ARTE POPULAR	€ 927,26

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

ALBINO MANUEL BETTENCOURT MENDONÇA	INSPETOR TRIBUTÁRIO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 170,81
ALZIRA GONÇALVES LIBERATO	VERIFICADORA AUX. ADUAN. PRINC.	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 066,34
ANA MARIA LEIRIA LOPES	ASSISTENTE TÉCNICA	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNC PÚBLICAS	€ 934,51
ANTÓNIO JESUS COSTA MACHADO	TÉCNICO ADMIN. TRIBUTÁRIA N. II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 230,64
ARMANDO JORGE ROSÁRIO LOURENÇO	INSPETOR TRIBUTÁRIO NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 341,07
AURORA MARISA BARREIRA MALDONADO MORAIS	TÉCNICA ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 373,29
BENVINDA JESUS ANTUNES	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 888,28
CARLOS ALBERTO LOPES SOARES FONSECA	INSPETOR TRIBUTÁRIO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 141,23
CARLOS ALBERTO MARQUES BARRENTO	TÉCNICO ADMINIST TRIBUTÁRIA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 416,64
CARLOS ALBERTO OLIVEIRA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA G. 2/N. 1	INSTITUTO DE INFORMÁTICA, I. P.	€ 1 342,56
CARLOS MANUEL SAMPAIO LOPES	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 688,37
CELESTE CARMO CARDOSO	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 795,78
CIDÁLIA CONCEIÇÃO BERNARDES LUZ	ASSISTENTE TÉCNICA	D-G PROT SOCIAL FUNC AG ADMIN PÚBLICA	€ 943,67
FERNANDA MARIA A. S. M. S. PASSOS FERNANDES	TÉCNICA ADMIN. TRIBUTÁRIA N. II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 917,32
FERNANDO ALBINO MARTINS SILVA	SUBINSPETOR	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 167,77
HELENA AUGUSTA MACIAS BASALOCO	TÉCNICA ADMIN. TRIBUTÁRIA N. II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 281,22
IDALINA MARIA GUERREIRO LOURENÇO ABÍLIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 437,78
JOÃO MANUEL RIBEIRO RAMALHO	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 930,66
JOÃO VENÂNCIO CORREIA	ASSISTENTE TÉCNICO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 942,04
JORGE SALES ROCHA	TÉCNICO ADMIN. TRIBUTÁRIA N. II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 773,60
JOSÉ ANTÓNIO RESVI FERNANDES	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 354,36
JOSÉ CARLOS REIS HENRIQUES SILVA	INSPETOR TRIBUT./ASSESSOR PRINC.	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 909,42
JOSÉ CÉSAR CRUZ PINTO	TÉCNICO ADMIN. TRIBUTÁRIA N. II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 186,67
JOSÉ MARIA SOUSA FERNANDES	ASSISTENTE TÉCNICO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 446,46
JOSÉ PEREIRA	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 049,94
MARGARIDA MARIA MOURÃO FEIO NOGUEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	D-G PROT SOCIAL FUNC AG ADMIN PÚBLICA	€ 922,87
MARIA ANTONINA CONCEIÇÃO LOUREIRO MARTINS	ADMINISTRATIVA	AG GESTÃO TES DÍVIDA PÚBLICA, IGCP-EPE	€ 1 324,96
MARIA BÁRBARA DIAS SILVA NUNES PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	GAB SECRETÁRIO ESTADO DO ORÇAMENTO	€ 1 095,73
MARIA CARMO DURÃO MACHADO	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 628,58
MARIA CÉU ANTUNES DIAS ROSA SILVEIRA	TÉCNICA ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 217,94
MARIA DEOLINDA SANTOS COSTA FERREIRA	ADMINISTRATIVA	AG GESTÃO TES DÍVIDA PÚBLICA, IGCP-EPE	€ 833,15
MARIA ELISA BATISTA PALMA VARGAS MONIZ	TÉCNICA ADMIN. TRIBUTÁRIA N. II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 701,48
MARIA ELISABETE S. A. S. APARÍCIO CARVALHO	VERIFICADORA AUX. ADUAN. PRINC.	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 197,66
MARIA EMÍLIA ROCHA RIBEIRO NETO SERRA	COORDENADORA TÉCNICA	D-GERAL ADMINISTRAÇÃO EMPREGO PÚBLICO	€ 1 134,78
MARIA FÁTIMA ANDRADE LOUREIRO	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL DO ORÇAMENTO	€ 2 070,16
MARIA GABRIELA SIMÕES REIS	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL DO ORÇAMENTO	€ 832,92
MARIA ISABEL CABRITA GONÇALVES	CHEFE DE DIVISÃO	DIREÇÃO-GERAL TESOURO E FINANÇAS	€ 2 533,14
MARIA JOÃO RODRIGUES BAPTISTA COELHO	INSPETORA TRIBUTÁRIA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 506,48
MARIA LIVRAMENTO LUZ SOUSA ANDRADE	TÉCNICA DE INFORMÁTICA G.1/N.1	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 213,20
MARIA LUÍSA CABRITA GUERREIRO	TÉCNICA DE INFORMÁTICA G.3/N.1	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 988,36
MARIA LURDES GASPAR NUNES MARQUES	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL TESOURO E FINANÇAS	€ 799,65

MARIA MARGARIDA FIGUEIREDO GODINHO	TÉCNICA ADMIN. TRIBUTÁRIA N. II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 209,54
MARIA ODETE COSTA FERREIRA	TÉCNICA SUPERIOR	D-G PROT SOCIAL FUNC AG ADMIN PÚBLICA	€ 1 295,82
MARIA PAULA GONÇALVES A. SANTOS COSTA	INSPETORA TRIB./ASSESSORA PRINC.	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 400,73
MARIA PAULA LABÃO ANTUNES ALPIARÇA	TÉCNICA DE INFORMÁTICA G.2/N.1	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 616,75
MARIA TERESA JESUS ALMEIDA LOPES GOMES	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL DO ORÇAMENTO	€ 1 417,20
MÁRIO MARTINS LOPES	TÉCNICO SUPERIOR	SERVIÇOS SOCIAIS ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	€ 2 352,12
MOISÉS FRANCISCO GONÇALVES	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 615,53
PAULA LUÍSA DIAS RODRIGUES VALENTE	TÉCNICA DE INFORMÁTICA	D-G PROT SOCIAL FUNC AG ADMIN PÚBLICA	€ 1 124,41
PAULO MANUEL GONÇALVES ESPERANÇA	TÉCNICO ADMIN. TRIBUTÁRIA N. II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 471,94
REINALDO ANTERO SILVA MOREIRA	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 273,81
ROSA LOPES PEREIRA MELO CARNEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 660,74
ROSA MARIA CORREIA GRAÇA LYCHNOS SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSPEÇÃO-GERAL DE FINANÇAS	€ 927,23
RUI SANTOS	REVERIFICADOR ASSESSOR PRINC.	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 3 550,30
ZITA MARIA SALTÃO SILVA MACHADO ALMEIDA	TÉCNICA ADMIN. TRIBUTÁRIA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 361,57

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

ANA BELA MARREIROS SILVA CÂNDIDO	ASSISTENTE TÉCNICA	CAMÕES, INST COOPERAÇÃO E DA LÍNGUA,I. P.	€ 602,58
ANTÓNIO FONSECA FERREIRA BARBOSA	INVESTIGADOR PRINCIPAL	INST INVEST CIENTÍFICA TROPICAL, I. P.	€ 1 991,04
ANTÓNIO NUNO CABELEIRA SOUSA	VICE-CÔNSUL	SECRETARIA-GERAL (QUADRO EXTERNO)	€ 2 594,78
CARLOS ALBERTO SANTOS ROSA	TÉCNICO INFORMÁTICA ADJUNTO	SECRETARIA-GERAL	€ 1 083,03
CARMEN CONCEIÇÃO CAIADO LOPES	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 883,46
CÉLIA MIRANDA	ASSISTENTE ADMIN. ESPECIALISTA	SECRETARIA-GERAL (QUADRO EXTERNO)	€ 2 780,60
FERNANDO JOSÉ TAVARES	ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL	€ 1 081,33
FERNANDO MANUEL VICENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 972,50
MARIA EUGÉNIA MORAIS MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST INVEST CIENTÍFICA TROPICAL, I. P.	€ 407,78
MARIA IDÁLIA PÁSCOA EMÍLIO SILVA	TÉCNICA SUPERIOR	CAMÕES, INST COOPERAÇÃO E DA LÍNGUA,I. P.	€ 1 993,96
MARIA IRENE ANTUNES FERREIRA AMARAL	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 759,60
MARIA IRENE OLIVEIRA COSTA BATISTA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 932,21
MARIA ISABEL AMARAL MONTEIRO NOBRE	TÉCNICA SUPERIOR	CAMÕES, INST COOPERAÇÃO E DA LÍNGUA,I. P.	€ 1 470,31
MARIA JESUS GONÇALVES FILIPE	TÉCNICA SUPERIOR	CAMÕES, INST COOPERAÇÃO E DA LÍNGUA,I. P.	€ 2 065,32
MARIA LUCÍLIA PAULA SANTOS KOCH	ASSISTENTE ADMIN. ESPECIALISTA	SECRETARIA-GERAL (QUADRO EXTERNO)	€ 1 109,60
MARIA PILAR CALVO ALMEIDA PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 046,25
MARIA ROSÁRIO VIEIRA GONÇALVES PAIS SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	CAMÕES, INST COOPERAÇÃO E DA LÍNGUA,I. P.	€ 721,35
MARIA TERESINA CARDOSO GOMES	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 074,07

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

FERNANDO MANUEL MONTES VILHENA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 879,11
MANUEL SILVA FERNANDES	TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 897,01
MARIA CÉLIA GOMES SILVA	OPERÁRIA PRINCIPAL	INSPEÇÃO-GERAL DA DEFESA NACIONAL	€ 854,46
MARIA CRISTINA PATRÍCIO S. RAMOS BRANCO	ASSISTENTE TÉCNICA	D-G ARMAMENTO INFRAESTRUTURAS DEFESA	€ 897,91
MARIA JOSÉ ENCARNAÇÃO ÁGUAS	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 752,21
VÍTOR JOSÉ SANTOS MELO	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	SECRETARIA-GERAL	€ 903,91

ESTADO-MAIOR DA ARMADA

AMÂNDIO FERREIRA SOARES	INSPETOR	32010878	€ 2 008,81
CARLOS ALBERTO ROCHA PACHECO	ASSISTENTE TÉCNICO	CHEFIA SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO	€ 768,18
DELFINA CARMEN MINISTRO RIBEIRO COSTA LAPA	ASSISTENTE TÉCNICA	CHEFIA SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO	€ 1 069,46
FERNANDO MANUEL DIAS ALMEIDA VASCONCELOS	PROFESSOR ASSOCIADO	CHEFIA SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO	€ 3 300,44
JOSÉ JACINTO CONDUTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CHEFIA SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO	€ 900,29
JOSÉ JOÃO AFONSO RODRIGUES	CAPITÃO DE MAR E GUERRA	052766	€ 3 661,21
JOSÉ MANUEL GIL GOMES	ENCARREGADO-GERAL OPERACIONAL	CHEFIA SERVIÇO APOIO ADMINISTRATIVO	€ 1 041,17

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

ALBERTO CARLOS FRANCISCO	CONDUTOR AUTO	MANUTENÇÃO MILITAR LISBOA	€ 609,94
ANA MARIA CABRAL PINTO ANDRADE	CAIXEIRA	OFICINAS GERAIS FARD EQUIPAMENTO	€ 738,43
ANA MARIA CHARRÉU PATRÃO	ESCRITURÁRIA 2.ª CLASSE	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 1 081,33
ANA MARIA GASPAR AMARO	CAIXEIRA-CHEFE	OFICINAS GERAIS FARD EQUIPAMENTO	€ 640,45
ANA MARIA LIMA TOMÁZ MEDEIROS	ENFERMEIRA GRADUADA	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 2 602,66
ANGELINA ANJOS CORREIA FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 678,62
EDUARDO MANUEL MARTINS FARINHA	SARGENTO-CHEFE	00482882	€ 1 852,29
ELISA CONCEIÇÃO SILVA ALVES FONSECA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 400,11
EMÍLIA CUNHA FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 857,47
EUGÉNIA FÁTIMA CASTRO DOMINGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 706,05
JOAQUIM FERNANDO RIBEIRO OLIVEIRA	SOLDADO	11595887	€ 343,76
JOSÉ MANUEL CORDEIRO FRANCO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 753,84
JOSÉ MANUEL FERREIRA	TÉCNICO AUXILIAR FABRIL	OFICINAS GERAIS MATERIAL ENGENHARIA	€ 767,40
JUDITE MARQUES SANTOS FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 793,20
JÚLIO ALBERTO DIAS ESTEVES GRILO	CORONEL	13324869	€ 3 661,21
LEONARDO FERNANDES ANTÃO	CORONEL	10633869	€ 3 661,21
LUÍS AFONSO MESQUITA BARBOSA	MESTRE	OFICINAS GERAIS FARD EQUIPAMENTO	€ 896,67
MARIA ALICE VERÍSSIMO ALEXANDRINO LEAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 817,50
MARIA AMARO LOPES PIRES GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 1 083,77
MARIA CONCEIÇÃO JESUS FERREIRA DOMINGOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 505,58
MARIA CRISTINA PINTO N. SANTOS PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 945,78
MARIA FÁTIMA JARDIM T. MONTEZUMA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 1 081,33
MARIA HELENA GOMES PINHEIRO	CAIXEIRA	OFICINAS GERAIS FARD EQUIPAMENTO	€ 562,29
MARIA ISABEL VIEIRA SIMÕES MARQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 1 198,76
MARIA LUÍSA SILVA MARTINS PAIVA	CHEFE DE MESA I	MANUTENÇÃO MILITAR LISBOA	€ 628,18
MARIA MADALENA P. L. RUA TRINDADE BARROS	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 806,20
MARIA ROSA TAVARES SIMÕES DIAS	COSTUREIRA	OFICINAS GERAIS FARD EQUIPAMENTO	€ 602,92

MARIA ROSÁRIO SOUSA MATA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 846,67
MARIA TERESA OLIVEIRA BRÁS	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 1 081,33
MIGUEL JOÃO OLIVEIRA SEQUEIRA MARCELINO	CORONEL	07984869	€ 3 661,21
PAULO JORGE EIRA TRIGO	SOLDADO	17342590	€ 338,73
TERESA MARIA FERNANDES LUCAS	ASSISTENTE GRADUADA	DIREÇÃO FINANÇAS	€ 2 244,78

ESTADO-MAIOR DA FORÇA AÉREA

ANTÓNIO MANUEL BARRIGA FERNANDES	SARGENTO AJUDANTE	066380-J	€ 1 617,34
CARLOS MANUEL FREITAS LEIRAS	SARGENTO-MOR	009845-A	€ 2 132,58
FERNANDO JOÃO PALMELA RAIMUNDO	ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 1 131,72
FERNANDO LOUZEIRO PIRES	MAJOR-GENERAL	001025-B	€ 4 050,50
JORGE SANTOS SILVA VIDEIRA CASTRO	CORONEL	036606-E	€ 3 927,80
MARIA EDITE PINA MARQUES CABRITO	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 872,92

INVALIDEZ — EXÉRCITO

ANTÓNIO PEREIRA ROCHA	SOLDADO	06452165	€ 205,41
CLEMENTE ROCHA TEIXEIRA	SOLDADO	17049372	€ 220,99
FERNANDO JORGE	SOLDADO	00293961	€ 205,41
JOÃO GONÇALVES RIBEIRO	SOLDADO	01573863	€ 219,46
JOSÉ BATISTA MARCELINO	SOLDADO	08974772	€ 220,99
JOSÉ MARIA FERREIRA BERNARDES ROLIM	SOLDADO	42455060	€ 353,05
LUÍS LOURO PINHEIRO	SOLDADO	04597369	€ 379,09
MANUEL GOMES PINHO	SOLDADO	09543865	€ 210,55
MANUEL JESUS RODRIGUES	PRIMEIRO-CABO	04066665	€ 227,40

DEFICIENTE DAS FORÇAS ARMADAS — EXÉRCITO

JOAQUIM MENAS PEREIRA	PRIMEIRO-CABO	08330468	€ 1 211,85
JOSÉ GOMES MONTEIRO	PRIMEIRO-CABO	09970071	€ 1 259,64

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

ANA GOMES CABRAL	COORDENADORA TÉCNICA	AUTORIDADE NACIONAL PROTEÇÃO CIVIL	€ 1 271,40
HERMÍNIA MARIA MARTINS FRADIQUE	TÉCNICA DE INFORMÁTICA GRAU 1	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS	€ 1 097,01
LEOPOLDINA OLIVEIRA CARVALHO PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 609,67
MARIA BERNARDETE VELOSO	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS	€ 649,73
MARIA IVONE JESUS LEITÃO	TÉCNICA SUPERIOR	AUTORIDADE NAC SEGURANÇA RODOVIÁRIA	€ 1 125,25

GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

AUGUSTO JOSÉ OLIVEIRA MENDES	CABO-CHEFE	1830516	€ 1 364,40
BELMIRO MAGALHÃES GONÇALVES	CABO	1786269	€ 1 611,41
IDÍLIO MACHADO CARRIÇO	CABO-CHEFE	1771294	€ 1 604,63
JOÃO JOSÉ SALGUEIRO FARTO	MESTRE FLORESTAL PRINCIPAL	COMANDO GERAL	€ 1 025,12
JOÃO MARIA GOMES PINHEL	CABO	1826548	€ 1 071,20
JORGE FERNANDO ASSUNÇÃO COSTA	CABO	1840248	€ 1 380,99
MANUEL JOSÉ BORGES ALVES	MESTRE FLORESTAL	COMANDO GERAL	€ 1 089,94
MARIA CONCEIÇÃO ALMEIDA GANHÃO RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	COMANDO GERAL	€ 817,29
MARIA CONCEIÇÃO DIAS COSTA ROSA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	COMANDO GERAL	€ 821,75

POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

ALMERINDO AFONSO BENCATEL MARUJO	AGENTE PRINCIPAL	129356	€ 1 718,51
AMÉRICO MATEUS AMARO	CHEFE	131659	€ 1 712,65
ANTÓNIO GONÇALVES PINTO	CHEFE	133764	€ 1 414,81
ANTÓNIO JOSÉ NUNES	AGENTE PRINCIPAL	130776	€ 1 318,56
ANTÓNIO MARIA ROCHA	AGENTE PRINCIPAL	126371	€ 1 493,10
ARMANDO TEIXEIRA SANTOS	AGENTE PRINCIPAL	126782	€ 1 726,53
DELFIM ROCHA GUEDES	CHEFE	134849	€ 1 718,60
DIAMANTINO GASPAR CARVALHO	SUBINTENDENTE	127342	€ 2 635,25
FERNANDO DIAS GONÇALVES	AGENTE PRINCIPAL	133408	€ 1 074,28
FERNANDO FERREIRA LUÍS	AGENTE PRINCIPAL	128837	€ 1 384,60
FRANCISCO ÂNGELO MACHADO GÓIS	AGENTE PRINCIPAL	135855	€ 1 175,62
GILBERTO CORDEIRO MOÇO	AGENTE PRINCIPAL	131191	€ 1 441,82
GRAÇA MARIA DUARTE REIS	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO NACIONAL	€ 878,29
HENRIQUE JOSÉ MARTINS FONSECA	CHEFE	129111	€ 1 814,15
JOÃO MANUEL SILVA MALHA	AGENTE PRINCIPAL	132930	€ 1 208,16
JORGE SOARES FERNANDES	AGENTE PRINCIPAL	134161	€ 1 411,22
JOSÉ MARIA MOREIRA SILVA	AGENTE PRINCIPAL	129969	€ 1 648,49
JOSÉ MIGUEL CORREIA ESTEVES	AGENTE PRINCIPAL	132520	€ 1 550,76
JOSÉ PEDRO GOMES CORREIA VASCONCELOS	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO NACIONAL	€ 919,10
LUÍS MANUEL MARQUES MATOS	AGENTE PRINCIPAL	129307	€ 1 562,20
MANUEL ANTÓNIO MEDEIROS TAVARES	AGENTE PRINCIPAL	133195	€ 1 565,01
MANUEL MARTINHO SILVA FONTE	AGENTE PRINCIPAL	129641	€ 1 626,45
MANUEL RAMALHO	AGENTE PRINCIPAL	131000	€ 1 661,12
MANUEL SANTOS CUSTÓDIO	AGENTE PRINCIPAL	129484	€ 1 769,05
MANUEL TAVARES SIMAS	AGENTE PRINCIPAL	128562	€ 1 356,90
MARIA CONCEIÇÃO GONÇALVES FERNANDES	AGENTE PRINCIPAL	130722	€ 1 434,02
MARIA JOSÉ FRANCO CRUZ CONSTANÇA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO NACIONAL	€ 872,08
MARIA ROSÁRIO MATIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO NACIONAL	€ 310,28
MAXIMIANO SOUSA MACHADO	AGENTE PRINCIPAL	130235	€ 1 402,40
NATÁLIA MARGARIDA BENTO SARAIVA VIEIRA	AGENTE PRINCIPAL	138181	€ 790,40

ORESTES MACEDO FERREIRA	AGENTE PRINCIPAL	131214	€ 1 719,59
POLICARPO GOMES NUNES PERDIGÃO	AGENTE PRINCIPAL	130188	€ 1 566,12
RAMIRO NUNES AMARAL	AGENTE PRINCIPAL	130970	€ 1 346,66
ROGÉRIO RODRIGUES MARTINS	AGENTE PRINCIPAL	128853	€ 1 651,43
RUI MANUEL CASTRO PEREIRA	AGENTE PRINCIPAL	129937	€ 1 733,79
SEVERINO SILVA JERÓNIMO	CHEFE	131065	€ 1 698,28
TITO AUGUSTO SANTOS	AGENTE PRINCIPAL	132276	€ 1 044,80
VÍTOR MANUEL NASCIMENTO CONCEIÇÃO	AGENTE PRINCIPAL	132402	€ 1 749,25

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

ÁLVARO ALBERTO CASTRO	ENFERMEIRO GRADUADO	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 1 848,82
AMADEU FERREIRA RIBEIRO	ESCRIVÃO DE DIREITO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 797,64
ANTÓNIO JOSÉ GOMES CAVACO	GUARDA PRINCIPAL	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 1 484,44
ANTÓNIO OLIVEIRA	DIRETOR	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 2 392,18
ARMANDINO ANJOS MARCOS	ESCRIVÃO DE DIREITO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 556,08
ARNALDO ALBERTO SEQUEIRA LOURENÇO	ESCRIVÃO ADJUNTO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 282,71
AURORA ANTÓNIA PAIS PINÇÃO COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 942,30
AURORA MARIA MACHADO OLIVEIRA	ESCRIVÃ ADJUNTA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 188,65
CARLOS ALBERTO GIL SOARES	SECRETÁRIO DE TRIBUNAL SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 2 214,52
CARLOS MANUEL ÁVILA SOARES	SECRETÁRIO DE JUSTIÇA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 2 196,61
CARLOS MANUEL CÂNDIDO	GUARDA PRINCIPAL	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 930,12
CARLOS MANUEL FERREIRA CALEIRO	SUBCHEFE PRINCIPAL	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 1 785,65
CRISTINA MARIA SILVA I. CORREIA VERGAMOTA	SECRETÁRIA DE JUSTIÇA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 832,36
ELISETE MARIA SOUSA FERREIRA SILVA PERES	GUARDA PRINCIPAL	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 1 327,86
EMÍLIA GOMES FAMILIAR COUTO MARQUES PINHO	ESCRIVÃ ADJUNTA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 215,60
EUGÉNIA MARIA SILVA GUERREIRO	ESCRIVÃ ADJUNTA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 471,87
FERNANDA MARTINS XAVIER NUNES	JUÍZA CONSELHEIRA	SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	€ 4 910,10
FERNANDO ANTÓNIO RAMOS	SECRETÁRIO DE JUSTIÇA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 2 552,64
FERNANDO AZEVEDO SOARES	INSPETOR	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 2 789,01
FERNANDO CARVALHO GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 762,12
FERNANDO JORGE PIMENTEL MACHADO PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 983,12
FERNANDO MARCELINO TOMÉ	GUARDA PRINCIPAL	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 1 167,30
GABRIELA DORES LUCAS SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 1 045,85
GARCIA ALBERTO HENRIQUES	GUARDA PRINCIPAL	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 1 179,33
HANIFA HAFEZ MAHOMED EBRAHIM	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 366,61
HENRIQUE MARIA SANTOS	GUARDA PRINCIPAL	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 1 093,21
HERNÂNI ANTÓNIO LOPES CRUZ FERNANDES	SECRETÁRIO DE JUSTIÇA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 970,72
IDÁLIA MARIA PINHEIRO B. ROSADO LOURENÇO	ESCRIVÃ ADJUNTA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 990,23
JAIME RODRIGUES MARTINHO	SECRETÁRIO DE JUSTIÇA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 619,82
JOÃO ANTÓNIO CHAMBEL MATOS ISIDRO	ESPECIALISTA ADJUNTO	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 1 672,77
JOÃO JOSÉ PONTES QUINTAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 688,03
JOÃO MARIA FONSECA AGOSTINHO CANDEIAS	SECRETÁRIO DE JUSTIÇA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 601,80
JOAQUIM ANTÓNIO MATIAS VARELA	GUARDA PRINCIPAL	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 1 524,31
JOAQUIM PEREIRA RIBEIRO MIRANDA	ESCRIVÃO DE DIREITO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 718,15
JOSÉ ALBERTO MATIAS NEVES	GUARDA	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 650,12
JOSÉ ANTÓNIO ALEGRE PINTO ÂNGELO	ESCRIVÃO DE DIREITO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 358,42
JOSÉ ANTÓNIO ALMEIDA SILVA	TÉCNICO ORIENTAÇÃO ESC. E SOCIAL	DIREÇÃO-GERAL DA REINSERÇÃO SOCIAL	€ 2 170,50
JOSÉ ANTÓNIO NUNES PENÊDA	INSPETOR-CHEFE	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 2 682,79
JOSÉ CARLOS SILVA ESPERANÇA	SUBCHEFE PRINCIPAL	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 1 625,58
JOSÉ CARLOS TIRAPICOS SABARIGO	ESCRIVÃO ADJUNTO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 324,58
JOSÉ JÚLIO FONSECA FERNANDES	GUARDA PRINCIPAL	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 1 004,49
JOSÉ LAURENTINO PELICA RODRIGUES	TÉCNICO DE JUSTIÇA ADJUNTO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 601,18
JOSÉ LUÍS SOUSA BARBOSA	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL	€ 878,49
JOSÉ MANUEL OLIVEIRA COELHO	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 238,29
JOSÉ NASCIMENTO CHÃO GOMES	TÉCNICO ORIENTAÇÃO ESC. E SOCIAL	DIREÇÃO-GERAL DA REINSERÇÃO SOCIAL	€ 2 166,54
JOSÉ TORCATO ESTEVES SOARES	CHEFE DE NÚCLEO	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 1 756,90
LUCÍLIA GOMES SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL DA REINSERÇÃO SOCIAL	€ 778,50
LUÍS RICARDO RODRIGUES SILVA	COORDENADOR INVEST. CRIMINAL	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 3 099,10
MANUEL MARTINS FERNANDES	ESCRIVÃO ADJUNTO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 183,18
MARIA ADELAIDE SILVA FERNANDES RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 404,44
MARIA ADELAIDE SIMÕES PIRES	ESCRIVÃ ADJUNTA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 563,44
MARIA AUGUSTA ALVES SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 599,45
MARIA CÉU LOPES RIBEIRO GONÇALVES SANTOS	TÉCNICA ORIENTAÇÃO ESC. E SOCIAL	DIREÇÃO-GERAL DA REINSERÇÃO SOCIAL	€ 1 708,68
MARIA CONCEIÇÃO ALVES GOMES	SEGUNDA-AJUDANTE	INSTITUTO REGISTOS E NOTARIADO, IP	€ 707,40
MARIA CONCEIÇÃO BENTO LOPES	ESCRIVÃ ADJUNTA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 724,15
MARIA CONCEIÇÃO SOARES PAULINO CORVO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 628,13
MARIA CONCEIÇÃO SOUSA COSTA GOMES	ESCRIVÃ ADJUNTA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 305,07
MARIA CRISTINA INÁCIO H. SILVA GOUVEIA	COORDENADORA TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 862,43
MARIA FÁTIMA GUERREIRO	ESCRITURÁRIA SUPERIOR	INSTITUTO REGISTOS E NOTARIADO, IP	€ 528,77
MARIA FERNANDA OLIVEIRA COSTA PIRES SILVA	SEGUNDA-AJUDANTE	INSTITUTO REGISTOS E NOTARIADO, IP	€ 901,25
MARIA FILOMENA ESPADA SILVA	ESPECIALISTA AUXILIAR	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 1 287,72
MARIA GRAÇA LOPES CABELO	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 714,24
MARIA HELENA JESUS SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 903,85
MARIA JÚLIA GARCIA A. LICO MARTINS PEREIRA	SECRETÁRIA DE JUSTIÇA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 800,41
MARIA JÚLIA MONTEIRO G. SANTOS SEQUEIRA	TÉCNICA DE JUSTIÇA ADJUNTO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 510,26
MARIA LEODÉMIA CONCEIÇÃO SILVA OLIVEIRA	ESCRIVÃ DE DIREITO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 163,15
MARIA MADALENA FERREIRA CATALÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 634,49
MARIA MANUELA CARVALHO AZEVEDO	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 1 039,03
MARIA MARGARIDA COSTA CARDOSO VALE	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 2 325,38
MARIA TERESA REIS MENDES COSTA MATEUS	TÉCNICA SUP. PRINC. REEDUCAÇÃO	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 1 093,30
MÁRIO ALBERTO SIMAS	TÉCNICO DE JUSTIÇA ADJUNTO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 048,85
OLGA MARIA ANDRADE CARNEIRO	CHEFE DE SETOR	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 1 618,94
OTÍLIA MARQUES GRALHA COSTA	DIRETORA ESTABELECIMENTO PRISIONAL	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 2 546,61

PAULO JOSÉ CÂMARA RAMOS	ASSISTENTE GRADUADO	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 1 825,05
ROSÁLIA COSTA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 739,92
RUI RAMALHO SEBASTIÃO	ESPECIALISTA ADJ. LOFOSCOPISTA	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 2 055,53
RUI SANTOS OLIVEIRA	ESCRIVÃO ADJUNTO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 239,57
TELMO NASCIMENTO SILVEIRA SEQUEIRA	INSPETOR-CHEFE	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 2 534,18
ZÉLIA FERNANDA PINTO FERNANDES	DIRETORA	DIREÇÃO-GERAL SERVIÇOS PRISIONAIS	€ 2 459,15

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DO EMPREGO

ALBERTO MANUEL SILVA GALVÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 789,01
ALICE MARIA MACHADO MARTINS MOREIRA	INSPETORA SUPERIOR DE JOGOS	TURISMO DE PORTUGAL, I. P.	€ 2 206,28
ANA BELA VIEIRA GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	LABORATÓRIO NAC ENERGIA E GEOLOGIA, I. P.	€ 813,22
ANA LUÍSA PINHO CRAVO SILVA	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 942,59
ANA MARGARIDA RIBEIRO NUNES	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 685,91
ANA MARIA MARTINS GAMELAS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 629,59
ANTÓNIO JOÃO PIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	EP-ESTRADAS DE PORTUGAL, S. A.	€ 568,27
ANTÓNIO JOAQUIM VILELA	TÉCNICO SUPERIOR	EP-ESTRADAS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 217,97
ANTÓNIO JOSÉ MARIA ALEGRIA	INSPETOR SUPERIOR PRINCIPAL	TURISMO DE PORTUGAL, I. P.	€ 2 474,40
ANTÓNIO LUÍS GONÇALVES CORREIA	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO-GERAL EMPREGO E REL TRABALHO	€ 941,84
ANTÓNIO MANUEL COSTA FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO NACIONAL DA AVIAÇÃO CIVIL	€ 713,47
ANTÓNIO NEVES PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	INSPEÇÃO-GERAL OBRAS PÚBL TRANSP COM	€ 978,29
AUGUSTO TEIXEIRA MARQUES COSTA	DIRETOR DE SERVIÇOS	LABORATÓRIO NAC ENERGIA E GEOLOGIA, I. P.	€ 1 670,50
CARLOS ALBERTO MECHINHA LOURENÇO	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO NACIONAL DA AVIAÇÃO CIVIL	€ 758,49
CARLOS AUGUSTO TOJEIRO FONSECA	TÉCNICO SUPERIOR	DIREÇÃO REGIONAL ECONOMIA NORTE	€ 1 773,73
CARLOS JORGE NEVES PEDROSA	INSPETOR TÉCNICO ESPECIALISTA	AUTORIDADE SEG ALIMENTAR ECONÓMICA	€ 1 645,82
CARLOS OLIVEIRA MARGATO	TÉCNICO SUPERIOR	EP-ESTRADAS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 811,45
CLARISSE DORES LEAL DIREITINHO VIANA FESTAS	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL ATIVIDADES ECONÓMICAS	€ 1 910,59
ÉLIA MARIA JESUS RODRIGUES	TÉCNICA ESPECIALISTA	AGÊNCIA INV COM EXTERNO PORTUGAL, E. P. E.	€ 2 463,67
FRANCISCO JOSÉ COUTO ALVES ANTUNES	INSPETOR ADJUNTO ESPECIALISTA	AUTORIDADE SEG ALIMENTAR ECONÓMICA	€ 1 292,99
GABRIELA MARIA GOURGEL NUNES	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL ATIVIDADES ECONÓMICAS	€ 678,85
HELENA MARIA RIBEIRO ESTEVES GOMES FONSECA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 841,76
HELENA MARIA VENTURA CRUZ	COORDENADORA TÉCNICA	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 1 119,06
ILÍDIO SANTOS PALAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL	INST EMPREGO FORMAÇÃO PROFISSIONAL,I. P.	€ 901,00
ISABEL MARIA JESUS DIAS	TÉCNICA SUPERIOR	EP-ESTRADAS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 170,59
ISABEL MARIA LINCE UVA F. AZEVEDO FERNANDES	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 967,24
ISAURA JESUS SIMÕES SALGADO	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 734,36
JOÃO LOURINHO COSTA	COORDENADOR TÉCNICO	AUTORIDADE SEG ALIMENTAR ECONÓMICA	€ 1 044,36
JORGE DINIZ SOUSA	ASSISTENTE TÉCNICO	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 841,48
JOSÉ ARTUR SANTOS FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	EP-ESTRADAS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 003,11
JOSÉ RAUL CASTILHO FRADINHO	TÉCNICO SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 3 965,33
JOSÉ SANTOS FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	EP-ESTRADAS DE PORTUGAL, S. A.	€ 792,29
LUBÉLIA ALVES FONSECA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 710,07
LUÍS FILIPE FERNANDES HONÓRIO	ASSISTENTE TÉCNICO	EP-ESTRADAS DE PORTUGAL, S. A.	€ 992,46
LUÍSA MARIA LOPES AGAPITO	TÉCNICA ESPECIALISTA	AGÊNCIA INV COM EXTERNO PORTUGAL, E. P. E.	€ 2 243,13
LURDES ASSUNÇÃO PINTO C. GOMES DUARTE SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST EMPREGO FORMAÇÃO PROFISSIONAL,I. P.	€ 917,55
MADALENA FÁTIMA M. SALGADO RIBEIRINHA	ASSISTENTE TÉCNICA	EP-ESTRADAS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 042,91
MANUEL AGOSTINHO SEQUEIRA NOGUEIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	EP-ESTRADAS DE PORTUGAL, S. A.	€ 767,75
MANUEL SILVÉRIO SILVA PATRÍCIO	TÉCNICO SUPERIOR	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 2 099,54
MARIA AMÉLIA DOMINGOS SILVESTRE VIEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 616,94
MARIA AMÉLIA MATOS MARQUES ALMEIDA	ASSISTENTE TECNICA	LABORATÓRIO NAC ENERGIA E GEOLOGIA, I. P.	€ 876,45
MARIA CONCEIÇÃO CRAVEIRO PINHEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 664,34
MARIA CONCEIÇÃO GUERREIRO PEREIRA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 847,98
MARIA EDITE PIRES MENDES	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 963,89
MARIA ELISABETE SANTOS BELO	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 893,61
MARIA EMÍLIA MARQUES CORDEIRO SEABRA	TÉCNICA SUPERIOR	EP-ESTRADAS DE PORTUGAL, S. A.	€ 981,07
MARIA FÁTIMA MARTINS JOÃO	TÉCNICA ADMIN. ESPECIALISTA	INST EMPREGO FORMAÇÃO PROFISSIONAL,I. P.	€ 965,85
MARIA GRAÇA CORREIA SIMÕES SOUSA	TÉCNICA SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 1 810,99
MARIA HELENA RIBEIRO FERREIRA ANDRADE	ASSISTENTE TÉCNICA	INST PORTUÁRIO TRANSPORTES MARÍTIMOS	€ 917,07
MARIA HELENA ROSA NUNES CORREIA BACALHAU	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL ATIVIDADES ECONÓMICAS	€ 1 654,27
MARIA HELENA VEIGAS FERNANDES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE, I. P.	€ 774,58
MARIA ISABEL FARINHA MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	EP-ESTRADAS DE PORTUGAL, S. A.	€ 543,93
MARIA JOSÉ CARLOTA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 909,43
MARIA LAURA MARTINS SILVA FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	LABORATÓRIO NAC ENERGIA E GEOLOGIA, I. P.	€ 851,59
MARIA LURDES FLOR SEQUEIRA MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	COM APL COIMAS MATÉRIA ECONÓMICA PUB	€ 478,66
MARIA MADALENA SANTOS FERREIRA CARVALHO	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL ATIVIDADES ECONÓMICAS	€ 809,53
MARIA MARGARIDA ANTUNES FERREIRA	TÉCNICA SUPERIOR	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 1 846,86
MARIA MARGARIDA SILVA	TÉCNICA ESPECIALISTA	AGÊNCIA INV COM EXTERNO PORTUGAL, E. P. E.	€ 2 899,84
MARIA ODETE SIMÕES LOPES MARQUES MARTINS	COORDENADORA TÉCNICA	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 1 227,32
MARIA TEODORA FANGUEIRO CORRULA ALFAIATE	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 614,41
MARIANA CARDOSO SILVA CASCALHEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 769,41
NASSIM BANU ABDUL CARIMO JETHA	ASSISTENTE TÉCNICA	TURISMO DE PORTUGAL, I. P.	€ 808,49
PIEDADE CONCEIÇÃO ANDRADE RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	LABORATÓRIO NAC ENERGIA E GEOLOGIA, I. P.	€ 1 029,44
ROSA IDALINA F. M. F. MOREIRA GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO REGIONAL ECONOMIA NORTE	€ 743,01

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

ABÍLIO SOARES PINA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA	€ 659,92
ACÁCIO ANTUNES MARQUES LUÍS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PAMPILHOSA DA SERRA	€ 476,85
ADELINO BERNARDO GONÇALVES MOTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CELORICO DE BASTO	€ 408,16
ADELINO SANTOS AFONSO MORAIS	COORDENADOR TÉCNICO	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 1 174,01
ADÍLIA GLÓRIA COSTA VILAR	ASSISTENTE TÉCNICA	INST CONSERV NATUREZA FLORESTAS, I. P.	€ 960,47
ADRIANO SILVA BARBOSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO	€ 359,98
ALBERTO PINTO RIBEIRO PEREIRA MIRANDA	TÉCNICO SUPERIOR	INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P.	€ 977,01
ALFREDO MELO MOURA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE RESENDE	€ 413,83

AMÂNCIO ENCARNAÇÃO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TONDELA	€ 494,55
AMÉRICO ABREU FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	EAMB-ESPOSENDE AMBIENTE, E. M.	€ 272,78
AMÍLCAR SILVA MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS	€ 277,69
ANA ISABEL SANTOS SARAIVA ALFÂNDEGA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 782,57
ANA MARIA CONCEIÇÃO CARREIRA	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA G. 3	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 2 053,86
ANA MARIA FERNANDES CARREIRA FERNANDES	ASSISTENTE TÉCNICA	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 801,58
ANA MARIA MARQUES SANTOS MORAIS BARBOSA	TÉCNICA SUPERIOR	DIR REG AGRICULTURA PESCAS LISBOA V TEJO	€ 1 986,65
ANGELINA PEREIRA GAMITO BENTES CAMPOS	COORDENADORA TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 073,58
ANÍBAL SILVA FREIRE	ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 1 011,48
ANTERO JORGE VINHAS LOURENÇO	INSPETOR	INSPEÇÃO-GERAL	€ 2 667,73
ANTÓNIO AFONSO AIRES GRILO	TÉCNICO SUPERIOR	INST CONSERV NATUREZA FLORESTAS, I. P.	€ 1 515,42
ANTÓNIO FERNANDO LOPES RODRIGUES	SUBCHEFE PRINCIPAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 809,70
ANTÓNIO JOAQUIM MAU MELGÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO LOURES	€ 805,19
ANTÓNIO JOSÉ ESTEVES PASCOAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOURES	€ 679,18
ANTÓNIO JOSÉ FIGUEIREDO SOBRAL	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO REG AGRICULTURA PESCAS CENTRO	€ 711,53
ANTÓNIO JOSÉ MESSIAS ROSÁRIO SEBASTIÃO	PRESIDENTE	MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR	€ 2 120,23
ANTÓNIO JOSÉ ROCHA ALMEIDA	TÉCNICO SUPERIOR	SERV MUNIC ÁGUA SANEAMENTO COIMBRA	€ 1 101,48
ANTÓNIO JOSÉ SILVA LOPES	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO VINHOS DOURO E PORTO, I. P.	€ 1 187,55
ANTÓNIO MANUEL CANTIGAS CORREIA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA G.I/N.3	DIR-GERAL AGRICULTURA E DESENV RURAL	€ 1 445,10
ANTÓNIO MANUEL CARVALHO MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO LOURES	€ 685,93
ANTÓNIO MARQUES ABREU	ASSISTENTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OVAR	€ 801,03
ANTÓNIO MARTINS LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PAMPILHOSA DA SERRA	€ 428,15
ANTÓNIO QUILBERG FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE CANIDELO	€ 710,55
ANTÓNIO SALVADOR FERNANDES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ	€ 404,44
ANTÓNIO SERAFIM PIEDADE ROCHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 563,99
ANTÓNIO SILVA FANGUEIRO	FISCAL MUNICIPAL	MUNICÍPIO DE PÓVOA DE VARZIM	€ 1 048,39
ANTÓNIO ZINA REIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS PENICHE	€ 758,29
ARTUR DELGADO MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO LOURES	€ 665,19
AUGUSTO LÚCIO CAVACO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLHÃO	€ 389,84
AURÉLIO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE PANOIAS	€ 503,38
AUSENDO FILIPE MEALHA	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA	€ 782,71
BEATRIZ JESUS GONÇALVES VAZ MONTEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	FUNDAÇÃO ALTER REAL	€ 1 070,47
CARLOS ALBERTO MENDONÇA CAMARÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	SERV MUNIC TRANSP COLECTIVOS BARREIRO	€ 711,59
CARLOS ALBERTO PINTO MOREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 589,19
CARLOS FERNANDES TAVARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ESPINHO	€ 821,12
CARLOS LUÍS ÁLVARO BRAVO	ASSISTENTE TÉCNICO	INST FINANCIAMENTO AGRIC E PESCAS, I. P.	€ 1 031,97
CARLOS MANUEL BAPTISTA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO LOURES	€ 630,12
CARLOS OLIVEIRA GRAÇA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE COVILHÃ	€ 546,20
CECÍLIA CÂNDIDA SANTOS SOARES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	COMISSÃO COORD DESENV REG ALGARVE	€ 471,52
CESALTINA MARIA SILVA FÉLIX	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 639,34
DAMIÃO FERNANDES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FAFE	€ 625,46
DELFINA CARNEIRO CHAVES MARQUES JORGE	TÉCNICA SUPERIOR	DIR REG AGRICULTURA PESCAS LISBOA V TEJO	€ 1 576,61
DEOLINDA MARIA CRUZ PEREIRA CASTELA	ASSISTENTE TÉCNICA	ASSEMBLEIA DISTRITAL SETÚBAL	€ 592,07
DOMINGOS JOAQUIM ROSA PAPANÇA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOS	€ 272,78
DOMITÍLIA REIS CONCEIÇÃO ALMEIDA	ASSISTENTE TÉCNICA	FREGUESIA DE CAMARATE	€ 669,31
ELSA MARIA LOPES GOMES FIGUEIRAS GUILHERME	COORDENADORA TÉCNICA	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO LOURES	€ 727,23
EMÍLIA MAGALHÃES NOGUEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO	€ 645,42
ERNESTO MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AC-ÁGUAS DE COIMBRA, E. M.	€ 666,04
EURICO FRANCISCO ARSÉNIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE CORROIOS	€ 339,32
FELISBERTO INÁCIO CARIAS	TÉCNICO SUPERIOR	INST CONSERV NATUREZA FLORESTAS, I. P.	€ 1 363,68
FERNANDA MARIA OLIVEIRA AIRES RODRIGUES	TÉCNICA SUPERIOR	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 1 736,35
FERNANDO ANJOS FERREIRA	ENCARREGADO-GERAL OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AVEIRO	€ 1 022,59
FERNANDO AUGUSTO MENDES HENRIQUES	ASSISTENTE TÉCNICO	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 856,72
FERNANDO AUGUSTO VAZ	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO REG AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 996,51
FERNANDO FERNANDES PIMENTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 405,05
FERNANDO JOSÉ LOPES ARAÚJO	CHEFE DE DIVISÃO	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 1 698,79
FERNANDO MACHADO SOUSA TEIXEIRA	ASSIST. OPER./GUARDA-NOTURNO	MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO	€ 272,78
FERNANDO MAGALHÃES ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 899,24
FERNANDO MANUEL ARAÚJO ABREU	ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 983,65
FERNANDO VAZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 947,59
FILOMENA AUGUSTA TEIXEIRA ELIAS CARDOSO	ASSISTENTE TÉCNICA	COMISSÃO COORD DESENV REGIONAL CENTRO	€ 756,44
FIRMELINDA LURDES PIRES MAURÍCIO TORRES	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO REG AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 857,74
FLORINDA NEVES MATEUS RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE ALVERCA DO RIBATEJO	€ 411,37
FLORIVAL LUÍS NUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONCHIQUE	€ 611,02
FRANCISCA GERTRUDES PEREIRA MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ESTREMOZ	€ 417,00
FRANCISCA ROSA FELISMINA BATISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALJEZUR	€ 477,68
FRANCISCA ROSA N. ZACARIAS SANTOS RIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 684,48
FRANCISCO FERNANDO JACOB FREIXO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC VILA F XIRA ÁGUA SANEAM	€ 452,37
FRANCISCO LOPES FOLGADO	SAPADOR-BOMBEIRO	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 242,91
FRANCISCO LUÍS CONCEIÇÃO VARELA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 513,96
GIL DUARTE SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE MOSCAVIDE	€ 927,05
GRACINDA JESUS TAVARES RAMOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 435,86
HUMBERTO ANTÓNIO TRIGATTI	FISCAL MUN. COORDENADOR	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 1 274,76
IDALINA VICENTE ROSA	AUXILIAR AGRÍCOLA	INST CONSERV NATUREZA FLORESTAS, I. P.	€ 403,96
ISABEL CONCEIÇÃO S. D. A. GOUVEIA SOUSA	COORDENADORA TÉCNICA	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 984,08
ISABEL DUARTE NEVES GAVETA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LEIRIA	€ 247,43
ISIDRO ALVES SOARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS ABRANTES	€ 497,14
ISILDA MARIA JESUS VELOSO GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONTIJO	€ 379,04
JAIME CARNEIRO BARBOSA	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE VALONGO	€ 700,28
JESUVINO PEREIRA LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA	€ 789,37
JOÃO ANTÓNIO RESINA SEPANAS	ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 805,94
JOÃO AUGUSTO MENDES VARELA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 110,50
JOÃO AUGUSTO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 597,78
JOÃO CARLOS COELHO BARATA	BOMBEIRO 3.ª CLASSE	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 702,49

JOÃO CARVALHO BENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 548,24
JOÃO MANUEL FARINHA PERFEITO	ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 968,36
JOÃO MANUEL MATIAS VINTÉM	ASSISTENTE ADMIN. ESPECIALISTA	MUNICÍPIO DE ELVAS	€ 1 018,70
JOÃO MANUEL SERRÃO DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE COVILHÃ	€ 572,39
JOÃO MARQUES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO LOURES	€ 669,36
JOAQUIM ALMEIDA GREGÓRIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO LOURES	€ 678,68
JOAQUIM MAGALHÃES GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 790,04
JOAQUIM MANUEL HENRIQUES EMÍDIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO LOURES	€ 994,97
JOAQUIM PEREIRA SÁ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO	€ 621,30
JORGE FARIA MAGALHÃES FERREIRA PINTO BASTO	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 1 293,35
JORGE MANUEL ANTUNES ANDRÉ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 750,45
JOSÉ AGOSTINHO PAIVA GOMES	TÉCNICO SUPERIOR	INST HABITAÇÃO E REABILIT URBANA, I. P.	€ 2 416,84
JOSÉ ANTÓNIO BARROS COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALIJÓ	€ 557,46
JOSÉ ANTÓNIO GOMES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 653,31
JOSÉ ANTÓNIO GOMES PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE S. PEDRO DE AFURADA	€ 792,18
JOSÉ BORGES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 077,11
JOSÉ CARLOS JESUS MEDINA COSTA	COORDENADOR TÉCNICO	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 1 164,03
JOSÉ CUNHA SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALONGO	€ 708,59
JOSÉ EDUARDO JESUS HESPANHOL	PEDREIRO	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS NAZARÉ	€ 338,80
JOSÉ FRANCISCO PEREIRA GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE S. BRÁS DE ALPORTEL	€ 247,43
JOSÉ JESUS FAUSTINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC CALDAS DA RAINHA	€ 616,75
JOSÉ JOÃO MENDES GARCIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 676,10
JOSÉ LOPES RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OURÉM	€ 594,49
JOSÉ LUÍS AZEVEDO OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO	€ 285,75
JOSÉ LUÍS ROCHA SILVA	SUBCHEFE 2.ª CLASSE	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 971,31
JOSÉ MANUEL CONCEIÇÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE CASCAIS	€ 532,77
JOSÉ MANUEL DUARTE PIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 561,61
JOSÉ MANUEL PEREIRA GUIOMAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM	€ 379,04
JOSÉ MARIA CEBOLA SALES	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE ESPÍRITO SANTO (NISA)	€ 540,94
JOSÉ MÁRIO COSTA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VAGOS	€ 594,92
JOSÉ PEREIRA BEIRÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 762,91
JOSÉ SILVA ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONCHIQUE	€ 595,87
JÚLIO BARROS FREIRE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ANSIÃO	€ 680,44
LEONILDA VALE CAMPOS MEIRELES	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE SANTO ILDEFONSO	€ 542,95
LEONOR PIEDADE LOURENÇO GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO TOMAR	€ 538,36
LÍDIA MARIA MARTINS RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	COMISSÃO COORD DESENV REG LISBOA V TEJO	€ 867,01
LUCIANO HENRIQUE BATISTA COSTA ALMEIDA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 819,42
LUCINDA AZEVEDO CARNEIRO CARDOSO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE ESPOSENDE	€ 865,57
LUÍS FILIPE VIEIRA CUSTÓDIO	TÉCNICO SUPERIOR	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 1 967,05
LUÍS FRANCISCO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO LOURES	€ 713,09
LUÍS MÁRIO OLIVEIRA ANTUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FAFE	€ 453,61
LUÍSA ADELAIDE NASCIMENTO FIGUEIREDO	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO LOURES	€ 821,18
MANUEL ANTÓNIO FERNANDES SOARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MEDA	€ 580,02
MANUEL ANTÓNIO PEREIRA AMADO	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 901,64
MANUEL AUGUSTO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNIC ÁGUA SANEAMENTO LOURES	€ 720,68
MANUEL FERREIRA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS	€ 774,96
MANUEL JESUS GONÇALVES REBELO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUARDA	€ 581,67
MANUEL LOPES MARIA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMEIRIM	€ 473,17
MARCELO COELHO FRANCISCO BOUÇA	COORDENADOR TÉCNICO	INST FINANCIAMENTO AGRIC E PESCAS, I. P.	€ 1 373,71
MARGARETE FÁTIMA NEVES SOUSA	ASSISTENTE TÉCNICA	COMISSÃO COORD DESENV REG LISBOA V TEJO	€ 865,79
MARGARIDA OLIVEIRA ALVES FRANCELA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P.	€ 642,47
MARIA ADELAIDE CARDOSO SANTOS	COORDENADORA TÉCNICA	SERV MUNIC ÁGUA SANEAMENTO COIMBRA	€ 1 467,31
MARIA ADELAIDE MAGALHÃES F. PINTO ALMEIDA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO REG AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 941,84
MARIA ALICE CUNHA SIMÕES MORIM	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE	€ 1 607,96
MARIA ARMANDA SILVA SOARES CASTRO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO VINHOS DOURO E PORTO, I. P.	€ 777,09
MARIA CARMO GOMES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE ODIVELAS	€ 480,73
MARIA CLOTILDE ALVES COELHO GOMES PINHEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 803,65
MARIA CONCEIÇÃO Q. B. J. FREITAS RODRIGUES	TÉCNICA SUPERIOR	DIR-GERAL AGRICULTURA DESENV RURAL	€ 1 270,12
MARIA CONCEIÇÃO SALGUEIRO FIDALGO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 379,04
MARIA DÁLIA FERNANDES CARDOSO	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 677,03
MARIA DONZÍLIA REIS SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO	€ 421,81
MARIA DULCE CUNHA MARTINS NUNES	ASSISTENTE TÉCNICA	INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P.	€ 818,44
MARIA EMÍLIA MARQUES SILVA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO REG AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 404,44
MARIA EUGÉNIA MARQUES GASPAR	COORDENADORA TÉCNICA	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 1 026,09
MARIA EUGÉNIA SANTOS LOPES PAULITOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 490,05
MARIA FÁTIMA JESUS RABAÇA ALMEIDA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO VINHOS DOURO E PORTO, I. P.	€ 910,93
MARIA FÁTIMA MARAVILHAS FREITAS SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 1 129,63
MARIA FÁTIMA PEIXOTO BARROS ARAÚJO	INSPETORA SUPERIOR PRINCIPAL	COMISSÃO COORD DESENV REGIONAL NORTE	€ 2 469,12
MARIA FÁTIMA PINHEIRO NUNES SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇOS MUNIC VILA F XIRA ÁGUA SANEAM	€ 827,98
MARIA FÁTIMA SANTOS CABRAL SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO REG AGRICULTURA PESCAS CENTRO	€ 627,98
MARIA FERNANDA SANTOS VIEIRA CUNHA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P.	€ 769,52
MARIA GABRIELA MOREIRA FERNANDES SILVA	TÉCNICA SUPERIOR	DIR REG AGRICULTURA PESCAS LISBOA V TEJO	€ 1 333,91
MARIA GRAÇA MOREIRA MACHADO SAAVEDRA	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO	€ 1 154,45
MARIA ISABEL ALVES MELO SILVA BLASQUES	TÉCNICA SUPERIOR	INST HABITAÇÃO E REABILIT URBANA, I. P.	€ 2 438,95
MARIA ISABEL DIAS SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 916,45
MARIA JOSÉ COSTA DIAS BELO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST PORTUGUÊS DO MAR E ATMOSFERA, I. P.	€ 397,23
MARIA JOSEFA ROSA AFONSO BORRALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE PIAS	€ 304,40
MARIA LURDES CARDOSO GONÇALVES FIGUEIREDO	COORDENADORA TÉCNICA	FREGUESIA DE VERDERENA	€ 982,14
MARIA LURDES COSTA SILVA GUIMARÃES ROCHA	INVESTIGADORA AUXILIAR	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 1 846,30
MARIA LURDES PÊRA VENTURA BARTOLOMEU	FISCAL MUNICIPAL ESPECIALISTA	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 881,51
MARIA LURDES PINTO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE RESENDE	€ 607,52
MARIA MADALENA RODRIGUES MOTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE POMBAL	€ 738,98
MARIA MANUELA CRAVEIRO BORGES GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 354,06
MARIA MANUELA SILVEIRA RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA VINHA E DO VINHO, I. P.	€ 1 022,03

MARIA MARTINHO ANACLETO COUTINHO PITEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE ÉVORA	€ 801,46
MARIA NATÁLIA CARDOSO MIRANDA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE AMARANTE	€ 894,65
MARIA NEVES JESUS PEDRO	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 781,04
MARIA ODETE FIGUEIRA GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 625,83
MARIA PAULA MENDONÇA OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	FREGUESIA DE VENTEIRA	€ 407,06
MARIA PRAZERES DOMINGOS CALDAS NOBRE	ASSISTENTE TÉCNICA	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 802,79
MARIA RITA MARTINS MAIA GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CORUCHE	€ 435,46
MARIA TERESA SILVA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 367,64
MÁRIO ALBERTO ARMADA NUNES	TÉCNICO SUPERIOR	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINARIA	€ 2 084,84
MÁRIO JORGE COSTA ESCARDUÇA	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REG AGRICULTURA PESCAS LISBOA V TEJO	€ 1 144,42
MARTINHO BALTAZAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOURINHÃ	€ 441,98
NATALINA CONCEIÇÃO PARDAL FRADE PARRAÇA	TÉCNICA DE INFORMÁTICA	MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA	€ 833,31
NATÉRCIA ROSA CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS	€ 340,18
NUNO MANUEL SILVEIRA GASPAR NETO	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA VINHA E DO VINHO, I. P.	€ 944,99
ÓSCAR WILSON ST AUBYN BARBOSA	TÉCNICO SUPERIOR	DIR-GERAL AGRICULTURA DESENV RURAL	€ 2 119,76
POLICARPO ARMANDO LIMA TEIXEIRA SÁ	TÉCNICO SUPERIOR	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINARIA	€ 1 839,76
ROSA CONCEIÇÃO CARDOSO BARBOSA ROCHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AMADORA	€ 491,25
ROSA MARIA SILVA BARROS	ASSISTENTE TÉCNICA	FREGUESIA DE PRAZERES	€ 706,23
ROSA MARIA TEIXEIRA FERREIRA	AUXILIAR AGRÍCOLA	INST CONSERV NATUREZA FLORESTAS, I. P.	€ 316,82
RUI FERNANDO DOUTEL	ASSISTENTE TÉCNICO	COMISSÃO COORD DESENV REGIONAL NORTE	€ 827,29
RUI VIRGÍLIO ABREU ANTUNES ROSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AMADORA	€ 237,38
SERAFIM ALVES CARVALHO	AUXILIAR TRATORISTA	SERV INTERMUN GESTÃO RESÍDUOS PORTO	€ 852,48
SÉRGIO SILVESTRE MENDES DUARTE	FISCAL DE OBRAS	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 832,53
SÍLVIA MARIA CORREIA VENTURA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FARO	€ 496,33
SIMONE MARIA CRUZ LEMOS RAMOS	ASSISTENTE TÉCNICA	COMISSÃO COORD DESENV REG LISBOA V TEJO	€ 695,44
TERESA IDALINA ROLÃO RAMOS ABELHO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA	€ 383,50
TERESA MARIA CORREIA CARVALHO	ASSISTENTE TÉCNICA	FREGUESIA DE AZAMBUJEIRA	€ 379,04
VALENTIM FRANCISCO PINELA ROMANO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST CONSERV NATUREZA FLORESTAS, I. P.	€ 542,08
VICTOR CORDEIRO LIBÓRIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ANADIA	€ 694,08
VIRGÍLIO NUNES SOUSA	MOTORISTA TRANSP. COLETIVOS	MUNICÍPIO DE CELORICO DE BASTO	€ 811,14
VIRGÍLIO SOARES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 970,43
VÍTOR GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TÁBUA	€ 413,52
VÍTOR MANUEL BENTO SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	INST NACIONAL RECURSOS BIOLÓGICOS, I. P.	€ 800,21
ZULMIRA PAULO GRILO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE MARINHA GRANDE	€ 467,43

MINISTÉRIO DA SAÚDE

ACÁCIO VELOSO ALMEIDA	ENFERMEIRO GRADUADO	HOSPITAL ARCEBISPO JOÃO CRISÓSTOMO	€ 2 117,55
ADELAIDE ROCHA BRITO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 699,69
ADÉLIA MARIA FREILÃO PINHÃO	CHEFE DE SERVIÇO	I DROGA TOXICODEPENDÊNCIA-S CENTRAIS	€ 2 153,51
ADELINA FERREIRA CAMPOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 688,39
ADELINO DOMINGUES DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 912,17
ADÍLIA JESUS PEREIRA MENDES	TÉCNICA SUPERIOR	CENTRO HOSPITALAR DO OESTE NORTE	€ 1 408,59
ADOSINDA ISAURA RABAÇA VASQUES NABAIS	ASSISTENTE GRADUADA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 3 043,57
ÁGUEDA CONCEIÇÃO VICENTE ALMEIDA	ENFERMEIRA GRADUADA	UNIDADE LOCAL SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 1 687,82
AIDA AUGUSTA LUCAS MELERO SANTOS CUNHA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 031,80
AIDA MATILDE OLIVEIRA SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	I PORT ONCOLOGIA PORTO F GENTIL, E. P. E.	€ 377,31
AIDA NATALINA M. ESPÍRITO SANTO FEITAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 387,14
AIDA RODRIGUES FONSECA ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 454,54
ALBANO VARELA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO OESTE NORTE	€ 565,14
ALBERTINA PINTO CUNHA FONSECA	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 2 152,98
ALBERTO HENRIQUES MOREIRA NARCISO	ENFERMEIRO	HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.	€ 1 472,25
ALBINO PEREIRA DUARTE MARCELO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 637,29
ALCINA CONCEIÇÃO ALVES PINTO MOUTINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 031,04
ALCINO AURÉLIO RIBEIRO CARDOSO PINTO	ENFERMEIRO	CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.	€ 1 843,18
ALDA JUSTINA TEIXEIRA PINTO BARBOSA	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 827,11
ALDA MARIA FONSECA SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 547,83
ALDA MARIA PEREIRA MARTINS	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 2 171,72
ALDA MARIA SILVEIRA M. SEQUEIRA RODRIGUES	COORDENADORA TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 850,12
ALDEGUNDES CONCEIÇÃO SILVA GUERREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 607,74
ALEXANDRINA NASCIMENTO SALOMÉ	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 272,78
ALICE RATINHO ZAMBUJEIRA MARTINS CONCEIÇÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNID LOCAL SAÚDE BAIXO ALENTEJO,E. P. E.	€ 697,58
ALMERINDA ESTRELA CARDOSO PAULINO	TÉCNICA SUPERIOR	I PORT ONCOLOGIA PORTO F GENTIL, E. P. E.	€ 879,04
ALMERINDA NUNES PIMENTEL TEIXEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E. P. E.	€ 909,87
ALMERINDO FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 033,34
ÁLVARO EMANUEL GRILO SALGUEIRO CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 651,01
ALZIRA JESUS ALMEIDA GUERRA COELHO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 072,48
ALZIRA JESUS ARAÚJO CUNHA OLIVEIRA FREITAS	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR DO ALTO AVE, E. P. E.	€ 2 607,07
AMÂNDIO COSTA COELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 247,43
ANA ALZIRA CONCEIÇÃO NUNES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 672,88
ANA CRISTINA SILVA LOPES SILVA	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 895,49
ANA EDITE DORES QUEIRÓS	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO	€ 1 050,70
ANA JESUS CLEMENTE GRILO SILVA	ASSISTENTE GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR PSIQUIÁTRICO LISBOA	€ 2 039,60
ANA MARIA BAPTISTA PACHECO SIMÕES ARAÚJO	COORDENADORA TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 050,76
ANA MARIA CONCEIÇÃO MARINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E.	€ 656,51
ANA MARIA DUARTE MEDEIRA	ASSISTENTE GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 3 220,91
ANA MARIA GALUCHO BARATA MARQUES CRUZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNID LOCAL SAÚDE BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 1 039,39
ANA MARIA GONÇALVES SEQUEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 960,94
ANA MARIA LEMOS LEITÃO MARQUES	CHEFE DE SERVIÇO	HOSPITAL DE SANTA MARIA MAIOR, E. P. E.	€ 3 645,41
ANA MARIA ROCHA SANTOS NUNES	TÉCNICA SUPERIOR	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 1 402,74
ANA MARIA SILVA MARQUES FARIA MATOS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 968,06
ANA MATILDE GUERREIRO MARQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	UNID LOCAL SAÚDE BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 716,50
ANA MONTEIRO CAIXEIRO SILVA	COORDENADORA TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 174,01
ANA PAULA FERREIRA PINTO SARAIVA RODRIGUES	COORDENADORA TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 1 169,11

ANA PAULA FIGUEIREDO FERREIRA SOUSA LIMA	ENFERMEIRA GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 334,72
ANA PAULA MARQUES SILVA NUNES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 790,44
ANABELA FÉLIX	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 1 100,06
ANGÉLICA MARQUES PRUCHA NOGUEIRA SANTOS	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 391,21
ANTÓNIA MARIA SANTOS BERRUCHO VALE OVELHA	ENFERMEIRA	HOSPITAL ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E.	€ 2 083,12
ANTÓNIO BENTO SILVA PINTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 067,69
ANTÓNIO CASIMIRO DOMINGUES	TÉCNICO ESPECIALISTA 1.ª CLASSE	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 444,90
ANTÓNIO CONCEIÇÃO FERNANDES	ASSISTENTE GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 042,50
ANTÓNIO CRUZ SERRANO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.	€ 768,09
ANTÓNIO EUGÉNIO ROCHA	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE CENTRO, I. P.	€ 1 081,33
ANTÓNIO FERNANDO SOUSA CARVALHO	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	CENTRO HOSPITALAR DO ALTO AVE, E. P. E.	€ 2 761,93
ANTÓNIO FERREIRA	ENFERMEIRO GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 909,40
ANTÓNIO FRANCISCO LOPES TEIXEIRA CARVALHO	CHEFE DE SERVIÇO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 740,41
ANTÓNIO JOAQUIM RODRIGUES SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E.	€ 1 041,17
ANTÓNIO JORGE PAIVA LEMOS	ENFERMEIRO	CENTRO MED REABIL REG C ROVISCO PAIS	€ 2 359,51
ANTÓNIO JORGE SILVA PARADINHA	TÉCNICO SUPERIOR	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 529,74
ANTÓNIO JOSÉ SARAIVA BONINA	ASSISTENTE GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 4 353,74
ANTÓNIO LOURENÇO CRUZ	ENFERMEIRO-CHEFE	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 2 452,78
ANTÓNIO MANUEL CONCEIÇÃO RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 687,54
ANTÓNIO MANUEL OLIVEIRA ALMEIDA	ENFERMEIRO SUPERVISOR	CENTRO HOSPITALAR LEIRIA-POMBAL, E. P. E.	€ 2 147,03
ANTÓNIO MANUEL SALGUEIRO FONTINHA	COORDENADOR TÉCNICO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 084,54
ANTÓNIO MANUEL SILVA SIMÕES	ASSISTENTE GRADUADO	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 3 225,11
ANTÓNIO MANUEL SOUSA SÁ	OPERÁRIO PRINCIPAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 652,40
ANTÓNIO MARIA LAGARELHOS	ENFERMEIRO	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 1 277,46
ANTÓNIO SIMÃO TAVARES FERNANDES SAMPAIO	ENCARREGADO OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 649,27
ARMINDA JESUS PINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 936,12
ARNALDO JORGE MONTEIRO ARAÚJO SILVA	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 4 730,47
AURELIANO RAMOS CARMINA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 769,29
AURÉLIO PEREIRA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 009,54
AURORA MARIA FERREIRA SILVA AMARAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E. P. E.	€ 452,86
AVELINO ALVES SILVA	TÉCNICO DIAGN. E TERAPÊUTICA	CENTRO HOSPITALAR DO ALTO AVE, E. P. E.	€ 1 680,21
BRANCA FIGUEIREDO SILVA GASPAR	ENFERMEIRA GRADUADA	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 1 723,59
CÂNDIDA MARIA E. S. ISAAC REMÍGIO MECA	ENFERMEIRA GRADUADA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 871,74
CARLOS ALBERTO PEREIRA FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 753,14
CARMINDA NASCIMENTO CARVALHO ABÍLIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 443,28
CELESTE AUGUSTA SILVA OLIVEIRA LIMA	COORDENADORA TÉCNICA	INST NACIONAL SAÚDE DR RICARDO JORGE	€ 1 739,75
CÉLIA REGINA VIEIRA BRANDÃO TEIXEIRA	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 3 453,33
CESALTINA ASSUNÇÃO ANDRADE ALMEIDA ROCHA	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.	€ 1 071,38
CÉSAR AUGUSTO GRABULHO SAMPAIO	COORDENADOR TÉCNICO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 951,83
CLARA ÉLIA CADAVEZ PINTO PACHECO	ENFERMEIRA GRADUADA	HOSPITAL MAGALHÃES LEMOS	€ 1 379,57
CLAUDINA RODRIGUES ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 678,02
CUSTÓDIA CONCEIÇÃO LIMA P. VILAS BOAS DIAS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 954,24
DANIEL ANTÓNIO ROCHA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E.	€ 581,59
DEOLINDA LEAL SANTOS COSTA	ENFERMEIRA GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 1 772,47
DOMINGAS AUGUSTA PIRES	ENFERMEIRA GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 652,87
DOMINGOS ANTÓNIO F. ALMEIDA OLIVEIRA	CHEFE DE SERVIÇO	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 2 403,67
DORINDA FERREIRA PAIVA COUTO OLIVEIRA	TÉCNICA ESPECIALISTA	INST NACIONAL SAÚDE DR RICARDO JORGE	€ 1 469,86
DULCE ANJOS ALONSO GOMES	TÉCNICA ESPECIALISTA	UNIDADE LOCAL SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 1 749,69
DULCE HELENA ANTUNES SOUSA CRUZ	ENFERMEIRA	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 2 080,57
EMA ÂNGELA ALMEIDA FERREIRA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 782,47
EMÍLIA JOSÉ GONÇALVES ALBARDEIRO SILVA PINA	ASSISTENTE TÉCNICA	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 931,00
EMÍLIA MARGARIDA FARIA TEIXEIRA CUNHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 584,88
ERMELINDA MARIA CRUZ TAVARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 675,07
EUGÉNIA MARIA MOREIRA NEVES VIEGAS	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 3 568,08
EVA MARIA GONÇALVES CLAUDINO DOMINGUEZ	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P.	€ 2 926,49
EVA MARIA LEMOS MÁXIMO GUIMARÃES	ENFERMEIRA GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 904,40
EZEQUIEL ALVES DOMINGOS	ASSISTENTE TÉCNICO	INST NACIONAL SAÚDE DR RICARDO JORGE	€ 835,59
FÁBIA ANUNCIAÇÃO RODRIGUES FERREIRA	ENFERMEIRA GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 738,12
FELISBELA GODINHO FERREIRA PRAÇA	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 899,82
FERNANDA ALVES PEREIRA	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 885,98
FERNANDA AMÉLIA GRADÍSSIMO	ASSISTENTE TÉCNICA	I PORT ONCOLOGIA PORTO F GENTIL, E. P. E.	€ 755,23
FERNANDA ROSALINA JESUS ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 591,58
FERNANDO ANTÓNIO TEIXEIRA	ENFERMEIRO GRADUADO	HOSPITAL S. MARCOS	€ 1 696,50
FERNANDO AUGUSTO SOUSA BRANQUINHO	ENFERMEIRO	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 2 532,54
FERNANDO CÉSAR AUGUSTO	INSPETOR-GERAL	INSPEÇÃO-GERAL ATIVIDADES EM SAÚDE	€ 2 822,89
FERNANDO CRUZ GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	I PORT ONCOLOGIA LISBOA F GENTIL, E. P. E.	€ 784,07
FERNANDO DIOGO DIAS NAZÁRIO	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPITALAR DO OESTE NORTE	€ 2 323,59
FERNANDO FIGUEIREDO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR PSIQUIÁTRICO LISBOA	€ 778,56
FERNANDO LUÍS FREIRE VILARES	ENFERMEIRO-CHEFE	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 1 741,68
FERNANDO MANUEL FERREIRA SANTOS	TÉCNICO ESPECIALISTA	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 1 670,71
FERNANDO MOTA DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 486,75
FIDÉLIA JUEZ FERREIRA SANTOS ALDRABINHA	COORDENADORA TÉCNICA	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 1 365,44
FILOMENA MORAIS PEREIRA DELGADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.	€ 776,86
FILOMENA SANTOS CARDOSO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 041,17
FRANCISCA MARIA CHARUTO MARTINS OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST PORT SANGUE E TRANSPLANTAÇÃO, I. P.	€ 1 201,24
FRANCISCO JOSÉ SOUSA EUSTÁQUIO	ENFERMEIRO-CHEFE	HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.	€ 2 645,32
FRANCISCO PIRES ISIDORO MORGADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 609,77
FRANCISCO SANTOS AFONSO FIGUEIRA	ENFERMEIRO GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 401,74
FRANCISCO SIDÓNIO PINTO FERNANDES	TÉCNICO PRINCIPAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 146,29
GLÓRIA CONCEIÇÃO GOMES LEITE SILVA	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 030,16
GRACIETE ANTUNES COSTA	TÉCNICA ESPECIALISTA 1.ª CLASSE	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.	€ 1 390,20
GRACINDA CLARA LOURINHO S. PEIXOTO FREITAS	COORDENADORA TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 281,59
GUILHERME RODRIGUES NEVES	ENCARREGADO OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO OESTE NORTE	€ 876,74
GUILHERMINA CORREIA RIBEIRO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 677,06

HELENA MARIA JESUS COSTA PIRES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 735,63
HELENA MARIA MENDES P. M. HENRIQUE LUÍS	ASSISTENTE GRADUADA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 2 391,34
HELENA MARIA TAVARES SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 066,18
HERMÍNIO MARQUES FONSECA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 594,45
IDALINA GOMES FERNANDES	ENFERMEIRA 3.ª CLASSE	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 415,37
INÁCIO VALADARES TEIXEIRA	COORDENADOR TÉCNICO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 270,07
IRENE CONCEIÇÃO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 546,69
IRENE LOURENÇA SOARES ROCHA FREITAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 516,89
ISABEL MARIA BASTIÃO FERNANDES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 919,42
ISABEL MARIA BULHA ALMEIDA ROCHA	ENFERMEIRA-CHEFE	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 711,84
ISABEL MARIA JOSÉ M. RODRIGUES ABREU COSTA	ASSISTENTE GRADUADA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 3 629,90
ISABEL MARIA M. FIGUEIREDO REIS SANTOS	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 2 220,14
ISABEL MARIA RODRIGUES OLIVEIRA MARQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E.	€ 779,44
ISABEL PEREIRA MATOS COSTEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.	€ 794,09
IVONE ADELAIDE ALVES REIS FALCÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 670,79
JAIME LOPES FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 777,97
JERÓNIMO LAGES OLIVEIRA	COORDENADOR TÉCNICO	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 940,54
JOÃO AMORIM FONTE VAZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 731,81
JOÃO ANTÓNIO MIRANDA RODRIGUES	ENFERMEIRO-CHEFE	UNID LOCAL SAÚDE BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 2 577,08
JOÃO ANTÓNIO NUNES MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICO	UNID LOCAL SAÚDE CASTELO BRANCO,E. P. E.	€ 814,93
JOÃO AZEVEDO DUARTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNID LOCAL SAÚDE CASTELO BRANCO,E. P. E.	€ 690,85
JOÃO NICOLAU CASANOVA MATOS	ENFERMEIRO	I DROGA TOXICODEPENDÊNCIA-S CENTRAIS	€ 1 938,61
JOAQUIM ANTÓNIO CRUZ SARAIVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL MAGALHÃES LEMOS	€ 671,89
JOAQUIM CASTRO FARIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO ALTO AVE, E. P. E.	€ 605,45
JOAQUIM CORDEIRO RIBEIRO	COORDENADOR TÉCNICO	CENTRO MED REABIL REG C ROVISCO PAIS	€ 1 019,21
JOAQUIM MANUEL CASTRO MOREIRA	COORDENADOR TÉCNICO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 364,22
JOAQUIM NOGUEIRA ROCHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR TÂMEGA SOUSA, E. P. E.	€ 678,51
JOAQUINA MARIA RIBEIRO FALEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNID LOCAL SAÚDE BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 979,74
JOAQUINA SANTOS PIMENTEL ANDRADE BRAGA	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 075,82
JORGE MANUEL AMARAL CORREIA PIRES	ASSISTENTE MED. FÍSICA REAB.	UNID LOCAL SAÚDE BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 2 652,44
JORGE MANUEL GOMES PORTELA	ENFERMEIRO-CHEFE	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 848,82
JORGE PACHECO CRAVEIRINHA	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P.	€ 777,96
JOSÉ ÁLVARO BARBOSA FERREIRA	ASSISTENTE GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 402,06
JOSÉ ALVES SOUSA	ASSISTENTE TÉCNICO	I PORT ONCOLOGIA PORTO F GENTIL, E. P. E.	€ 822,39
JOSÉ ANTÓNIO GUIMARÃES MARTINS SOARES	ASSISTENTE DE CLÍNICA GERAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 3 769,28
JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES MACEDO	ASSISTENTE GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 982,74
JOSÉ AUGUSTO MACHADO GOMES	CHEFE DE SERVIÇO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 4 541,99
JOSÉ BAPTISTA AMORIM MOTA VIEIRA	COORDENADOR TÉCNICO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 328,49
JOSÉ BAPTISTA GUERREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST PORT SANGUE E TRANSPLANTAÇÃO, I. P.	€ 584,62
JOSÉ BERNARDO SILVA PEREIRA	ENFERMEIRO	HOSPITAL DE FARO, E. P. E.	€ 2 070,73
JOSÉ CARLOS FARIA RAMOS CAMISÃO	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPITALAR PSIQUIÁTRICO LISBOA	€ 2 904,57
JOSÉ CARLOS GUERREIRO CASIMIRO	COORDENADOR TÉCNICO	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 1 130,87
JOSÉ CARLOS PINTO FONTE	ENFERMEIRO	CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.	€ 1 869,56
JOSÉ CARLOS PROENÇA GARCIA	CHEFE DE SERVIÇO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 4 451,60
JOSÉ CARVALHO PIMENTEL	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 811,46
JOSÉ CORDEIRO GOMES	ASSISTENTE GRADUADO	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 1 782,37
JOSÉ DOMINGOS QUINTEIRO TEMÓTEO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 735,26
JOSÉ EMÍLIO AZEVEDO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 743,78
JOSÉ FERNANDO JESUS PINTO	ASSISTENTE GRADUADO	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E. P. E.	€ 4 459,59
JOSÉ FERNANDO VIEIRA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 672,40
JOSÉ GOMES MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 635,59
JOSÉ JESUS SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 673,52
JOSÉ LUCIANO SILVA RENDEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 600,17
JOSÉ MANUEL OGANDO FERNANDES PEREIRA	ASSISTENTE GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 338,74
JOSÉ MANUEL REBOREDO CHAVES	TÉCNICO DE INFORMÁTICA GRAU 3	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 740,50
JOSÉ MANUEL SALES XAVIER CARDOSO	ASSISTENTE TÉCNICO	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 839,01
JOSÉ MARIA ARAÚJO DINIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 516,97
JOSÉ MESQUITA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 719,86
JOSÉ MIGUEL MENESES BARBOSA	TÉCNICO ESPECIALISTA 1.ª CLASSE	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO	€ 1 389,48
JOSÉ MOTA ALEIXO SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 449,44
JOSEFA FERNANDA GONÇALVES ALMEIDA	ENFERMEIRA ESPECIALISTA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 181,29
JOSEFA MASSANO A. COUTO CLETO CRAVEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E. P. E.	€ 794,91
JÚLIA CONCEIÇÃO GONÇALVES RAMOS LUZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 743,86
JÚLIA MARIA SANTOS DIAS PEREIRA	TÉCNICA PRINCIPAL	INST NACIONAL SAÚDE DR RICARDO JORGE	€ 1 141,82
JULIANA GUADALUPE MORGADO SILVA NEVES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P.	€ 1 032,57
JÚLIO ADÉLIO NOGUEIRA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR TÂMEGA SOUSA, E. P. E.	€ 675,86
JUSTINA ROCHA FERREIRA NUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 438,61
LAURA SILVA SOUZA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 656,67
LAURINDA ROQUE MENDES SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.	€ 580,82
LEONTINA BATINA GOUVEIA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 922,75
LÚCIA AURORA SOUSA MUGEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 746,78
LÚCIA DIAS AFONSO MARTINS GANDRA	TÉCNICA 2.ª CLASSE	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 985,67
LÚCIA GONÇALVES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 425,21
LUCIANO JOSÉ RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIDADE LOCAL SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 1 029,00
LUCÍLIA NAIR SILVA FIGUEIREDO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 902,53
LUCÍLIA RODRIGUES SANTOS MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 672,17
LUCINDA ASSUNÇÃO ANTUNES SANTOS LOPES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 825,58
LUCINDA JESUS GONÇALVES OLIVEIRA ALMEIDA	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 418,92
LUCINDA PALHARES VIANA GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO	€ 680,55
LUCINDA PINTO COSTA GOMES LIMA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO	€ 570,17
LUÍS CARLOS MORAIS CARVALHO CORREIA	ASSISTENTE GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 697,11
LUÍS FILIPE PORTELA RIBEIRO	ENFERMEIRO	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 2 531,63
LUÍS MANUEL CARRILHO FERNANDEZ DOMINGUEZ	MÉDICO DE CLÍNICA GERAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P.	€ 1 317,06
LUÍS MANUEL MARTINS LEDO TEIXEIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 842,22

LUÍSA LOBO FREITAS SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	HOSPITAL DISTRITAL FIGUEIRA DA FOZ, E. P. E.	€ 912,51
LUÍSA VITÓRIA MARTINS MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.	€ 478,84
LUZIA CARVALHO BAPTISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 551,14
LUZIA CLARA FERNANDES BARATA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DISTRITAL FIGUEIRA DA FOZ, E. P. E.	€ 831,71
LUZIA CONCEIÇÃO PEREIRA R. FANECA PINHAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 404,44
LUZIA SILVA VIEIRA	ENFERMEIRA GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR LEIRIA-POMBAL, E. P. E.	€ 1 058,71
MADALENA MARIA SILVA GAMEIRO MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 785,07
MANUEL ALBERTO PEREIRA MAURÍCIO ESTEVES	ASSISTENTE GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 144,74
MANUEL ALVES LOURENÇO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 610,47
MANUEL ANTÓNIO BORGES	ENFERMEIRO-CHEFE	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 3 096,98
MANUEL CARLOS MARTINS AZEVEDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO	€ 551,34
MANUEL DUARTE MACEDO	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPITALAR LEIRIA-POMBAL, E. P. E.	€ 2 471,56
MANUEL EDUARDO LOUREIRO RODRIGUES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.	€ 407,25
MANUEL FRANCISCO PALMA PATRÍCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNID LOCAL SAÚDE BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 709,56
MANUEL GATINHO BENTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT BARREIRO MONTIJO, E. P. E.	€ 585,15
MANUEL JOÃO OLIVEIRA DIAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 068,80
MANUEL JOAQUIM ROCHA OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 845,85
MANUEL PEDRO NUNES MARTINS MOTA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA G.2 N.1	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 1 397,81
MANUEL SANTOS SOARES	CHEFE DE SERVIÇO	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 4 542,22
MANUELA CONCEIÇÃO SANTOS GASPAR PEREIRA	ASSISTENTE GRADUADA	I DROGA TOXICODEPENDÊNCIA-S CENTRAIS	€ 2 516,57
MANUELA MARIA FERNANDES CANELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DE FARO, E. P. E.	€ 381,94
MARGARIDA CONCEIÇÃO MAGALHÃES MOURA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E.	€ 645,65
MARGARIDA INÊS SILVA GOUVEIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 379,25
MARGARIDA JUSTINO TEIXEIRA SOUSA ALMEIDA	ENFERMEIRA ESPECIALISTA	CENTRO HOSPIT LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 1 715,13
MARGARIDA MARIA FERNANDES REIS LIMA	CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 3 935,95
MARGARIDA MARIA PIRES FERREIRA TRINDADE	CHEFE DE SERVIÇO	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 2 486,98
MARGARIDA PEREIRA MENDES	ENCARREGADA OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 757,97
MARGARIDA ROCHA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 505,77
MARGARIDA SILVA LEITE	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST NACIONAL SAÚDE DR RICARDO JORGE	€ 869,82
MARIA ABÍLIA GUIMARÃES COSTA MONTEIRO DIAS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 905,11
MARIA ADELAIDE CASTRO FERNANDES	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 3 248,75
MARIA ADELAIDE COELHO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 404,44
MARIA ADELAIDE FERNANDES FILIPE MAGALHÃES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 959,49
MARIA ADELAIDE FERNANDES SANTOS DUARTE	ENFERMEIRA GRADUADA	UNIDADE LOCAL SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 1 752,09
MARIA ADELAIDE JESUS CARDOSO SILVA	ASSISTENTE GRADUADA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 2 955,43
MARIA ADELAIDE MARTINS P. CAPELÃO SANTOS	CHEFE DE SERVIÇO	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 3 743,13
MARIA ADÉLIA LIMA MEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 667,30
MARIA ADELINA FONTES SILVA LOPES SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 683,77
MARIA ADELINA SILVA VILELA	TÉCNICA 1.ª CLASSE	I PORT ONCOLOGIA PORTO F GENTIL, E. P. E.	€ 1 207,56
MARIA AGUIAR SOARES MACIAS SAMPAIO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 926,12
MARIA ALBINA CEREJEIRA MOREIRA BEZERRA	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.	€ 2 287,29
MARIA ALEXANDRINA ASSUNÇÃO AZEREDO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 959,68
MARIA ALFREDINA JESUS MONTEIRO MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL SAÚDE MATOSINHOS, E. P. E.	€ 914,61
MARIA ALICE FONSECA GUEDES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 981,95
MARIA ALICE JERÓNIMO ALBINO	ASSISTENTE GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 3 228,30
MARIA ALICE LOPES JESUS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 446,76
MARIA ALICE MARQUES MIRA GRANJA	ASSISTENTE GRADUADA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 3 822,01
MARIA ALICE MARTINS CRUZ PENELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 541,11
MARIA ALICE REIMÃO DOUTEL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 639,52
MARIA ALICE SANTOS CATARINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR PSIQUIÁTRICO LISBOA	€ 717,40
MARIA ALICE SOUSA RAMOS BARBOSA	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 706,95
MARIA AMÁLIA MOREIRA CRUZ CORREIA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 992,77
MARIA AMÉLIA MACEDO DINIS	ENFERMEIRA-CHEFE	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 653,10
MARIA AMÉLIA MENDES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR PSIQUIÁTRICO LISBOA	€ 733,50
MARIA AMÉLIA MONTEIRO ALVES	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 310,68
MARIA AMÉLIA NUNES MURO ALMEIDA FRAGOSO	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DE COIMBRA, E. P. E.	€ 527,38
MARIA ANTÓNIA SOUSA G. ROCHA CALDEIRA	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 1 892,22
MARIA ANTONIETA MARQUES GAMA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 1 044,16
MARIA ARMINDA GOMES VIEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 449,27
MARIA ARMINDA GROU SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DISTRITAL FIGUEIRA DA FOZ, E. P. E.	€ 799,95
MARIA ASSUNÇÃO MARTINS ARIEIRA VIEITO	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO	€ 1 029,93
MARIA AUGUSTA MONGINHO SAPATEIRO GUERRA	ENFERMEIRA GRADUADA	HOSPITAL ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E.	€ 1 294,68
MARIA AUGUSTA RIBEIRO FERNANDES MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 838,18
MARIA AURORA SOARES COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 521,30
MARIA BEATRIZ A. TEIXEIRA FIGUEIREDO BRINCA	TÉCNICA SUPERIOR	CENTRO HOSPITALAR DE COIMBRA, E. P. E.	€ 2 595,60
MARIA BEATRIZ BACELAR OLIVEIRA	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 529,69
MARIA BEATRIZ PEREIRA GUEDES	ASSISTENTE GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 4 740,79
MARIA BERNARDETE CASTRO DIAS	ENFERMEIRA GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 165,75
MARIA CÂNDIDA FONSECA SANTOS FIGUEIREDO	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 684,12
MARIA CÂNDIDA SILVA SANTOS QUEIRÓS	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 3 530,13
MARIA CÂNDIDA SOVERAL F. T. LOPES SANTOS	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 5 303,47
MARIA CARMO CARVALHO R. GOMES BRANDÃO	TÉCNICA 1.ª CLASSE	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 1 001,41
MARIA CARMO C. FERREIRA VASCONCELOS	CHEFE DE SERVIÇO	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E.	€ 2 625,94
MARIA CARMO CRUZ LOURENÇO SOUSA	ENFERMEIRA GRADUADA	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 2 401,39
MARIA CARMO FAZENDA RODRIGUES PIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.	€ 865,32
MARIA CARMO FERREIRA BAPTISTA MONTEIRO	ENCARREGADA OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 614,49
MARIA CARMO GONÇALVES AFONSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 664,81
MARIA CARMO JESUS GOMES	ENFERMEIRA	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 1 852,72
MARIA CARMO MARTINS VIEIRA CAMPOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 685,20
MARIA CARMO OLIVEIRA MACHADO	ENFERMEIRA ESPECIALISTA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 737,70
MARIA CECÍLIA BARREIRO BENZINHO	ASSISTENTE GRADUADA	HOSPITAL DISTRITAL FIGUEIRA DA FOZ, E. P. E.	€ 4 385,77
MARIA CECÍLIA SILVA LOURENÇO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 572,64
MARIA CELESTE CRISTINO MENDES DUARTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 420,15
MARIA CELESTE MARTINS DIAS OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 909,11

MARIA CELESTE SILVA GONCALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 928,71
MARIA CELINA MIRANDA MATOS DUARTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 889,10
MARIA CÉU RIBEIRO GONÇALVES CRUZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	I PORT ONCOLOGIA LISBOA F GENTIL, E. P. E.	€ 728,15
MARIA CÉU SANTOS CORREIA ROCHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 447,47
MARIA CÉU SILVA GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 476,19
MARIA CLARA FERREIRA CERQUEIRA GOMES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 667,55
MARIA CLARA OLIVEIRA PINTO MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E.	€ 237,38
MARIA CLOTILDE TEIXEIRA	ENFERMEIRA GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 520,61
MARIA CONCEIÇÃO BACELAR S. V. BOAS CORREIA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 855,17
MARIA CONCEIÇÃO BRANDÃO FERREIRA VALENTE	ASSISTENTE TÉCNICA	HOSPITAL DR FRANCISCO ZAGALO	€ 544,28
MARIA CONCEIÇÃO ELIAS	ENFERMEIRA	UNID LOCAL SAÚDE BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 2 145,73
MARIA CONCEIÇÃO FERREIRA SOUSA FIGUEIREDO	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 4 014,42
MARIA CONCEIÇÃO LOPES VAIRINHOS SANTOS	ENFERMEIRA-CHEFE	CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.	€ 2 033,91
MARIA CONCEIÇÃO MENDES MARTINS SÁ	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO	€ 971,81
MARIA CONCEIÇÃO MORENO OLIVEIRA DAMAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 608,64
MARIA CONCEIÇÃO NUNES MEDEIROS VARZIELAS	MÉDICA DE CLÍNICA GERAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 773,99
MARIA CONCEIÇÃO PIÇARRA AMEIXA PALMA	COORDENADORA TÉCNICA	UNID LOCAL SAÚDE BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 910,15
MARIA CONCEIÇÃO ROCHA MACEDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 516,98
MARIA CONCEIÇÃO SERRA GONÇALVES	ENFERMEIRA-CHEFE	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.	€ 2 574,85
MARIA CONCEIÇÃO SILVA CARVALHO SOUSA	COORDENADORA TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 676,90
MARIA CONCEIÇÃO TEMUDO M. JOAQUIM ABREU	ENFERMEIRA	HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.	€ 1 744,29
MARIA CONSTANÇA BAPTISTA FERRAZ ALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 823,26
MARIA DE FÁTIMA CARVALHO DA SILVA AZEVEDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 429,99
MARIA DELFINA SANTOS MORGADO BATISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 740,11
MARIA DORES BAPTISTA SANTOS FRIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT BARREIRO MONTIJO, E. P. E.	€ 616,80
MARIA DORES GUEDES CHAVES PORTELINHA	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E.	€ 831,56
MARIA DORES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E.	€ 478,29
MARIA ELISABETE F. CARDOSO AI EVANGELISTA	ASSESSORA SUPERIOR	CENTRO HOSPIT LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 1 461,97
MARIA ELISABETE VEIGA ALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 806,58
MARIA ELVIRA MONTEIRO TEIXEIRA BENCATEL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 777,22
MARIA EMÍLIA ANDRADE CERQUEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 789,41
MARIA EMÍLIA COSTA VIEIRA LAGE	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LEIRIA-POMBAL, E. P. E.	€ 701,31
MARIA EMÍLIA CUNHA GONÇALVES RIBEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 042,95
MARIA EMÍLIA LOPES FERREIRA CRUZ	COORDENADORA TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR LEIRIA-POMBAL, E. P. E.	€ 935,44
MARIA EMÍLIA MOREIRA FERNANDES PINTO SILVA	TÉCNICA ESPECIALISTA	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 1 323,42
MARIA EMÍLIA MOTA RODRIGUES	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR DO ALTO AVE, E. P. E.	€ 2 202,93
MARIA EMÍLIA RIBEIRO SANCHES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 881,21
MARIA ERMELINDA MOREIRA GOMES COSTA	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 1 529,10
MARIA ERMINDA PEREIRA ARAÚJO	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 896,55
MARIA ESMERALDA LOPES BASTOS	ENFERMEIRA GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 902,93
MARIA ESTELA PEREIRA CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 494,99
MARIA FÁTIMA AGUIAR ALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSP ENTRE-DOURO E VOUGA, E. P. E.	€ 822,66
MARIA FÁTIMA CONCEIÇÃO DUARTE RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 494,35
MARIA FÁTIMA DIAS CAREPA	ASSISTENTE GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 3 235,47
MARIA FÁTIMA DIAS MOTA DURÃES	ENFERMEIRA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO	€ 1 740,21
MARIA FÁTIMA DIAS SANTOS	ENCARREGADA OPERACIONAL	I PORT ONCOLOGIA PORTO F GENTIL, E. P. E.	€ 526,92
MARIA FÁTIMA FERNANDES TEIXEIRA HEITOR	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 647,30
MARIA FÁTIMA GIGANTE ARAÚJO	ASSISTENTE TÉCNICA	UNID LOCAL SAÚDE NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 1 044,17
MARIA FÁTIMA GONÇALVES ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 780,13
MARIA FÁTIMA LOPES FONSECA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 690,43
MARIA FÁTIMA MOTA MONTEIRO OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 732,10
MARIA FÁTIMA PINTO COELHO RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 754,03
MARIA FÁTIMA TOMÁS DOMINGUES LOUREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE COIMBRA, E. P. E.	€ 469,18
MARIA FÁTIMA VIANA BARROS	COORDENADORA TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR PSIQUIÁTRICO LISBOA	€ 1 082,83
MARIA FERNANDA AMORIM CASANOVA	MÉDICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 3 273,38
MARIA FERNANDA FARINHA MOURO GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 562,33
MARIA FERNANDA GLÓRIA FERNANDES MARQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 795,43
MARIA FERNANDA MARQUES DIAS ALMEIDA	TÉCNICA ESPECIALISTA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 1 162,01
MARIA FERNANDA MATOS SIMÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 598,70
MARIA FERNANDA PEREIRA RODRIGUES	ASSISTENTE DE SAÚDE	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALENTEJO, I. P.	€ 1 401,06
MARIA FERNANDA SILVA GUERRA VIEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 751,20
MARIA FERNANDINA LOBO PEIXOTO	COORDENADORA TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 042,62
MARIA FILOMENA GONÇALVES PEREIRA FRAGATA	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 754,23
MARIA FILOMENA PEREIRA AZEVEDO	ENFERMEIRA GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 791,13
MARIA FILOMENA ROLÃO NABAIS ALVES SILVA	ASSISTENTE GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR PSIQUIÁTRICO LISBOA	€ 1 339,68
MARIA FILOMENA SOUSA ENXUTO ALBERTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO OESTE NORTE	€ 568,01
MARIA FILOMENA TEIXEIRA SIMÕES LUCAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 582,04
MARIA FLORINDA SILVA GOMES	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 792,79
MARIA GEORGETE RODRIGUES ANTUNES	COORDENADORA TÉCNICA	CENTRO HOSPIT LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 921,53
MARIA GONÇALVES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 864,06
MARIA GRAÇA AGUIAR V. M. RODRIGUES FERREIRA	ASSESSORA PRINCIPAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 103,66
MARIA GRAÇA CARDOSO SILVA PEIXOTO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 677,77
MARIA GRAÇA MORAIS MORGADO CUNHA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 970,22
MARIA GRAÇA PINTO SILVA CAMPOS	ENFERMEIRA-CHEFE	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 2 311,17
MARIA GRAÇA TINTIM DINIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 676,01
MARIA GRAÇA TRIBUZI CORREIA MELO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 659,88
MARIA GRAÇA VALENTE FERREIRA SILVA	CHEFE DE SERVIÇO	HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.	€ 3 085,22
MARIA GRACIELA MENDES LOPES MATIAS	ASSISTENTE HOSPITALAR	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 3 844,95
MARIA GRACIETE ELIAS MARTINS MARTINHO	COZINHEIRA	CENTRO HOSPITALAR DO OESTE NORTE	€ 932,52
MARIA GRACIETE RODRIGUES PEIXOTO	ASSISTENTE TÉCNICA	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 663,11
MARIA GUILHERMINA COUTINHO COSTA SILVA	ASSISTENTE GRADUADA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 3 468,58
MARIA HELENA ALVES RODRIGUES PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL SAÚDE MATOSINHOS, E. P. E.	€ 472,92
MARIA HELENA ARROJADO PAIVA ANDRADA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST PORT SANGUE E TRANSPLANTAÇÃO, I. P.	€ 960,11

MARIA HELENA JUSTINO ABREU SILVESTRE	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 937,78
MARIA HELENA MALHEIRO BAPTISTA RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 011,57
MARIA HELENA MOREIRA BESSA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 983,63
MARIA HELENA PINTO BARROS	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 1 872,92
MARIA HELENA PIRES SILVA MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO	€ 381,08
MARIA HELENA SANTOS PINHEIRO	ENFERMEIRA	CENTRO HOSP ENTRE-DOURO E VOUGA, E. P. E.	€ 1 644,68
MARIA HELENA SOUSA MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 621,66
MARIA HORTENSE ALMEIDA COSTA LOPES CABRITA	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPIT BARREIRO MONTIJO, E. P. E.	€ 719,49
MARIA IDALINA O. MARTINS CALDEIRA VALADARES	TÉCNICA 1.ª CLASSE	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 784,19
MARIA ILDA RIBEIRO ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSP ENTRE-DOURO E VOUGA, E. P. E.	€ 506,93
MARIA INÁCIA SANTOS BRUNO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LEIRIA-POMBAL, E. P. E.	€ 523,32
MARIA INÊS PEREIRA SANTOS MENDES	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E. P. E.	€ 836,86
MARIA ISABEL DEVESA DIAS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 871,11
MARIA ISABEL DOS SANTOS AMBRÓSIO	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.	€ 1 807,44
MARIA ISABEL JESUS ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 721,35
MARIA ISABEL PEIXEIRO RAMOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 670,12
MARIA ISOLDA MARQUES OLIVEIRA	TÉCNICA SUPERIOR	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 421,69
MARIA ISOLINA FREITAS FERREIRA	COORDENADORA TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 962,11
MARIA JESUS CALADO BARATA	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E. P. E.	€ 887,08
MARIA JESUS GOMES GUERRA FONTES	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 434,46
MARIA JOÃO TORRES FONSECA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 599,97
MARIA JOAQUINA EMÍDIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DE FARO, E. P. E.	€ 462,25
MARIA JOAQUINA OLIVEIRA R. SILVA PEIXOTO	ENFERMEIRA-CHEFE	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 019,72
MARIA JOAQUINA VICENTE NUNES RAFAEL	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.	€ 768,63
MARIA JOSÉ ALVES CORREIA SÃO SIMÃO	ENFERMEIRA GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 994,52
MARIA JOSÉ BERNARDO DINIS FERNANDES SERRA	ASSISTENTE TÉCNICA	I PORT ONCOLOGIA COIMBRA F GENTIL, E. P. E.	€ 753,54
MARIA JOSÉ DELGADO REBELO	ASSISTENTE TÉCNICA	INST PORT SANGUE E TRANSPLANTAÇÃO, I. P.	€ 709,89
MARIA JOSÉ FERREIRA VITORINO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 550,34
MARIA JOSÉ JESUS JORGE SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.	€ 614,61
MARIA JOSÉ MASCARENHAS C. GONÇALO VENTURA	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 4 567,65
MARIA JOSÉ PEREIRA MENDES CALDAS	ASSISTENTE TÉCNICA	I PORT ONCOLOGIA PORTO F GENTIL, E. P. E.	€ 839,87
MARIA JOSÉ SILVA MENDES AZEVEDO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 078,68
MARIA JOSÉ SILVA PORTEIRO PARDAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E.	€ 594,29
MARIA JÚLIA FERNANDES ESTEVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 404,44
MARIA JÚLIA FERREIRA FONSECA NEVES	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 2 533,25
MARIA JÚLIA JESUS MONTEZ PINA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.	€ 769,42
MARIA JÚLIA PAULA MACARRINHA MARQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN CENTRAL DE SISTEMAS DE SAÚDE, I. P.	€ 813,96
MARIA JULIETA FERREIRA GOMES RIBEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 847,22
MARIA JUSTINA RIO ANDRÉ	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 963,71
MARIA LAUDELINA BARBOSA ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 247,43
MARIA LEONOR GRAÇA PAIXÃO MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 882,02
MARIA LEONOR MAGALHÃES PAIVA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 725,61
MARIA LIBERATA MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALENTEJO, I. P.	€ 247,43
MARIA LÍGIA VEREDIANA FILOMENA BARRETO	ASSISTENTE GRADUADA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 4 200,37
MARIA LINA MARQUES SILVA LUIZ	ENCARREGADA OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 484,99
MARIA LISETE SILVA DIAS XAVIER	ASSESSORA PRINCIPAL	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 1 508,61
MARIA LUARINDA RIBEIRO F. SILVA FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 786,20
MARIA LÚCIA ALMEIDA GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSP ENTRE-DOURO E VOUGA, E. P. E.	€ 531,54
MARIA LUCÍLIA JUSTO ALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.	€ 847,20
MARIA LUCÍLIA LOPES BLANC NUNO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 816,42
MARIA LUÍSA FIGUEIREDO NUNES PALMA BAIÃO	TÉCNICA PRINCIPAL	HOSPITAL ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E.	€ 1 230,84
MARIA LUÍSA GOMES FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 597,58
MARIA LUÍSA GONÇALVES L. G. VALENTE CALDEIRA	ENFERMEIRA	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 2 226,25
MARIA LUÍSA NUNES MONTEIRO MACIEL	ENFERMEIRA GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 2 029,36
MARIA LUÍSA PALHA ARAÚJO	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 3 926,04
MARIA LUISA PINHAL DAS NEVES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 890,38
MARIA LUÍSA SANTOS ROCHA	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 3 434,66
MARIA LURDES ALMEIDA CARMO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 968,67
MARIA LURDES BARROSO	TÉCNICA SUPERIOR	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 270,97
MARIA LURDES CUNHA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 420,52
MARIA LURDES FAVAS	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 644,14
MARIA LURDES FERREIRA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 601,78
MARIA LURDES FERREIRA TOMÉ COSME	COORDENADORA TÉCNICOS DIAGN.	CENTRO HOSPITALAR LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 1 877,95
MARIA LURDES FRANCISCO M. NUNES OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 828,27
MARIA LURDES GONÇALVES VAZ VIEIRA AMORIM	COORDENADORA TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 918,84
MARIA LURDES LOPES PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 745,12
MARIA LURDES LUCAS MONTEIRO CARDOSO NOBRE	TÉCNICA SUPERIOR	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E. P. E.	€ 1 365,10
MARIA LURDES MESTRE SILVESTRE	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 757,34
MARIA LURDES PÁSCOA L. M. CAEIRO ESPADA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 956,61
MARIA LURDES PEIXOTO PIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 486,36
MARIA LURDES PEREIRA SILVA RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 738,02
MARIA LURDES PIRES SOUSA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 755,13
MARIA LURDES VARELA FERRAZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DE SANTA MARIA MAIOR, E. P. E.	€ 739,55
MARIA LUZ FIGUEIRAL JUSTO	CHEFE DE SERVIÇO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 4 415,77
MARIA LUZ MIRANDA FARIA CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 542,61
MARIA LUZ RODRIGUES DUARTE BATISTA	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 1 954,08
MARIA LUZ VIEIRA CORREIA AMORIM	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL SAÚDE MATOSINHOS, E. P. E.	€ 569,12
MARIA MADALENA LIMA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E.	€ 620,49
MARIA MADALENA MENDES COSTA LEITE	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL SAÚDE MATOSINHOS, E. P. E.	€ 714,70
MARIA MANUELA ABREU D. FONSECA HAGENFELDT	ASSESSORA SUPERIOR	INST NACIONAL SAÚDE DR RICARDO JORGE	€ 1 717,06
MARIA MANUELA FERNANDES ROCHA MATOS	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 518,06
MARIA MANUELA FONSECA PINHEIRO	ENFERMEIRA GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 493,61
MARIA MANUELA LEITÃO FERREIRA RIBEIRO	TÉCNICA SUPERIOR	I PORT ONCOLOGIA COIMBRA F GENTIL, E. P. E.	€ 1 120,43

MARIA MANUELA RODRIGUES AMADO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 817,29
MARIA MANUELA SILVA MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 735,54
MARIA MANUELA VILAÇA PEREIRA ROCHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO ALTO AVE, E. P. E.	€ 639,31
MARIA MARTA LEAL COUTO MACHADO	ENFERMEIRA-CHEFE	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 2 238,58
MARIA NATÁLIA CONCEIÇÃO SÁ CARNEIRO	ASSISTENTE DE CLÍNICA GERAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 573,28
MARIA NATÁLIA SOARES FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 618,79
MARIA NAZARÉ CLEMENTE LIBERAL	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 915,31
MARIA NOÉMIA ALVES SILVA CHORA BARROSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.	€ 594,27
MARIA ODETE CRUZ TOITO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL ARCEBISPO JOÃO CRISÓSTOMO	€ 633,18
MARIA ODETE MONTEIRO MIÚDO	ASSISTENTE TÉCNICA	HOSPITAL DISTRITAL FIGUEIRA DA FOZ, E. P. E.	€ 901,23
MARIA ODETE SOUSA DIAS SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 805,20
MARIA OLGA RIBEIRO SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 719,86
MARIA OLÍMPIA PEREIRA MOURA FELIZARDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR PORTO, E. P. E.	€ 741,21
MARIA ORTÉSIA PINTO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR PSIQUIÁTRICO LISBOA	€ 682,73
MARIA OTÍLIA HENRIQUES SILVA	PARTEIRA	CENTRO HOSPITALAR TORRES VEDRAS	€ 781,67
MARIA OTÍLIA JESUS GAMEIRO NEVES SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 858,26
MARIA PAULINA MACHADO FEIO SOARES AZEVEDO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 114,69
MARIA PEREIRA SILVA SANTOS	ENFERMEIRA ESPECIALISTA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 2 258,38
MARIA PIEDADE AGREIRA SILVA ANSELMO	ENFERMEIRA	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 1 842,86
MARIA PURIFICAÇÃO SARAIVA SANTOS MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 498,91
MARIA RAMALHO MOITA RODRIGUES	ENFERMEIRA GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 2 337,47
MARIA REGINA SILVA VIEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E.	€ 412,71
MARIA RITA ALMEIDA INÁCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST NACIONAL SAÚDE DR RICARDO JORGE	€ 775,16
MARIA RODRIGUES BAPTISTA PIEDADE REPOLHO	ENFERMEIRA GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR LEIRIA-POMBAL, E. P. E.	€ 2 161,79
MARIA ROSA ALMEIDA PIRES	ENFERMEIRA GRADUADA	UNID LOCAL SAÚDE BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 2 163,60
MARIA ROSA ALVES SILVA OLIVEIRA MOUTINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 966,25
MARIA ROSA LEITE MIRANDA BATISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 424,48
MARIA ROSÁRIO MACEDO DUARTE GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAIS UNIVERSIDADE COIMBRA, E. P. E.	€ 670,45
MARIA ROSÁRIO VIEIRA JESUS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 417,10
MARIA ROSINDA GONÇALVES NEVES FIGUEIRINHA	ENFERMEIRA	HOSPITAL DISTRITAL FIGUEIRA DA FOZ, E. P. E.	€ 2 224,66
MARIA SALOMÉ SANTOS PONTES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 976,28
MARIA SANTO ANTÓNIO CAVACO PONTES MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNID LOCAL SAÚDE BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 617,74
MARIA SÃO JOSÉ ALMEIDA TAVARES	CHEFE DE SERVIÇO	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 2 792,62
MARIA SILVA MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT BARREIRO MONTIJO, E. P. E.	€ 663,71
MARIA SILVA RODRIGUES	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 818,11
MARIA SUZEL ESPÍRITO SANTO ISAAC BANDEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 833,57
MARIA TERESA CARMO ALMEIDA LOUREIRO	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 3 925,73
MARIA TERESA LIRA F. RODRIGUES SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 949,11
MARIA TERESA MALTA AFONSO REIS	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 1 898,02
MARIA TERESA SALVADOR COELHO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 411,28
MARIA TERESA SANTOS SOARES	ENFERMEIRA GRADUADA	UNIDADE LOCAL CASTELO BRANCO, E. P. E.	€ 1 985,01
MARIA VICÊNCIA FERRÃO PASADAS PARDAL	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 692,38
MARIA VITORINA CAROLINO BENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.	€ 825,83
MARIA VITORINA CORDEIRO MARTINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 740,14
MARIA ZÉLIA FERREIRA BARBOSA LEÃO ARAÚJO	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 682,79
MARIANA CATARINA BRANCO BONITO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNID LOCAL SAÚDE BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 826,26
MARÍLIA ANJOS HENRIQUES CRUZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 739,28
MARÍLIA PRATES SILVEIRO SÍTIMA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 1 004,03
MÁRIO COSTA FERREIRA FRUTUOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 654,46
MÁRIO FERNANDO LUZ SILVA	ASSISTENTE GRADUADO	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 2 302,29
MÁRIO JORGE BESSA FERNANDES COELHO	CHEFE DE SERVIÇO	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.	€ 4 819,06
MELÂNIA LEAL FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 512,52
MÓNICA SOFIA CALEJÃO DIREITO	INTERNA INTERNATO COMPLEMENTAR	CENTRO HOSPIT LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 548,05
NARCISA SOARES PINHEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO ALTO AVE, E. P. E.	€ 561,53
NATÁLIA COSTA EDUARDO MODESTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNID LOCAL SAÚDE BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 779,71
NAZARÉ PINTO ROSA CAMPIÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.	€ 640,33
NORBINDA FÁTIMA PEREIRA FERREIRA FONSECA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 465,76
ORLANDO MANUEL MATA PINHEIRO DUARTE	ASSISTENTE GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 4 588,53
PALMIRA FERREIRA M. ALPEDRINHA RAMOS	ASSISTENTE GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 3 251,72
PAULINA JESUS SILVA RIBEIRO	ENFERMEIRA GRADUADA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 898,81
PAULO JOSÉ BENTO FERREIRA CUNHA	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 887,19
PEDRO MANUEL CONCEIÇÃO SOUTO	MÉDICO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALENTEJO, I. P.	€ 2 983,51
REGINA PESSOA GONÇALVES GERARDO	COORDENADORA TÉCNICA	I PORT ONCOLOGIA COIMBRA F GENTIL, E. P. E.	€ 1 061,39
RICARDO GRAÇA SANTOS	TÉCNICO SUPERIOR	INST NACIONAL SAÚDE DR RICARDO JORGE	€ 1 429,48
RITA MARIA BORGES COUTINHO ALVES COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 885,09
ROGÉRIO ANTÓNIO JESUS PEREIRA	ASSISTENTE GRADUADO	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 1 403,08
ROSA ARAÚJO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DE SANTA MARIA MAIOR, E. P. E.	€ 1 022,41
ROSA CÂNDIDA SOUSA TEIXEIRA COSTA FREITAS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 855,58
ROSA DIAS ANTUNES QUEIRÓS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 681,19
ROSA FORMOSA VIANA PEREIRA SILVA PINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 098,67
ROSA JESUS NUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 404,44
ROSA MARIA CUNHA OLIVEIRA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 659,98
ROSA MARIA FONSECA FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 930,55
ROSA MARIA ISIDORO SILVA LOPES BORGES	ENFERMEIRA ESPECIALISTA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 2 333,66
ROSA MARIA MONTEIRO CRUZ GOUVEIA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 811,26
ROSA MARIA NOGUEIRA SOARES TELES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 652,59
ROSA MARQUES GOMES BREDA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REG SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 725,49
ROSA PILAU LIMA REGUEIRINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 453,37
ROSALINA CONCEIÇÃO PIRES VAZ	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 911,94
ROSALINA GUILHERME FABIÃO	TÉCNICA ESPECIALISTA	CENTRO HOSPITALAR COVA DA BEIRA, E. P. E.	€ 1 373,86
RUI ALBERTO RIBEIRO SILVA MARQUES	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 2 217,24
RUI FILIPE MACEDO SILVA BENTO	ASSISTENTE GRADUADO	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 4 137,04
RUI LUÍS PEREIRA VIANA DUARTE	ASSISTENTE GRADUADO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 3 165,76
SILVINA CONCEIÇÃO SIMÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	I PORT ONCOLOGIA COIMBRA F GENTIL, E. P. E.	€ 833,31

TERESA ARAÚJO PIRES	ENFERMEIRA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 469,38
TERESA CATARINA MIRANDA A. PEDROSO COSTA	ENFERMEIRA-CHEFE	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 2 089,85
TERESA JESUS TAVARES MATEUS LINO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 881,15
VALENTINA MARIA FONSECA FONTINHA NARCISO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 421,83
VIOLANTE HENRIQUES COUTINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 1 124,38
VIRGÍNIA ESTRELA JESUS VIEIRA JÚLIO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 047,40
VIRGÍNIA ISABEL OLIVEIRA FERREIRA PINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSP ENTRE-DOURO E VOUGA, E. P. E.	€ 817,70
VÍTOR MANUEL BARATA	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SAÚDE NORTE,I. P.	€ 1 006,48
VITÓRIA JOSEFINA RODRIGUES S. MIRA PITEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 888,31
ZEFERINO AUGUSTO SIMÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALENTEJO, I. P.	€ 643,89
ZÉLIA CONCEIÇÃO PINHEIRO VAZ SOGAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ADM REG SAÚDE LISBOA E VALE DO TEJO, I. P.	€ 591,21

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

ADELAIDE MONTEIRO CUNHA	PROFESSORA	AGRUP CONDE DE OEIRAS	€ 2 268,97
ADÉLIA MARIA PINTO B. NASCIMENTO GUERRA	PROFESSORA	AGRUP ESC MUNDÃO	€ 1 946,37
ADÉRITO MANUEL MENESES CARDOSO GOMES	PROFESSOR	AGRUP ESC MIRANDELA	€ 1 997,67
AGOSTINHO SILVA COSTA	ASSESSOR PRINCIPAL	SECRETARIA-GERAL	€ 1 498,79
ALBERTINA FERNANDES VÍTOR CORREIA REBELO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC COIMBRA CENTRO	€ 784,64
ALDEGUNDES JESUS COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC SANTIAGO DO CACÉM	€ 575,18
ALDINA MARIA ROCHA CASANOVA DIAS	PROFESSORA	AGRUP ESC BOLIQUEIME	€ 431,31
ALICE NOSSA SENHORA MARTINS FERNANDES	COORDENADORA TÉCNICA	FACULDADE DIREITO UNIVERSIDADE LISBOA	€ 853,69
ALICE TEIXEIRA NEVES CARVALHO	PROFESSORA	AGRUP ESC COIMBRA OESTE	€ 2 247,95
ÁLVARO PRAZERES MAGALHÃES RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC LOUSADA	€ 640,10
ALZIRA FÁTIMA OLIVEIRA FERNANDES	PROFESSORA	ESC SEC 3.º CICLO E B MARTINS SARMENTO	€ 1 026,46
ANA MARIA AMORIM GOMES SILVA	TÉCNICA SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 2 023,04
ANA MARIA CATAMBAS FIGUEIRA MATEUS	PROFESSORA	ESC SEC RAINHA SANTA ISABEL (ESTREMOZ)	€ 1 952,35
ANA MARIA CONCEIÇÃO COSTA PIRES LIMA	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIVERSIDADE PORTO	€ 1 142,65
ANA MARIA DUARTE	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC DR JOÃO ARAÚJO CORREIA	€ 735,25
ANA MARIA GOMES SOARES	ASSISTENTE TÉCNICA	INST SUPERIOR TÉCNICO	€ 926,16
ANA MARIA GRAÇA PEIXOTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC FIGUEIRA MAR	€ 488,25
ANA MARIA OSÓRIO CASTRO MIRA MENDES	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS ROQUE GAMEIRO	€ 2 507,98
ANA MARIA TEIXEIRA FREITAS	PROFESSORA	AGRUP ESC CORUCHE	€ 1 469,39
ANA PAULA SALES SANTOS DAMAS SILVA ANTUNES	TÉCNICA SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 1 263,92
ANA PAULA SILVA FILIPE COUTINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA JOSÉ AFONSO (LOURES)	€ 465,88
ANA RITA PINA VASCO	PROFESSORA	AGRUP ESC SANTA CATARINA	€ 1 256,24
ANABELA CABRITA PONTES CARDOSO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVA	ESC SECUNDÁRIA SANTO ANDRÉ (BARREIRO)	€ 659,96
ANABELA RUIVO MARTINS SARAIVA	PROFESSORA	ESC SECUND ENG ACÁCIO CALAZANS DUARTE	€ 2 152,20
ANTÓNIO CARLOS GOMES PERALTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL UNIV NOVA LISBOA	€ 612,17
ANTÓNIO JOSÉ COSTA REIS NUNES AFONSO	PROFESSOR	AGRUPAMENTO ESCOLAS GIL PAES	€ 1 107,98
ANTÓNIO JOSÉ REIS CAETANO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST POLITÉCNICO CASTELO BRANCO	€ 751,90
ANTÓNIO MANUEL BERGANO CAÇADOR	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS DE BARRANCOS	€ 806,29
ANTÓNIO MANUEL MONTEIRO VELADAS	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA 3.º CICLO E B MOURA	€ 775,36
ANTÓNIO NASCIMENTO ADRIANO	PROFESSOR	AGRUP ESC OURÉM	€ 1 121,17
ANTÓNIO PEREIRA FERNANDES ALMEIDA	PROFESSOR	AGRUPAMENTO VERTICAL ESCOLAS DE BÚZIO	€ 1 867,49
ARMANDA GONÇALVES VAZ ALVES	PROFESSORA	AGRUP ESC CABECEIRAS DE BASTO	€ 1 679,60
ARMANDO SILVA ABANA	ASSISTENTE TÉCNICO	FUNDAÇÃO PARA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, I. P.	€ 962,50
ARMÉNIA CAMPOS TAVARES MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC VALE ALVA	€ 509,74
BÁRBARA ALBINO LOPES MARQUEZ	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC SECUNDÁRIA ALFREDO REIS SILVEIRA	€ 688,27
BELCHIOR MONTEIRO OLIVEIRA DUARTE	PROFESSOR	AGRUP ESC DR MANUEL GOMES ALMEIDA	€ 1 536,08
BERNARDINA ROSA ALVES DIAS LADEIRAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE ÉVORA	€ 419,28
CARLOS ALBERTO MARQUES FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL	€ 959,45
CARLOS ALBERTO MOUTINHO FRANÇA	ASSISTENTE TÉCNICO	AGRUP ESCOLAS FIGUEIRA NORTE	€ 948,70
CARLOS ALFREDO AZEVEDO ALMEIDA	ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 778,80
CARLOS FREDERICO KIRZNER	ASSISTENTE EVENTUAL	UNIVERSIDADE BEIRA INTERIOR	€ 2 571,12
CAROLINA MOREIRA SILVA FERNANDES SOUSA	PROFESSORA COORDENADORA	UNIVERSIDADE ALGARVE	€ 4 257,29
CATARINA LEONARDA PEDRAS LUZ COURELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS SOCIAIS UNIVERSIDADE ÉVORA	€ 479,75
CELESTE JESUS PATRÍCIO GOUVEIA ROCHA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP VERTICAL ESC PEDROUÇOS	€ 805,38
CELESTE PEREIRA SILVA ALVES SÁ	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC SECUNDÁRIA DR MANUEL LARANJEIRA	€ 704,18
CÉLIA MARIA MAGALHÃES B. TEIXEIRA AFRA	PROFESSORA	AGRUP ESC D. DINIS	€ 2 487,65
CELSO ALVES RAMOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC GUILHERME CORREIA CARVALHO	€ 517,36
CILENA CÉU CASTRO CANASTRA	PROFESSOR ADJUNTO	INST POLITÉCNICO BRAGANÇA	€ 1 861,01
CLOTILDE MARIA FERRAZ SIMÕES SANTOS SILVA	COORDENADORA TÉCNICA	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 895,84
CUSTÓDIA MARIA PINELA GAMITO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC SANTIAGO DO CACÉM	€ 692,46
DANIEL CÉSAR REGALADO GOMES NETO	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA DR SERAFIM LEITE	€ 2 344,92
DAVID FERNANDO ALVES VALE	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC TROFA	€ 688,01
DAVID FERREIRA GODINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ANSIÃO	€ 379,04
DELMIRA CASANOVA MATOS MARTINHO	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	AGRUP ESC VERGÍLIO FERREIRA	€ 730,96
DEOLINDA CARDOSO COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC COIMBRA CENTRO	€ 410,05
DEOLINDA FERREIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDARIA 3.º CICLO E B FELGUEIRAS	€ 653,16
DEOLINDA MARIA SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL CASTELO POENTE	€ 480,04
DOMINGOS CUNHA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC CAMILO CASTELO BRANCO	€ 704,34
DONZÍLIA ANUNCIAÇÃO PEREIRA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST POLITÉCNICO LISBOA	€ 605,40
DULCE CRAVEIRA DIAS SERRALHEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 465,30
EDNA MARIA ROQUE ABRANTES SOARES	COORDENADORA TÉCNICA	INST POLITÉCNICO VISEU	€ 1 081,33
EDUARDO JORGE PENA GUERRA CATARINO	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA CARLOS AMARANTE	€ 2 895,63
ELISABETE ALMEIDA MARTINS	ENCARREGADA OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA FONSECA BENEVIDES	€ 775,87
ELISABETE MARIA CARRILHO VERDADES SÁ	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA 3.º CICLO E B MOURA	€ 676,73
ELSA MARIA LOPES BRAGA	TÉCNICA SUPERIOR	UNIVERSIDADE PORTO	€ 1 496,80
EMÍLIA MARIA OLIVEIRA CALADO CLAMOTE	CHEFE DE DIVISÃO	FACULDADE MEDICINA UNIVERSIDADE LISBOA	€ 2 179,60
ERMELINDA CONCEIÇÃO F. MATOS CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC GIL VICENTE	€ 516,82
EUGÉNIA CONCEIÇÃO ALVES LOPES	TÉCNICA SUPERIOR	FACULDADE DIREITO UNIVERSIDADE LISBOA	€ 1 247,43
FAN YANNENG	ASSISTENTE CONVIDADO	UNIVERSIDADE TRÁS-MONTES E ALTO DOURO	€ 1 234,57
FÁTIMA LEONARDA R. P. BARBOSA VICENTE SOUSA	PROFESSORA	AGRUP ESC CIDADELA	€ 2 345,14

FERNANDA MARIA MIRANDA CABRAL	PROF. ASSOCIADA COM AGREGAÇÃO	INST SUPERIOR AGRONOMIA	€ 3 897,99
FERNANDA SILVA MADEIRA ANJOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA ARGANIL	€ 617,57
FERNANDO MANUEL VIEGAS SOUSA	PROFESSOR	AGRUP ESC JOÃO DE DEUS	€ 2 657,16
FERNANDO PAULO ESTRELA PINHO ALMEIDA	PROFESSOR ASSOCIADO	INST SUPERIOR TÉCNICO	€ 3 036,09
FERNANDO SOUSA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE MINHO	€ 430,07
FLORÊNCIO MANUEL SERPA MONIZ	PROFESSOR ADJUNTO	INST POLITÉCNICO BEJA	€ 2 106,78
FLORINDA RITA MENDES R. SARDINHA CIPRIANO	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	AGRUP ESCOLAS ENTRE RIBEIRAS PAÚL	€ 1 271,03
FRANCISCO JOSÉ PAIS SILVA	PROFESSOR	AGRUP ESC MONTE LUA	€ 1 585,88
FRANCISCO MARIA PARRA ESCADA	ASSISTENTE TÉCNICO	AGRUP ESC ANTÓNIO NOBRE	€ 962,11
GENOVEVA ROSA JESUS SIMÕES INOCÊNCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL CASTELO POENTE	€ 343,54
GLÓRIA CONCEIÇÃO F. CARVALHOSA PIMENTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC GONÇALO NUNES	€ 544,19
GLÓRIA SOARES PAIVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC OVAR SUL	€ 460,31
HELENA MARIA RODRIGUES SANTOS	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESC ZONA URBANA VISEU	€ 1 618,85
IDALINA ARMINDA PEREIRA DIAS CUNHA BARBOSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ALFENA	€ 547,56
ILDA MARIA CORDEIRO BACELO PAIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC SANTA CATARINA	€ 549,49
ILDA OSÓRIO BERNARDO QUEIRÓS FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC SECUNDÁRIA ESTARREJA	€ 567,26
IRENE BIATA FELICIANO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL MARRAZES	€ 504,02
IRENE NEVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA SEOMARA COSTA PRIMO	€ 595,49
ISABEL CONCEIÇÃO RODRIGUES MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC LIMA FREITAS	€ 807,60
ISABEL CRISTINA DAVID CARDIGOS REIS	TÉCNICA SUPERIOR	UNIVERSIDADE ALGARVE	€ 1 645,98
ISABEL MARIA BESSA ROCHA CAMPOS ANDRADE	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS OVAR	€ 559,91
ISABEL MARIA FARIA COSTA VAZ	PROFESSORA	AGRUP ESC VALONGO	€ 2 635,50
ISABEL MARIA FERRAZ CASTELO BRANCO	PROFESSORA	AGRUP ESC ALEXANDRE HERCULANO	€ 1 662,57
ISABEL MARIA FERREIRA NETO	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC E B 2 3 ALCABIDECHE	€ 601,01
JACINTA CONCEIÇÃO PINTO SOARES PESTANA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS OVAR	€ 566,53
JESUÍNA MARIA RIBEIRO FREITAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE BEIRA INTERIOR	€ 477,50
JOANA MARIA VIEIRA MATIAS BRITO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA SANTO ANDRÉ (BARREIRO)	€ 533,12
JOÃO ANTÓNIO AIBÉO COSTA PRATA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SUPERIOR ENFERMAGEM COIMBRA	€ 753,84
JOÃO ANTÓNIO CAVACO MEDEIROS	PROFESSOR	AGRUP ESC MOITA	€ 1 315,64
JOÃO BORGES GOMES	PROFESSOR	AGRUP ESC ROSA RAMALHO (BARCELINHOS)	€ 1 986,61
JOÃO FERREIRA VERÍSSIMO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST POLITÉCNICO CASTELO BRANCO	€ 810,17
JOÃO FILIPE GRAÇA PORTO	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIVERSIDADE TÉCNICA	€ 875,93
JOÃO JOSÉ FLORINDO BAPTISTA CORREIA	ASSISTENTE TÉCNICO	AGRUP VERTICAL ESCOLAS BAIXO CHIADO	€ 976,28
JOÃO MANUEL NEVES MOURA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA ARGANIL	€ 629,80
JOÃO MENDES FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	FUNDAÇÃO CULTURAL UNIV COIMBRA	€ 934,35
JOÃO PEREIRA SIMÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 811,82
JOÃO RIBEIRO SIMÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST POLITÉCNICO COIMBRA	€ 705,98
JOAQUIM ADELINO FERREIRA VICENTE	PROFESSOR AUXILIAR	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 3 124,77
JOAQUIM CUNHA CARRIÇO GAMBOA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE BEIRA INTERIOR	€ 272,78
JOAQUIM JOSÉ FEIJÃO RASTEIRO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS NUNO GONÇALVES	€ 2 162,28
JOAQUINA PEREIRA GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ESMORIZ OVAR NORTE	€ 510,70
JORGE MANUEL TEIXEIRA SILVA	PROFESSOR	AGRUP ESC ESGUEIRA	€ 2 290,50
JOSÉ ANTÓNIO FERREIRA GOUVEIA	PROFESSOR	AGRUP ESC PAREDE	€ 2 842,41
JOSÉ FRANCISCO GANDRA PORTELA	PROFESSOR CATEDRÁTICO	UNIVERSIDADE TRÁS-MONTES E ALTO DOURO	€ 4 475,84
JOSÉ MANUEL FREITAS GONÇALVES	PROFESSOR	AGRUP ESC FIGUEIRA MAR	€ 1 381,84
JOSÉ MANUEL FRESTA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC FIGUEIRA MAR	€ 777,96
JOSÉ MANUEL SAMPAIO CRUZ FILIPE	PROFESSOR AUXILIAR CONVIDADO	ISCTE-INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA	€ 2 567,95
JOSÉ MARIA FERREIRA	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA 3.º CICLO E B PONTE DE SÔR	€ 1 789,81
JOSÉ MARIA RENDEIRO BARBOSA	PROFESSOR	ESCOLA SECUNDÁRIA D. JOÃO II	€ 2 506,96
JOSÉ MARTINS MORAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC TONDELA CÂNDIDO FIGUEIREDO	€ 305,25
JOSÉ ROBERTO SANTOS CRISPIM	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA SEBASTIÃO DA GAMA	€ 2 053,41
JOSÉ SILVA ROCHA	ASSESSOR PRINCIPAL	SECRETARIA-GERAL	€ 2 164,61
JUDITE MARIA C. P. SOARES CORREIA SILVA	TÉCNICA SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 1 287,25
JÚLIO MANUEL BASTOS VIEGAS NEVES	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESC MOIMENTA BEIRA	€ 841,24
LAURA ROSÁRIO CANCEIRA NASCIMENTO	COORDENADORA TÉCNICA	FAC CIÊNCIAS TECNOL UNIV NOVA LISBOA	€ 917,52
LEONILDE MARIA MAIA NUNES TEIXEIRA GOMES	COORDENADORA TÉCNICA	AGRUP ESCOLAS GÂNDARA MAR	€ 792,21
LEONOR ALVES NUNES ROSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA GAGO COUTINHO	€ 671,54
LÍDIA MATOS GUEIFÃO FERREIRA MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC SECUNDÁRIA DR SOLANO ABREU	€ 704,80
LÍGIA MARIA SANTOS OLIVEIRA PEREIRA ALMEIDA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST CIÊNCIAS BIOMÉDICAS ABEL SALAZAR	€ 839,19
LUCÍLIA MARIA TIQUE SILVA SANTOS	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP VERTICAL REDONDO	€ 2 290,99
LUÍS ALEXANDRE RODRIGUES	PROFESSOR	AGRUP ESC ABADE DE BAÇAL	€ 2 198,39
LUÍS FILIPE CONCEIÇÃO BERNARDO	PROFESSOR	AGRUP ESC SANTO ANDRÉ	€ 1 756,64
LUÍS FILIPE GONÇALVES VITORINO	ASSISTENTE TÉCNICO	AGRUP ESC D. JOSÉ I	€ 624,61
LUÍSA GREGÓRIO CONCEIÇÃO JOSÉ BRAGANÇA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV AÇÃO SOCIAL UNIV TÉCNICA LISBOA	€ 500,12
MANUEL COSTA PEREIRA	PROFESSOR ADJUNTO	INST POLITÉCNICO LISBOA	€ 1 811,77
MANUEL COUTINHO SILVEIRA RAMOS	PROF. EQUIP. A PROFESSOR ADJUNTO	INST POLITÉCNICO PORTO	€ 237,38
MANUEL MARIA GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA S. LOURENÇO	€ 595,99
MANUEL PRATA ALVES MORGADO	ENCARREGADO COORDEN. PESSOAL	AGRUP ESC GOUVEIA	€ 421,31
MANUELA MARIA SALAZAR PIMENTA GOMES	ASSITENTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO VERTICAL ESCOLAS DE BÚZIO	€ 397,78
MARGARIDA FREITAS CARVALHO MENDES COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	FUNDAÇÃO PARA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, I. P.	€ 911,14
MARGARIDA MARIA DIOGO PAIVA SERRA OLIVEIRA	TÉCNICA SUPERIOR	INST POLITÉCNICO COIMBRA	€ 2 450,02
MARGARIDA ROMANA RODRIGUES MATOS	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC BENAVENTE	€ 788,08
MARIA ADELAIDE DUARTE C. LEITE VIDEIRA	TÉCNICA SUPERIOR	FACULDADE CIÊNCIAS UNIVERSIDADE LISBOA	€ 1 653,62
MARIA ADELAIDE SANTOS NOGUEIRA	COORDENADORA TÉCNICA	INST POLITÉCNICO VISEU	€ 734,71
MARIA ADÍLIA RODRIGUES SILVA ALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 849,42
MARIA AMÁLIA MOREIRA JESUS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC E B 2 3 ALCABIDECHE	€ 562,29
MARIA AMÁLIA PEREIRA S. D. DIAS FONSECA	PROFESSORA	AGRUP ESC GARCIA DE ORTA	€ 1 848,41
MARIA ANGÉLICA ALVES GALEANO GALVOEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIVERSIDADE ÉVORA	€ 560,01
MARIA ANJOS ANTUNES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC VALE DE MILHAÇOS	€ 585,80
MARIA ANTÓNIA CASTRO SILVA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDARIA 3.º CICLO E B FELGUEIRAS	€ 608,11
MARIA AUGUSTA TRINDADE CALISTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ESGUEIRA	€ 508,30
MARIA AURORA RUIVO SOARES SERENO	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC COM CONCEIÇÃO SILVA	€ 1 893,00
MARIA AURORA TAVARES CARDOSO	PROFESSORA	AGRUP ESC POETA ANTÓNIO ALEIXO	€ 2 672,27

MARIA CARLOTA LOPES MACHADO	COORDENADORA TÉCNICA	AGRUP VERTICAL ESCOLAS FAJÕES	€ 1 081,72
MARIA CELINA ARTEIRO SILVA MACHADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC D. MARIA II (VILA N FAMALICÃO)	€ 709,58
MARIA CÉU GRADÍSSIMO OLIVEIRA	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA PEDRO ALEXANDRINO	€ 2 229,80
MARIA CÉU TEIXEIRA BASTOS PINTO	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	AGRUP VERTICAL ESC AMARANTE	€ 849,09
MARIA CLARA ROCHA SANTOS	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA FERREIRA DIAS	€ 2 406,31
MARIA CONCEIÇÃO GOMES SILVA SENRA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 690,54
MARIA CONCEIÇÃO MOREIRA GOMES FETEIRA	TÉCNICA SUPERIOR	FACULDADE CIÊNCIAS UNIVERSIDADE LISBOA	€ 1 581,73
MARIA CONCEIÇÃO MOREIRA MAIA DEVESA	PROFESSORA	AGRUP ESC DR GINESTAL MACHADO	€ 2 333,78
MARIA CONCEIÇÃO PINHO ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC LOUROSA	€ 404,44
MARIA CONCEIÇÃO ROQUE BRITO BARGADO JORGE	ASISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC PEDRO EANES LOBATO	€ 739,60
MARIA CRISTINA XAVIER FERNANDES MATIAS	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA EMÍDIO NAVARRO (VISEU)	€ 2 140,25
MARIA DEONILDE SILVA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	INST SUPERIOR ENGENHARIA LISBOA	€ 1 116,54
MARIA DORES CORREIA G. COSTA FERNANDES	TÉCNICA ESPECIALISTA	AGRUP ESC FERNÃO PÓ	€ 999,58
MARIA EDUARDA PEREIRA C. CRUZ FIGUEIREDO	PROFESSORA	AGRUP ESC NOGUEIRA	€ 2 451,98
MARIA ELISA LOPES SANTOS	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL MACEDO DE CAVALEIROS	€ 2 443,82
MARIA ELISABETE LOPES LISBOA MARTINS	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA LUÍS FREITAS BRANCO	€ 1 836,86
MARIA EMÍLIA LOURENÇO C. GUERREIRO CAVACO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUND 3.º C E B RAINHA DONA AMÉLIA	€ 604,85
MARIA ENCARNAÇÃO D. MARGARIDA TEIXEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	FAC CIÊNCIAS TECNOL UNIV NOVA LISBOA	€ 641,32
MARIA ERNESTINA GÓIS FIGUEIRAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST SUPERIOR TÉCNICO	€ 717,10
MARIA ESTER VAZ SILVA	PROFESSORA ADJUNTA	INST POLITÉCNICO PORTO	€ 3 184,87
MARIA EUFÉMIA LOPES ANDREZ RODRIGUES	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	AGRUP ESC FIGUEIRA CASTELO RODRIGO	€ 1 009,88
MARIA FÁTIMA MACHADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC BARREIRO	€ 401,26
MARIA FÁTIMA NOVAIS OLIVEIRA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL MANOEL OLIVEIRA	€ 743,85
MARIA FÁTIMA PEREIRA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC MAIA	€ 462,88
MARIA FÁTIMA PINTO OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC PROF DR FERREIRA ALMEIDA	€ 703,82
MARIA FÁTIMA SIMÕES HOMEM CRISTO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS PÓVOA SANTO ADRIÃO	€ 2 485,85
MARIA FÁTIMA TEIXEIRA COUTO PINTO FERREIRA	TÉCNICA SUPERIOR	UNIVERSIDADE PORTO	€ 1 430,90
MARIA FELISBELA PINTO SIMÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGR VERT ESC ÁLVARO C MAGRIÇO-PENEDONO	€ 631,74
MARIA FERNANDA ANDRADE MARIALVA PINHEIRO	PROFESSORA	AGRUP ESC RUY BELO	€ 2 420,82
MARIA FERNANDA FÉLIX CORDEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIVERSIDADE TRÁS-MONTES E ALTO DOURO	€ 1 081,33
MARIA FERNANDA MARTINS FERNANDES COSTA	PROFESSORA	AGRUP ESC EÇA QUEIRÓS	€ 1 787,23
MARIA FERNANDA MONTEIRO S. AGUIAR BRANCAL	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC SECUNDÁRIA FREI HEITOR PINTO	€ 901,71
MARIA FERNANDA RODRIGUES NUNES MACEDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC COSTA CAPARICA	€ 576,46
MARIA FERNANDA SILVA NOGUEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA JORGE PEIXINHO	€ 476,54
MARIA FILOMENA COSTA TAVARES PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE LOUROSA	€ 732,19
MARIA FILOMENA VENTURA JACINTO CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC TERRAS LARUS	€ 425,87
MARIA GABRIELA BEIRÃO BRITO VALE FIGUEIREDO	PROFESSORA	AGRUP ESC RODRIGUES FREITAS	€ 1 950,73
MARIA GORETE TORRES SILVA	ENCARREGADA OPERACIONAL	ESC SUPERIOR ENFERMAGEM PORTO	€ 656,18
MARIA GRAÇA MARGALHO JORGE CARVALHO	TÉCNICA SUPERIOR	INST POLITÉCNICO COIMBRA	€ 1 061,36
MARIA GRAÇA MONIZ SILVA FERREIRA	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA ARGANIL	€ 1 943,81
MARIA GRAÇA SANTOS OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL UNIV COIMBRA	€ 555,03
MARIA GRAÇA SOUSA RODRIGUES AGUIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC MANGUALDE	€ 432,40
MARIA GUILHERMINA ENCANTADO GOMES ZEGRE	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP VERTICAL CASTELO POENTE	€ 790,38
MARIA HELENA FERREIRA DIAS MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC CANAS SENHORIM	€ 496,10
MARIA HELENA SANTOS MARTINS BENEDITO	COORDENADORA TÉCNICA	AGRUP ESC CANAS SENHORIM	€ 675,66
MARIA HELENA VIANA LARANJEIRA ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC MARINHAS	€ 616,03
MARIA IDALINA SIMÃO OLIVEIRA	PROFESSORA	ESC SEC C 3.º CICLO E B AMORA	€ 2 227,96
MARIA ISABEL BIDARRA COSTA ANTUNES FRIAS	ASSISTENTE TÉCNICA	INST POLITÉCNICO GUARDA	€ 926,31
MARIA ISABEL CORREIA GOMES ALVES CLEMENTE	TÉCNICA ESPECIALISTA	INST HIGIENE MEDICINA TROPICAL	€ 1 078,16
MARIA ISABEL CORREIA VILAR SOARES	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA SÁ DE MIRANDA	€ 1 581,92
MARIA ISABEL FREIRE VIEIRA	PROFESSORA	ESC E B 2 3 FERNANDO CALDEIRA (ÁGUEDA)	€ 1 613,82
MARIA ISABEL FREITAS OLIVEIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAR TRAMAGAL	€ 491,78
MARIA ISABEL GOMES SILVEIRO NEVES	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 663,91
MARIA ISABEL SOARES SIMÕES RODRIGUES RITA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS DA LOUSÃ	€ 590,53
MARIA ISILDA PANTALEÃO PIRES ARAÚJO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC DE ALVALADE	€ 717,63
MARIA JOAQUINA FARIA CARVALHO CRUZ	PROFESSORA	AGRUP ESC TRIGAL SANTA MARIA	€ 1 472,97
MARIA JOSÉ CARREIRAS BUXO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ALTER DO CHÃO	€ 579,00
MARIA JOSÉ MOURA BRITO NOBRE	PROFESSORA	INST POLITÉCNICO LISBOA	€ 1 307,69
MARIA JOSÉ NUNES ROXO BICHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC CASTELO DE VIDE	€ 553,74
MARIA JOSÉ PEREIRA SOUSA	PROFESSORA	AGRUP ESC DR ANTÓNIO GRANJO	€ 1 945,29
MARIA JOSÉ SEQUEIRA PEREIRA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC VALADARES	€ 421,10
MARIA JOSÉ SILVA DIAS MATOS	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 782,11
MARIA JOSÉ VALENTE SILVA MENDES MORAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SEC 3.º C E B JOÃO GONCALVES ZARCO	€ 631,14
MARIA JOSÉ VIEIRA A. SILVA MOUTINHO SANTOS	PROFESSORA ASSOCIADA	UNIVERSIDADE PORTO	€ 3 371,08
MARIA LAURINDA ANTUNES MOTA CARIDADE	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC PRADO	€ 247,43
MARIA LICÍNIA SIMÕES M. ALMEIDA BARBOSA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC FIGUEIRA MAR	€ 638,16
MARIA LOURDES MACHADO TEIXEIRA	TÉCNICA SUPERIOR	FACULDADE FARMÁCIA UNIVERSIDADE LISBOA	€ 910,94
MARIA LOURDES MARINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC E B 2 3 MARCO DE CANAVESES	€ 837,19
MARIA LÚCIA LOPES PEREIRA FREITAS	PROFESSORA	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MURÇA	€ 2 635,16
MARIA LUCÍLIA ALVES SILVEIRA QUENTAL LEMOS	TÉCNICA SUPERIOR	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 2 513,13
MARIA LUCINDA MOREIRA COSTA	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA DONA MARIA II (BRAGA)	€ 2 105,96
MARIA LUÍSA BARATA VICENTE ROCHA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS PEDRULHA	€ 2 654,87
MARIA LUÍSA LEITE CAMÕES DINIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC MARTIM FREITAS	€ 583,14
MARIA LUÍSA SANTOS DIAS	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC SECUNDÁRIA PEDRO ALEXANDRINO	€ 710,46
MARIA LUÍSA SANTOS MELO SÁRRIA CUNHA PUGA	COORDENADORA TÉCNICA	INST POLITÉCNICO VIANA DO CASTELO	€ 1 040,46
MARIA LURDES FIGUEIREDO COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 1 050,37
MARIA LURDES GONÇALVES ALMEIDA SOUSA	PROFESSORA	AGRUPAMENTO VERTICAL ESCOLAS D. DINIS	€ 801,33
MARIA MANUELA SILVA CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC DE ALVALADE	€ 719,86
MARIA MANUELA SILVA FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC SECUND 3.º C E B RAINHA DONA AMÉLIA	€ 658,74
MARIA NAZARÉ HENRIQUES DELGADO COSTA REIS	ASSISTENTE TÉCNICA	FACULDADE DIREITO UNIVERSIDADE LISBOA	€ 847,99
MARIA ODETE MATOS RODRIGUES PEREIRA	PROFESSORA COORDENADORA	ESC SUPERIOR ENFERMAGEM LISBOA	€ 2 545,51
MARIA OLÍMPIA MACEDO REBELO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC GONÇALO SAMPAIO	€ 574,35
MARIA OLÍMPIA TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ABADE DE BAÇAL	€ 648,76

MARIA ROSÁRIO PINTO SÁ F. NOGUEIRA REGUEIRO	PROFESSORA	AGRUP ESC GARCIA DE ORTA	€ 1 993,12
MARIA SANCHA JESUS VIEIRA SANTOS	INVESTIGADORA PRINCIPAL	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 3 313,09
MARIA TERESA FREITAS GOMES PARDELINHA	PROFESSORA	ESC SEC 3.º C E B CAMILO CASTELO BRANCO	€ 1 429,41
MARIA TERESA RODRIGUES MORAIS	ASSISTENTE TÉCNICA	FACULDADE MEDICINA UNIVERSIDADE LISBOA	€ 963,55
MARIA TERESA ROSA ACA MATOS	PROFESSORA ADJUNTA	UNIVERSIDADE ALGARVE	€ 2 876,43
MARIA TERESA SANTOS RIBEIRO MENDES	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 010,50
MARIA ZÉLIA CUNHA PAULA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC MONTE LUA	€ 621,60
MARIANA FRANCISCA BORGES RAMOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC BARBOSA DU BOCAGE	€ 493,10
MARIANA PICADO JESUS GONÇALVES MESTRE	CHEFE SERVIÇOS ADMIN. ESCOLAR	ESC SECUNDARIA 3.º CICLO DIOGO GOUVEIA	€ 1 389,21
MARIANA SILVA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC SECUNDÁRIA GAGO COUTINHO	€ 679,28
MARÍLIA CONCEIÇÃO GOUVEIA	PROFESSORA	AGRUP ESC MORGADO MATEUS	€ 2 620,50
MARÍLIA MORAIS MAGALHÃES GONÇALVES NEVES	PROFESSORA	AGRUP ESC MORGADO MATEUS	€ 2 625,19
MÁRIO SANTOS CARTAXO	PROFESSOR	ESCOLA SECUNDÁRIA CANTANHEDE	€ 2 384,63
MARTA HELENA PINTO MENDES BELO	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA ANSELMO ANDRADE	€ 2 288,81
MELÂNIA FÁTIMA SOARES MELO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC SÃO JULIÃO DA BARRA	€ 736,70
MERCEDES CRECHULA ALBUQUERQUE	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 470,07
MICAELA CERQUEIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESCOLAS BAIXO CHIADO	€ 406,11
NAIR TEIXEIRA PINTO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC VILA NOVA DE PAIVA	€ 842,80
NESTÓRIO SANTOS PINTO	ENCARREGADO OPERACIONAL	AGRUP ESC PENALVA DO CASTELO	€ 786,94
OFÉLIA MARIA SANTOS MARTINS COELHO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP VERTICAL ESC CERCO (PORTO)	€ 486,26
OLGA FIGUEIREDO SOUSA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 597,33
ORLANDO FILIPE SALVADOR COUTINHO	PROFESSOR	AGRUP ESC DANIEL FARIA BALTAR	€ 2 273,17
OTÍLIA SANTOS FELICIANO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ALCANENA	€ 470,25
PATROCÍNIO ALMEIDA R. ABRANTES SARAIVA	PROFESSOR	AGRUP ESC MARIA ALBERTA MENÉRES	€ 1 371,42
PAULA CRISTINA FERNANDES CARNEIRO LMERKHI	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA ROCHA PEIXOTO	€ 247,43
RICARDO PAULO SERRALHEIRO	PROFESSOR CATEDRÁTICO	UNIVERSIDADE ÉVORA	€ 4 707,50
RITA BALTAZAR PAULO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC CORUCHE	€ 826,30
ROSA ANJOS RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDARIA 3.º CICLO E B FELGUEIRAS	€ 587,61
ROSA MARIA CONCEIÇÃO GOUVEIA FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC NELAS	€ 408,49
ROSA MARIA DIAS NEVES TRAVESSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL SALVATERRA DE MAGOS	€ 571,37
ROSA SERRÃO GODINHO JERÓNIMO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA SECUNDÁRIA CACILHAS DO TEJO	€ 317,96
RUTH EMRICH RODRIGUES	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA INFANTA DONA MARIA	€ 2 161,29
SILVANA CONCEIÇÃO PEREIRA BORGES PINHEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESCOLAS DE ÁGUAS SANTAS	€ 506,39
SILVINO RUI LADEIRA PATRÍCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 792,48
SUSANA COSTEIRA FERNANDES VIEIRA	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESC COLMEIAS	€ 1 009,00
SUZEL CONCEIÇÃO MARTINHO FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO DE MOBILIDADE ESPECIAL	€ 472,38
TERESA GABRIELA ROBALO OLIVEIRA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC AVEIRO	€ 737,58
TERESA PIRES SARAIVA EUGÉNIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC VALE DE MILHAÇOS	€ 492,14
VÍTOR MANUEL QUARESMA DOMINGUES	COORDENADOR TÉCNICO	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 1 078,04
ZAIDA SILVA GOVERNO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC LATINO COELHO	€ 558,77

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE E DA SEGURANÇA SOCIAL

ALBINA MORAIS MIRANDA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 629,00
ALDA LUÍSA NUNES PIRES CARVALHO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 882,46
ANA GERTRUDES FIGUEIRA BEJA PEREIRA SOUSA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 874,15
ANA MARIA ANTUNES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST GESTÃO FINANCEIRA SEG SOCIAL, I. P.	€ 452,73
ANA MARIA GASPAR FERREIRA	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 878,46
ARMANDO SANTOS SÂNCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 639,50
AUGUSTO SILVA MARTINS MOURA	ASSISTENTE TÉCNICO	INST GESTÃO FINANCEIRA SEG SOCIAL, I. P.	€ 1 089,37
CASIMIRA LUZ MORGADO SOBRAL	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 015,34
CIDÁLIA FERNANDES SILVA PAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 666,58
CIDÁLIA OLGA CONCEIÇÃO ALVES SILVA PINTO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 990,94
CONCEIÇÃO MARIA GODINHO PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 548,83
CONCEIÇÃO ODETE SILVA VALÉRIO PINTO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 846,50
DAVID JOSÉ FERREIRA MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 939,03
DEOLINDA MARIA OLIVEIRA P. LIMA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 912,00
DINORA MARIA LOPES CUSTODINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 876,30
DULCE SILVA DORES	CHEFE DE EQUIPA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 106,48
ELISABETE DULCE GONÇALVES MARINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 071,90
ERMELINDA PERPÉTUA M. FILIPE MENDES CAVACO	ASSISTENTE TÉCNICA	INST GESTÃO FINANCEIRA SEG SOCIAL, I. P.	€ 1 180,34
EUGÉNIA MARIA BRANCO BARROS CUNHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 449,68
FERNANDO SILVA MENDONÇA	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 049,11
FILOMENA MARIA LOPES NASCIMENTO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 023,53
FLORINDA JESUS PINA A. PEREIRA MARQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 081,33
GABRIELA DOLORES SILVA ALVES BRAGA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 963,97
ISABEL MARIA CABRAL DINIZ GAMA	TÉCNICA SUPERIOR	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 1 331,78
ISABEL MARIA CARMO SOUSA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 855,11
JOANA PEREIRA CAMPOS SANTOS TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 691,21
JOAQUIM ARMANDO PEREIRA CARVALHO VIEIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 903,26
JOAQUIM DUARTE FÉLIX	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 822,92
LAURA MARGARIDA MORAIS JESUS DOUTEL	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 136,47
LINDA ISABEL SANTOS PEREIRA SALVADOR	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 908,37
LUÍSA MARGARIDA LOUPA BARROSO MOCHILA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 425,54
LUÍSA MARIA RODRIGUES PINTO CONTREIRAS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 898,75
MANUEL ALBANO CELORICO MARCELO	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 046,85
MANUEL PEREIRA VIEIRA	INSPETOR PRINCIPAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 360,34
MARCÍLIA MARIA SANTOS CARVALHO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 072,29
MARGARIDA CONCEIÇÃO PAIAS ORTEGA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 549,08
MARIA ADELAIDE CORREIA NETO ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 605,63
MARIA ADELAIDE COSTA DIAS AGUIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 467,29
MARIA ALICE TEIXEIRA RAMALHO CERDEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 927,10
MARIA ANTÓNIA SANTOS AFONSO BAPTISTA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 608,74
MARIA ARMINDA ROCHA TAVARES GALEGO	ASSISTENTE TECNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 715,04

MARIA ASSUNÇÃO G. C. BARROS BARRIGA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST GESTÃO FINANCEIRA SEG SOCIAL, I. P.	€ 942,02
MARIA CECÍLIA MARQUES MACHADO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 510,91
MARIA CLARA SOUSA SILVA	EDUCADORA DE INFÂNCIA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 2 611,99
MARIA ELISABETE ALVES COELHO SILVA RIBEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 439,29
MARIA ENGRÁCIA PEREIRA TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 455,07
MARIA ESMERALDA LOPES OSÓRIO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 735,37
MARIA ESPERANÇA RODRIGUES MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 443,51
MARIA ETELVINA RODRIGUES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 686,09
MARIA FÁTIMA FERREIRA ALVES TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 585,93
MARIA FÁTIMA FREITAS VIEIRA VILAS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 886,31
MARIA FÁTIMA SILVA PEREIRA RIBEIRO SOUSA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 809,17
MARIA FERNANDA SANTARENO CORREIA	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 931,79
MARIA GORETTI VICENTE RAMOS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 876,29
MARIA HELENA GIL GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 021,31
MARIA ISABEL FERNANDES CABAÇO	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 802,91
MARIA ISABEL GOMES GOUVEIA EMERENCIANO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 944,10
MARIA JOSÉ BAÍA SILVA PINTO SOERES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 984,03
MARIA LUCIETE FONTINHA CADETE PATRÍCIO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 004,96
MARIA LUDOVINA GAZUL MORAIS SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 976,47
MARIA LUÍSA CAEIRO CRUZ RAMOS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 890,56
MARIA LURDES GONÇALVES M. SARAIVA ROCHA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 821,52
MARIA LUZ SOUSA ASCENSÃO REBOCHO	ASSISTENTE TÉCNICA	INST GESTÃO FINANCEIRA SEG SOCIAL, I. P.	€ 1 067,55
MARIA MANUELA F. L. CARREIRA PINTO PAIVA	PROFESSORA	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 1 794,05
MARIA MANUELA JESUS CERQUEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 787,92
MARIA MANUELA NOGUEIRA PEREIRA FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 014,62
MARIA MANUELA PINHO VALENTE	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 032,66
MARIA MANUELA ROMANA S. LEITE FERNANDES	CHEFE DE EQUIPA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 140,63
MARIA MARGARIDA M. CRUZ FERRO RODRIGUES	INSPETORA ADJUNTA ESPEC. PRINC.	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 195,56
MARIA OTÍLIA RIBEIRO CAETANO MATOS OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 648,07
MARIA PIEDADE CARDOSO B. LARÉ COSTA LOPES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 860,95
MARIA PIEDADE PORTUGAL NAVE LOPES RAMOS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 937,37
MARIA SAUDADE DIAS SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 026,24
MARIA TERESA FERNANDES CORREIA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 941,30
MARIA VIRGÍNIA CARVALHO SANTOS PINTO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 923,31
MARIA ZÉLIA MINGATES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 509,72
MARIANA TERESA LINDEZA MARTINS ALFAIATE	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 690,76
MARÍLIA ANJOS GUEDES LOPES QUEIROZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 521,89
NÍDIA MARIA NEVES MANSO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 964,96
ODETE AUGUSTA PINTO PELITEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 163,66
OTÍLIA PEREIRA DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 751,58
RITA RAMOS FONSECA GOMES PEDRO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 981,88
ROSA CONCEIÇÃO ESTEVENS SANTOS RIBEIRO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 063,07
RUFINO PALMEIRA FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 973,67
SÍLVIA MARIA COSTA FRAGA ESCALEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 795,43
VÍTOR MANUEL CORREIA OLIVEIRA	TÉCNICO SUPERIOR	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 029,15
ZILDA RODRIGUES HILÁRIO DUARTE	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 376,59

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

ADALBERTO MANUEL FAGUNDES MACHADO	ASSISTENTE TÉCNICO	ESC BÁSICA INTEGRADA PRAIA DA VITÓRIA	€ 780,20
ADELAIDE CONCEIÇÃO COSTA PACHECO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL SANTO ESPÍRITO ANGRA HEROÍSMO	€ 247,43
BERTA FÁTIMA ROCHA SILVA	ENFERMEIRA GRADUADA	HOSPITAL SANTO ESPÍRITO ANGRA HEROÍSMO	€ 2 314,02
CARLOS ALBERTO VIEIRA AVELAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	SEC REG ECONOMIA-DELEG ANGRA HEROÍSMO	€ 1 061,08
CRISTINA VAZ RÊGO SILVA PACHECO QUENTAL	ASSISTENTE TÉCNICA	ESCOLA BÁSICA INTEGRADA CANTO DA MAIA	€ 803,17
DEODATO FIGUEIRA CABRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	SEC REG TURISMO E TRANSP-PONTA DELGADA	€ 783,48
FERNANDO MANUEL BRUM ANDRADE	AGENTE DE EXPLORAÇÃO	PORTOS DOS AÇORES, S. A.	€ 998,16
GILBERTO ROQUE CORDEIRO ARRUDA	ENCARREGADO OPERACIONAL	SEC REG TURISMO TRANSPORTES-P DELGADA	€ 600,40
GUI MANUEL FERNANDES SILVA	ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA	€ 1 155,57
JOÃO LUÍS COUTO RODRIGUES ROQUE	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS	PORTOS DOS AÇORES, S. A.	€ 1 702,03
JOÃO MANUEL COSTA BARCELOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SEC REG TURISMO E TRANSPORTES-ANGRA	€ 567,83
JOÃO MARIA VIEIRA TAVARES BRUM	PROFESSOR	ESCOLA SECUNDÁRIA LARANJEIRAS	€ 2 033,16
LEONEL SOUSA GONZAGA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA	€ 324,18
LEOPOLDINA TERESA G. M. B. MESQUITA TRINDADE	PROFESSORA	ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA	€ 2 266,02
MANUEL CAETANO OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SEC REG TURISMO TRANSPORTES-P DELGADA	€ 489,57
MANUEL FRANCISCO CORDEIRO ANJOS	PROFESSOR	ESCOLA BÁSICA INTEGRADA CANTO DA MAIA	€ 2 480,54
MANUEL JOÃO COSTA FERREIRA SOTA	PROFESSOR	ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA	€ 1 525,35
MARIA CECÍLIA MENESES ORMONDE MEDEIROS	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO FAIAL	€ 984,21
MARIA FÁTIMA MEDEIROS SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL SANTO ESPÍRITO ANGRA HEROÍSMO	€ 665,57
MARIA JOSÉ PACHECO BAPTISTA TORRES SANTOS	ENFERMEIRA GRADUADA	UNIDADE DE SAÚDE DA ILHA DE SÃO MIGUEL	€ 2 089,32
MARIA URBANA SILVEIRA MACHADO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA BÁSICA SECUNDÁRIA LAJES DO PICO	€ 629,98
PEDRO RÊGO PONTES	ASSISTENTE TÉCNICO	SERV DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO S. MIGUEL	€ 990,73

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

ALCINDA MOREIRA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO	€ 907,42
ALDA AMÉLIA MENEZES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁS SEC PROF DR F FREITAS BRANCO	€ 485,61
ALICE LOURDES AFONSO GONÇALVES	COORDENADORA TÉCNICA	DIREÇÃO REGIONAL JUVENTUDE DESPORTO	€ 1 045,46
ÁLVARO PESTANA ABREU	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FUNCHAL	€ 752,32
ANA ISABEL RODRIGUES FERNANDES ARAÚJO	ENFERMEIRA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 3 254,49
ANA MARIA FERREIRA MOTA	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 920,97
ANA MARIA MELIM NUNES FERREIRA CARVALHO	ENFERMEIRA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 2 190,40
ANA PAULA MENDONÇA VIEIRA SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO DE SEGURANÇA SOCIAL	€ 789,94
ANA RITA ANDRADE GOMES PITA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO	€ 765,33
ANTÓNIO ALFREDO CALDEIRA FERREIRA	CHEFE SERVIÇO MEDICINA INTERNA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 2 741,35

ASCENSÃO COSTA JARDIM	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 792,56
CECÍLIA FERNANDES LUÍS CAMACHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO REG QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	€ 438,20
DANIEL JESUS GOUVEIA	ASSISTENTE TÉCNICO	CENTRO DE SEGURANÇA SOCIAL	€ 748,46
DULCE FREITAS SILVA	TÉCNICA ESPECIALISTA 1.ª CLASSE	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 2 065,60
FERNANDA PAULA NUNES ANJO	ENFERMEIRA SUPERVISORA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 3 315,62
FERNANDO JAIME TRANCOSO ASCENSÃO	PROFESSOR	ESCOLA BÁSICA SECUNDÁRIA CALHETA	€ 1 903,12
FILOMENA LISETE OLIVEIRA MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	VICE-PRESIDÊNCIA GOVERNO REGIONAL	€ 491,51
FLÁVIO GONÇALVES COELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA REGIONAL PLANO E FINANÇAS	€ 564,87
FRANCISCO FREDERICO FERNANDES FIGUEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 716,45
JOÃO LUCAS CALDEIRA GOUVEIA	ENCARREGADO-GERAL OPERACIONAL	RAMEDM-ESTRADAS DA MADEIRA, S. A.	€ 1 034,99
JOÃO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SEC REG AMBIENTE RECURSOS NATURAIS	€ 722,23
JOSÉ CARLOS SOUSA CAMACHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 1 077,46
JOSÉ CELESTINO ABREU FERNANDES NORONHA	PROFESSOR	ESC BÁSICA SECUND PADRE MANUEL ÁLVARES	€ 2 439,41
JOSÉ MANUEL MARQUES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO REG QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	€ 604,41
JOSÉ VALENTIM BAPTISTA RODRIGUES	COORDENADOR TÉCNICO	CENTRO DE SEGURANÇA SOCIAL	€ 1 119,83
JUDITE ELISABETE NUNES CAMACHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO	€ 421,11
JÚLIA MARIA GARCÊS SOUSA ANDRADE	ASSISTENTE TÉCNICA	ESCOLA SECUNDÁRIA FRANCISCO FRANCO	€ 880,52
JUVELINA MARIA RODRIGUES AREDE	ENFERMEIRA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 2 052,03
LAURINDA MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO	€ 593,44
LÚCIA MARIA FREITAS SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 900,78
LUCIANO GIL LOURO GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 374,96
LUÍSA VIEIRA FREITAS MUCHACHO	ENFERMEIRA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 1 400,79
MANUEL ARNALDO JESUS ARAÚJO	ASSISTENTE TÉCNICO	ESCOLA SECUNDÁRIA FRANCISCO FRANCO	€ 626,63
MARGARIDA MARIA FERNANDES VARELA MENEZES	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA FRANCISCO FRANCO	€ 1 825,15
MARGARIDA ROSA BAPTISTA SANTOS DIONÍSIO	TÉCNICA SUPERIOR DE SAÚDE	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 2 940,77
MARIA ANGÉLICA GOUVEIA	TÉCNICA ESPECIALISTA 1.ª CLASSE	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 1 508,16
MARIA CARMO OLIVEIRA FREITAS	CHEFE DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA REGIONAL PLANO E FINANÇAS	€ 1 654,01
MARIA CARMO TEIXEIRA AGUIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA SECUNDÁRIA JAIME MONIZ	€ 489,62
MARIA CONCEIÇÃO F. CAMACHO VASCONCELOS	TÉCNICA DE ANÁLISES CLÍNICAS	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 1 855,87
MARIA CONCEIÇÃO FREITAS MARTINS AVEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO	€ 589,96
MARIA CONCEIÇÃO JARDIM CRÓ	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 656,21
MARIA CONCEIÇÃO RIBEIRO MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO	€ 888,49
MARIA CONCEIÇÃO VIVEIROS MELIM	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO	€ 729,97
MARIA DOLORES TEIXEIRA MENDONÇA SPÍNOLA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 768,51
MARIA DORIZA ANDRADE G. CAMACHO CALDEIRA	ENFERMEIRA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 2 268,52
MARIA DULCE FREITAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA REGIONAL PLANO E FINANÇAS	€ 706,56
MARIA ENCARNAÇÃO MONIZ SOUSA CASTRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO	€ 572,83
MARIA FÁTIMA FREITAS SOUSA CASTRO	ENFERMEIRA GRADUADA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 1 723,90
MARIA FÁTIMA GARCÊS SILVA	ENFERMEIRA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 2 079,78
MARIA FÁTIMA SPÍNOLA CABRAL	ENFERMEIRA GRADUADA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 2 345,93
MARIA GORETE GOMES CORREIA CAMACHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 877,44
MARIA GORETE JESUS GOMES	COORDENADORA TÉCNICA	CENTRO DE SEGURANÇA SOCIAL	€ 1 144,46
MARIA GRAÇA AGUILAR HENRIQUES TEIXEIRA	ENFERMEIRA GRADUADA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 1 375,01
MARIA GRAÇA SOUSA CORREIA VIEIRA COELHO	CHEFE DE DEPARTAMENTO	INST ADM SAÚDE E ASSUNTOS SOCIAIS, I. P.	€ 1 334,04
MARIA JOSÉ FREITAS BETTENCOURT	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA SECUNDÁRIA GONÇALVES ZARCO	€ 464,38
MARIA JOSÉ NUNES FREITAS BELIM BERENGUER	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO	€ 491,58
MARIA LAURINDA TEIXEIRA SILVA	ENFERMEIRA SUPERVISORA	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 2 885,91
MARIA LINA CELESTINO NÓBREGA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CONS ESC PROF ARTES ENG LUIZ PETER CLODE	€ 370,69
MARIA LUZ FREITAS PEREIRA	PROFESSORA	ESC BÁSICA 2,3 BARTOLOMEU PERESTRELO	€ 1 586,14
MARIA MARGARIDA SILVA GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 1 089,44
MARIA MAURÍCIO GOMES AGAPITO	TÉCNICA ESPEC. 1.ª CL. AN. CLÍNICAS	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 1 469,87
MARIA MENDONÇA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 647,12
MARIA RITA PONTE ABREU	TÉCNICA 1.ª CL. ANÁLISES CLÍNICAS	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 1 294,30
MARIA TERESA ALVES SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO	€ 657,61
OLÍVIA ABREU ASCENSÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO	€ 538,54
PAULO CONCEIÇÃO ROCHA SILVA	DIRETOR REGIONAL	SEC REG AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS	€ 3 464,54
RAMIRO GOUVEIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA SECUNDÁRIA JAIME MONIZ	€ 728,89
RAQUEL PESTANA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO SAÚDE REGIÃO AUT MADEIRA, EPE	€ 694,73
RAUL SAMUEL SOUSA BRAZÃO	COORDENADOR TÉCNICO	SERV REG PROTEÇÃO CIVIL E BOMBEIROS, I. P.	€ 766,64
RICARDO JORGE MARQUES SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SEC REG AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS	€ 633,20
TERESA FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO	€ 695,84

DOCENTES DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO

ANTÓNIO NICOLAU ALMEIDA BARBOSA	PROFESSORA	DIDÁXIS-COOPERATIVA DE ENSINO	€ 2 530,00
ISABEL ARAGÃO VALENÇA P. F. SILVA POÇAS	PROFESSORA	GRÉMIO INSTRUÇÃO LIBERAL C OURIQUE	€ 1 093,37
MARIA DULCE SIMÕES SANTIAGO MIRANDA	PROFESSORA	INST PROMOÇÃO SOCIAL DE BUSTOS, S. A.	€ 1 793,54
MARIA DULCINA ROCHA	PROFESSORA	COLÉGIO LUSO-FRANCÊS	€ 2 289,32
MARIA FERNANDA PEDRO R. SANTOS SEBASTIÃO	PROFESSORA	COLÉGIO OFICINAS S. JOSÉ	€ 1 813,14
MARIA LURDES RIBEIRO E. SOUSA JORGE MARTINS	EDUCADORA DE INFÂNCIA	COLÉGIO NOSSA SENHORA DA BONANÇA	€ 1 970,85
MARIANA AUGUSTA SERRA SENA LOPES	PROFESSORA	EXTERNATO PERNALONGA	€ 650,33

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA

JACINTA ROSA RAMINHAS VENÂNCIO ROZENDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	€ 667,13

EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES ANÓNIMAS

ALFREDO MANUEL AMORIM SANTOS	TÉCNICO PROC. MAT. AERONÁUTICO	OGMA-IND AERONÁUTICA PORTUGAL, S. A.	€ 933,72
ANA MARIA AGUIAR COSTA DIAS	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	ANA-AEROPORTOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 623,73
ANTÓNIO EMÍLIO LORENA PIRES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ANA-AEROPORTOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 663,36
ANTÓNIO MANUEL LEBRE PESTANA	TÉCNICO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 348,33
ANTÓNIO NUNES BOIEIRO	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 353,53
AVELINO CUNHA CARVALHO	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 249,10

CARLOS ALBERTO SANTOS OLIVEIRA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	RÁDIO E TELEVISÃO DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 326,35
CLARISSE VIEIRA RODRIGUES PESTANA	TÉCNICA GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 182,90
DULCÍNIO FÉLIX PEREIRA	TÉCNICO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 357,89
FERNANDA BARATA MARTINS SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇO GRAU I	APL-ADMINISTRAÇÃO PORTO DE LISBOA, S. A.	€ 744,48
FERNANDO PAULO NUNES GARCIA	QUADRO SUPERIOR GRAU V	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 680,45
FLORINDA ROSA CALDEIRA B. SANTOS CALADO	TÉCNICA GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 251,45
HENRIQUE COSTA FERNANDES GARCIA	TÉCNICO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 988,89
JOÃO CONCEIÇÃO QUINTEIRO	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 196,10
JOÃO MANUEL SANTOS LOPES	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 063,95
JOÃO SILVA RUFINO	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 176,90
JOAQUIM FERNANDO CARVALHO GRANJA	TÉCNICO PROC. MAT. AERONÁUTICO	OGMA-IND AERONÁUTICA PORTUGAL, S. A.	€ 834,46
JOAQUIM MENDANHA FERREIRA PINTO	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 123,82
JOSÉ MARIA PIRES BRANQUINHO	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 879,91
JOSÉ PAIVA SIMÕES	TÉCNICO SUPERIOR 26	OGMA-IND AERONÁUTICA PORTUGAL, S. A.	€ 1 527,14
JOSÉ PEREIRA LOUREIRO DIAS	TÉCNICO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 262,68
JOSÉ SOARES MELO	OPERADOR DE MANUTENÇÃO	ANA-AEROPORTOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 905,98
JÚLIA MARIA SANTOS ADRIÃO GREGÓRIO	TÉCNICA GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 076,63
MANUEL ANTÓNIO LISBOA CAMPELO	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 423,42
MANUEL BALTASAR PINTO FREITAS	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 025,37
MANUEL MELO	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 860,41
MARCELINO GONÇALVES JORGE	CARTEIRO	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 926,97
MARIA AMÉLIA GUERREIRO G. SILVA BRANDÃO	TÉCNICA DE SOM	RÁDIO E TELEVISÃO DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 574,91
MARIA ANTONIETA FERREIRA R. PALMA CRISTINA	TÉCNICA GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 134,11
MARIA CÉU BRITO COELHO ALVES PAULINO	TÉCNICA GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 389,53
MARIA CLARISSE VELOSA	OFICIAL DE OPERAÇÕES AEROPORTO	ANA-AEROPORTOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 2 904,07
MARIA IRENE AMÂNCIA PIEDADE NOBRE	EMPREGADA SERVIÇOS GERAIS G. I	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 797,04
MARIA TERESA SÁ C. BRANCO NOGUEIRA PEGAS	TÉCNICA NEGÓCIO E APOIO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 067,00
NELSON RODRIGUES EIRA	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 176,84
PATROCÍNIA REBOLO LOPES GASPAR BOTAS	TÉCNICA NEGÓCIO E APOIO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 023,25
PEDRO MANUEL COSTA RODRIGUES	TÉCNICO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 554,73
PIEDADE MARIA LOPES MAGESSI	TÉCNICA GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 100,67
RENÉ DURVAL FIGUEIREDO DUARTE	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 293,17
RUI FERNANDO OLIVEIRA BAPTISTA	TÉCNICO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 074,75
SÁRIO ANTÓNIO BETTENCOURT COUTINHO	OFICIAL DE OPERAÇÕES AEROPORTO	ANA-AEROPORTOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 2 716,22
TRAJANO MANUEL AFONSO ENCARNAÇÃO	TÉCNICO SÉNIOR GRAU IV	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 669,95
VALENTIM ALMEIDA	QUADRO SUPERIOR GRAU VI	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 3 604,97
VIRGÍLIO JOSÉ TOMÁS SOPA	TÉCNICO PROC. MAT. AERONÁUTICO	OGMA-IND AERONÁUTICA PORTUGAL, S. A.	€ 1 127,34

LICENÇAS ILIMITADAS OU DE LONGA DURAÇÃO

ANA BELA DUARTE SILVA RIBEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2012-01-01	€ 426,77
ANA PAULA FIGUEIRA GONÇALVES	CHEFE DE DEPARTAMENTO	DESDE 2012-12-01	€ 1 367,71
ANTÓNIO MONTEIRO LOPES OSÓRIO	ASSISTENTE TÉCNICO	DESDE 2012-11-01	€ 652,77
ANTÓNIO SOARES GABRIEL BERNARDES	ASSISTENTE TÉCNICO	DESDE 2013-01-01	€ 534,00
BÁRBARA MANUELA N. C. GUERREIRO MAJUMDAR	PROFESSORA	DESDE 2012-07-01	€ 389,84
FERNANDO JAIME PERES CORREIA	MONITOR DE FORMAÇÃO	DESDE 2013-01-01	€ 723,15
IVETA MARIA BARROSO PINTO RIBEIRO OLIVEIRA	PROFESSORA	DESDE 2012-09-01	€ 1 422,88
JOSÉ ANÍBAL MARTINS ROSA	AGENTE PRINCIPAL	DESDE 2013-01-01	€ 1 230,71
MARIA AMÁLIA CONCEIÇÃO BRITO RELVAS	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2012-01-01	€ 662,27
MARIA CÉU SANTOS OLIVEIRA SOUSA DORENBURG	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2013-01-01	€ 831,67
MARIA CRISTINA REIS MIRANDA MORAIS	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	DESDE 2012-01-01	€ 4 053,85
MARIA DULCE COSTA RODRIGUES ALVES	EDUCADORA DE INFÂNCIA	DESDE 2012-12-01	€ 1 296,78
MARIA EFIGÉNIA SOUSA FERNANDES	PROFESSORA	DESDE 2012-12-01	€ 1 149,63
MARIA JACINTA GONÇALVES	TÉCNICA SUPERIOR	DESDE 2012-11-01	€ 862,17
NATÁLIA JESUS OLIVENÇA GONÇALVES PAÍS DINIS	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2011-08-01	€ 416,62

ANTIGOS SUBSCRITORES

ALBERTO FERREIRA LUCAS	PROFESSOR	DESDE 2012-04-01	€ 237,38
ANTÓNIO FERNANDES CALDEIRA RAMOS	OPERÁRIO 1.ª CLASSE	DESDE 2012-02-01	€ 237,38
AUTÍLIA SANTOS POWER	ESCRITURÁRIA-DATILÓGRAFA 2.ª CL.	DESDE 2012-05-01	€ 247,43
CARLOS ALBERTO PEREIRA AMARAL	PROFESSOR	DESDE 2013-01-01	€ 237,38
CARLOS JOSÉ DÓRIA FRANCO CASTRO	OFICIAL CIRCULAÇÃO AÉREA 3.ª CLASSE	DESDE 2012-03-01	€ 237,38
CARLOS NEVES ALMEIDA JÚNIOR	ASSISTENTE TÉCNICO	DESDE 2012-09-25	€ 840,88
EMÍDIO ANASTÁCIO	PROFESSOR	DESDE 2012-03-01	€ 325,30
EUNICE FERNANDES MENDES ALVES	PROFESSORA	DESDE 2012-11-01	€ 1 775,47
HENRIQUE MIGUEL SILVA NUNES	AJUDANTE DE ARMAMENTO 2.ª CLASSE	DESDE 2012-06-01	€ 237,38
JOÃO ANDRADE BAIROS	GUARDA 2.ª CLASSE	DESDE 2013-02-01	€ 230,24
JOÃO MARCELINO SÉRGIO LOFF BARRETO	PROFESSOR	DESDE 2012-10-01	€ 237,38
JOAQUIM MANUEL CAFÉ GRANITO	ESCRITURÁRIO	DESDE 2013-01-01	€ 237,38
JOSÉ ANTÓNIO MIRANDA	OPERADOR DE RESERVA ESTAGIÁRIO	DESDE 2012-07-01	€ 237,38
JOSÉ MATEUS RAPOSO	CARTEIRO PROVINCIAL AUXILIAR	DESDE 2012-06-01	€ 237,38
LUÍS PEREIRA VIEIRA LIMA	CARTEIRO PROVINCIAL 3.ª CLASSE	DESDE 2011-12-01	€ 230,24
MARIA INÁCIA MACHADO GALO REIS	AUXILIAR DE AÇÃO MÉDICA	DESDE 2012-05-01	€ 247,43
PHILIPPE DENIS	LEITOR GRAU 3	DESDE 2012-08-01	€ 707,83
VÍTOR MANUEL VIEIRA TORRES	AJUDANTE 2.ª CLASSE	DESDE 2011-08-01	€ 248,69

ANTIGOS SUBSCRITORES (N.º 4 DO ARTIGO 5.º DO DECRETO-LEI N.º 20-A/86, DE 13 DE FEVEREIRO)

ANTÓNIO ALMEIDA PEREIRA	CARTEIRO PROVINCIAL SUPRANUMERÁRIO	DESDE 2011-05-01	€ 80,58
ANTÓNIO COIMBRA MATOS	GUARDA	DESDE 2011-12-01	€ 195,70
EDGAR FERNANDO SARAMAGO MONTEIRO	PROFESSOR	DESDE 2012-03-01	€ 195,40
JOÃO LUZ RODRIGUES	PROFESSOR PROVISÓRIO	DESDE 2012-05-01	€ 197,82
JOSÉ BORGES	GUARDA PROVISÓRIO	DESDE 2011-03-01	€ 23,02

JOSÉ VICENTE FONSECA	GUARDA	DESDE 2011-07-01	€ 72,91
MANUEL DIOGO AFONSO	GUARDA 2.ª CLASSE	DESDE 2012-06-01	€ 67,26
MARIA DELFINA SANTOS GONÇALVES HOLZKAMP	CRIADA	DESDE 2012-08-01	€ 205,73
NATÁLIA FERREIRA CATANHO	SERVENTE	DESDE 2012-11-01	€ 205,73
TEÓFILO SANTOS MELO FURTADO	ASSISTENTE TÉCNICO 2.ª CLASSE	DESDE 2012-04-01	€ 31,59

EX-FUNCIONÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ULTRAMARINA

BOAVENTURA MENDES VARELA	MECÂNICO-ELETRICISTA	CABO VERDE	€ 58,70

31 de janeiro de 2013. — O Diretor Central, *Serafim R. Amorim.*

206731784

Declaração n.º 29/2013

Declara-se que fica sem efeito a inclusão de Maria José Moura Brito Nobre, professora do Instituto Politécnico de Lisboa, publicada no *Diário da República,* n.º 175, 2.ª série, de 31 de julho de 2000 (aviso n.º 11835/2000) em virtude de ter sido revogado o ato que lhe concedeu a aposentação.

31-1-2013. — O Diretor Central, *Serafim R. Amorim*.

206734554

Declaração n.º 30/2013

Declara-se que fica sem efeito a inclusão de Ana Maria Lopes Araújo Santos Pereira, professora do Agrupamento de Escolas de Sampaio, publicada no *Diário da República,* n.º 172, 2.ª série, de 5 de setembro de 2012 (aviso n.º 11789/2012) em virtude de ter sido revogado o ato que lhe concedeu a aposentação.

31-1-2013. — O Diretor Central, *Serafim R. Amorim*.

206734465

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Regulamento n.º 58/2013

Regulamento do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública

(CEAGP — 13.ª edição, 2012-2013)

O Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP), previsto no artigo 56.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e regulamentado pela Portaria n.º 213/2009, de 24 de fevereiro, constitui uma via privilegiada de recrutamento de quadros de elevado potencial para a carreira técnica superior da Administração Pública.

A complexidade crescente das funções técnicas, assim como as rápidas modificações dos contextos de trabalho exigem capacidade de adaptação a novas situações e uma formação mais abrangente, capaz de dar sustentação a modelos de gestão pública cada vez mais sofisticados.

Preparar técnicos superiores com perfil adequado para a assunção destas funções implica, por um lado, fortalecer a cultura de "serviço público", pautada nos valores do interesse dos cidadãos e, por outro, desenvolver competências alargadas que passam pelo saber técnico e também pela capacidade de inovar, de comunicar e de trabalhar em equipa e em rede.

Assim, e nos termos do disposto no artigo 13.º da portaria n.º 213/2009, de 24 de fevereiro, o presente Regulamento, homologado por S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Pública, em 18 de agosto de 2012, define as regras do processo de ensino e aprendizagem, regendo, em especial, a metodologia, o modelo de avaliação dos conhecimentos, as condições de obtenção do diploma, bem como os aspetos referentes à assiduidade e à colocação dos diplomados nos órgãos e serviços da Administração Pública.

Artigo 1.º

Objetivo

O Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública, adiante designado CEAGP, tem por objetivo proporcionar formação generalista, de nível avançado, em gestão pública, visando o desenvolvimento de competências para o exercício de funções técnicas superiores e dirigentes na Administração Pública.

Artigo 2.º

Organização

1 — O CEAGP tem duração de 1 ano letivo com três períodos escolares.

2 — O CEAGP obedece à estrutura constante do anexo II da Portaria n.º 213/2009, de 24 de fevereiro, estando organizado em Unidades Curriculares (UC) a que correspondem Unidades de Crédito (UCTS).

3 — Para efeitos de articulação com instituições universitárias com as quais a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, adiante designada INA, celebre protocolos, e de acordo com o Sistema Europeu de Créditos Curriculares (UCTS), é de 60 o número total de créditos do curso.

4 — O número total de UCTS do CEAGP pode, nos termos dos protocolos mencionados no número anterior, ser considerado para efeitos de obtenção do grau de mestre.

5 — O curso funciona em regime presencial, decorrendo as aulas no período da manhã (8h30 — 13h) ou no período da tarde (14h — 18h30).

Artigo 3.º

Modelo de avaliação e aprovação no curso

1 — Para efeitos de classificação e aprovação final no CEAGP são considerados, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) A classificação obtida em cada uma das UC, discriminadas no anexo II da Portaria n.º 213/2009, de 24 de fevereiro, com a ponderação correspondente ao número de UCTS;
b) A classificação do *portfolio* individual;
c) A classificação do trabalho final.

2 — A classificação de cada UC resulta da realização de:

a) prova escrita, obrigatória, com perguntas de desenvolvimento e ou de respostas múltiplas, cuja ponderação relativa na nota final da UC será definida pelo respetivo formador, desde que igual ou superior a 33 %;
b) trabalhos, individuais e ou em grupo.

3 — A aprovação no curso está condicionada à obtenção de classificação igual ou superior a 9,5 valores em todas as UC, no trabalho final no *portfolio* individual e, ainda, de uma valoração final não inferior a 12 valores.

4 — Os formandos que obtiverem uma classificação final entre 9,5 e 11,9 valores têm direito a receber um certificado de frequência, com menção das UC obtidas com aproveitamento e da classificação obtida no *portfolio* e no trabalho final de curso.

5 — A avaliação de cada UC, do trabalho final, do *portfolio* individual e a valoração final do CEAGP, é traduzida numa escala classificativa de 0 a 20 valores.

6 — A valoração final do curso resulta da média das classificações obtidas nas UC, ponderada em 75 %, da obtida no trabalho de conclusão de curso, ponderada em 17 %, e da obtida no *portfolio* individual, ponderada em 8 %.

Artigo 4.º

Prova escrita

1 — A classificação da prova escrita assenta em critérios de avaliação fornecidos em matriz aos formandos no início da lecionação de cada uma das UC.

2 — A obtenção na prova escrita de classificação inferior a 9,5 valores implica a obrigatoriedade da sua repetição para conclusão do curso.

3 — O formando pode requerer a prestação de provas para efeito de melhoria da classificação obtida no 1.º trimestre, a uma UC e no 2.º trimestre, a duas UC.

4 — O formando pode requerer a revisão das notas do 1.º e do 2.º período no prazo de 5 dias úteis a contar da data da sua divulgação.

Artigo 5.º

***Portfolio* individual**

1 — O *portfolio* individual consiste na apresentação estruturada de um conjunto de reflexões críticas relativo ao processo de ensino e aprendizagem vivenciado pelo formando ao longo do curso, assente nas

competências do perfil do técnico superior, previstas no Anexo VI da Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro.

2 — Com base nas competências supra indicadas, o formando deve selecionar pelo menos 5 competências em que considera ter progredido e, pelo menos 3, em que o progresso por si realizado ficou aquém do esperado com a devida justificação completa e objetiva.

3 — Para efeitos da apreciação deste progresso devem, também, ser mencionadas as UC que para ele contribuíram com apresentação das evidências que o demonstrem.

4 — O *portfolio* deve ter entre 5 e 10 páginas.

5 — O *portfolio* é avaliado pelos formadores do curso, escolhidos aleatoriamente pela direção do curso.

6 — O *portfolio* individual deve ser enviado para a direção do curso no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da realização da última prova escrita.

Artigo 6.º

Trabalho final

1 — O trabalho final incide sobre um tema indicado pelo serviço atribuído ao formando nos termos previstos no artigo 12.º do presente Regulamento.

2 — Compete ao serviço de colocação provisória a designação de um responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação o trabalho de conclusão de curso.

3 — O trabalho final é individual e deve incluir, obrigatoriamente, o sumário executivo, redigido em português e inglês, a introdução, a formulação/justificação do problema, a metodologia adotada, as fontes de informação utilizadas e os resultados alcançados.

4 — A classificação do trabalho final assenta em critérios de avaliação e normas de elaboração disponibilizados aos formandos no início do curso pela direção do mesmo.

5 — O trabalho final tem como limite as 30 páginas, incluindo a introdução e a conclusão.

6 — O processo de acompanhamento, por parte responsável designado pelo órgão ou serviço de colocação provisória, deve assentar na realização de reuniões periódicas de trabalho, das quais deve ser dado conhecimento à direção do curso.

7 — É da responsabilidade do formando o agendamento da primeira reunião de trabalho.

8 — O trabalho de conclusão de curso deve ser enviado para a direção do curso no prazo de 20 dias corridos, a contar da data de entrega do *portfolio* individual.

Artigo 7.º

Propina

1 — O valor da propina é fixado nos termos previsto no n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro.

2 — O pagamento da propina é efetuado em duas prestações, de igual valor, sendo a primeira paga no ato da inscrição no curso e a segunda até quatro meses após esta data.

3 — Quando a exclusão ou desistência de frequência ocorra após o termo do 1.º período, o formando está obrigado ao pagamento da 2.ª prestação da propina.

4 — A falta de pagamento de qualquer das prestações da propina, nos prazos estabelecidos, determina a exclusão e a impossibilidade de frequência posterior do curso.

Artigo 8.º

Apoio aos formandos

1 — O formando que comprovadamente residir fora da Região de Lisboa e Vale do Tejo pode requerer a redução do valor da propina.

2 — O requerimento deve ser acompanhado obrigatoriamente dos seguintes documentos:

a) Atestado de residência de origem;
b) Contrato de arrendamento registado nos termos da lei;
c) Recibos das rendas correspondentes ao período.

3 — A redução prevista no número anterior corresponde ao montante das rendas pagas até ao limite máximo 10 % do valor da propina.

Artigo 9.º

Assiduidade e desistência

1 — É obrigatória a presença nas aulas e nos exames escritos.

2 — O cumprimento da obrigatoriedade de assiduidade e de pontualidade é verificado por relógio de ponto eletrónico, considerados os horários estabelecidos.

3 — O limite de faltas de presença ou de faltas de atraso é de 10 % do total de horas presenciais do curso, correspondendo a 39h.

4 — Sempre que seja ultrapassado o limite de faltas previsto no número anterior o formando é excluído da frequência do curso.

5 — Os formandos excluídos ou que desistam da frequência do curso, até ao final do 1.º período, serão substituídos por candidatos aprovados no concurso de admissão do CEAGP, de acordo com a lista unitária de ordenação final.

Artigo 10.º

Conselho científico e pedagógico e direção de curso

1 — O conselho científico e pedagógico é composto pelo dirigente máximo do INA, que preside, pelos professores do CEAGP e por especialistas convidados pelo dirigente máximo, assim como por um representante dos formandos e da direção do curso.

2 — Compete ao conselho científico pronunciar-se sobre o conteúdo curricular do curso e deliberar sobre todos os assuntos de natureza científica e pedagógica submetidos à sua apreciação.

3 — O conselho reúne sempre que convocado pelo seu presidente.

4 — A direção do curso é designada pelo presidente do conselho científico e pedagógico para o exercício das competências previstas no presente Regulamento.

Artigo 11.º

Representação dos formandos

1 — Os formandos podem proceder à eleição de delegados de turma.

2 — Compete aos formandos designar o seu representante no conselho científico e pedagógico.

Artigo 12.º

Colocação

1 — A colocação dos diplomados pelo CEAGP nos postos de trabalho a preencher observa o disposto no artigo 18.º da Portaria n.º 213/2009, de 24 de fevereiro.

2 — O procedimento de colocação tem uma fase preliminar que decorre nos seguintes termos:

a) Concluído o procedimento concursal de admissão ao CEAGP, os formandos são notificados para, no prazo máximo de 3 dias úteis, indicarem as suas preferências, até ao máximo de seis, e respetiva ordem de prioridades de entre os postos de trabalho a preencher;

b) Os formandos que, nos termos da alínea *a*), não comuniquem ao INA as suas preferências, e respetiva ordem de prioridades, são considerados para a colocação provisória nos postos de trabalho disponíveis após colocação dos restantes formandos;

c) Cada serviço recebe a identificação e os curricula dos formandos que manifestaram interesse no posto de trabalho publicitado, para efeitos de realização de entrevista;

d) Nos cinco dias úteis subsequentes à realização das entrevistas, o serviço em causa deverá comunicar ao INA, os formandos em que tem interesse em lista ordenada;

e) A colocação provisória dos formandos nos postos trabalho obedece às prioridades definidas pelos órgãos ou serviços;

f) Sempre que um formando preferido por um órgão ou serviço esteja já colocado provisoriamente num outro posto de trabalho, em função das suas preferências, é colocado o formando que o órgão ou serviço indique na prioridade imediatamente a seguir;

g) Quando um formando se encontre na mesma prioridade em mais de um órgão ou serviço, prevalece o órgão ou serviço a que o formando, nos termos da alínea *a*), conferiu prioridade superior;

h) Conferindo um órgão ou serviço igual prioridade a mais do que um formando, prevalece aquele que obteve melhor classificação no procedimento concursal de admissão à frequência do CEAGP;

i) Os postos de trabalho não preenchidos após concretização dos procedimentos mencionados nas alíneas anteriores são preenchidos por repetição de todo o processo;

j) Sempre que permaneçam formandos por colocar, procederá o INA à sua colocação noutros órgãos ou serviços que neles manifestem interesse, dando prioridade aos órgãos ou serviços que, por força do rateio a que tiver havido lugar, não tenham visto todas as suas necessidades atendidas nos termos do artigo 2.º da portaria já referida.

3 — A efetivação da colocação em órgão ou serviço depende da aprovação no CEAGP nos termos do presente Regulamento.

7 de setembro de 2012. — A Diretora-Geral, *Mafalda Lopes dos Santos*.

206734157

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 1975/2013

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior, conforme caracterização no mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Nos termos do disposto nos n.os 2 e 4 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31.12, n.º 3-B/2010, de 28.04, n.º 34/2010, de 02.09, n.º 55-A/2010, de 31.12 e n.º 64-B/2011, de 30.12, torna-se público que, por despacho do Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros de 20 de dezembro de 2012, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação no *Diário da República,* tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal da Secretária-geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Para os efeitos do estipulado nos n.os 1 e 3 do artigo 4.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, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela ECCRC, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

1 — Identificação e caracterização do posto de trabalho: um posto de trabalho — Desempenho de funções na Divisão de Gestão Orçamental da Direção de Serviços de Administração Financeira do Departamento Geral de Administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros:

Atividade a cumprir — Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica; elaboração de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado, consubstanciadas nas competências previstas na Portaria n.º 33/2012, de 31 de janeiro, publicada no *Diário da República* n.º 22, 1.ª série, de 31 de janeiro, e no Despacho n.º 3653/2012, publicado no *Diário da República* n.º 52, 2.ª série, de 13 de março, para a Divisão de Gestão Orçamental, designadamente as seguintes:

a) Elaborar propostas de orçamento de funcionamento dos serviços cuja gestão orçamental está sob responsabilidade do Departamento Geral de Administração;

b) Prestar apoio técnico aos serviços externos, nomeadamente através da emissão de instruções tendentes a assegurar a normalização de documentos e a uniformização de procedimentos e circuitos, em conformidade com a legislação em vigor;

c) Assegurar o processamento e a transferência das dotações orçamentais dos serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Perfil de competências: Capacidade de comunicação e facilidade de relacionamento interpessoal; Grande capacidade de trabalho, organização e planeamento; Personalidade proativa, espírito de iniciativa e de equipa; Conhecimentos aprofundados e consolidados de informática na ótica do utilizador.

2 — Local de trabalho — Secretaria Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, sita no Largo do Rilvas — 1399-030 Lisboa.

3 — Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida.

4 — Nos termos do nos termos do disposto no artigo 40.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, mantido em vigor pelo artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, não poderão ser opositores ao presente procedimento concursal os trabalhadores de órgãos e serviços das administrações regionais e autárquicas.

5 — Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na atual redação e sem prejuízo do disposto no n.º 6 do mesmo artigo, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo efetuado nos termos dos artigos 24.º e 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31.12, mantidos em vigor pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30.12, estando vedada as valorizações remuneratórias.

6 — De acordo com disposto na subalínea *ii*) da alínea *d*) do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a posição remuneratória de referência é a 3.ª

7 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador: ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

7.1 — Para efeitos do presente procedimento concursal de recrutamento não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7.2 — Requisitos específicos:

Nível habilitacional: Licenciatura em Economia ou Gestão.

Não é admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — Nos termos conjugados dos artigos 27.º e 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo, publicitado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, DR n.º 89, 2.ª série, de 8 de maio de 2009 e disponibilizado no sítio do Ministério dos Negócios Estrangeiros, em www.portugal.gov.pt/ ministério dos negócios estrangeiros-sobre o ministério-avisos sobre procedimentos concursais, o qual deverá ser dirigido ao Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, e entregue pessoalmente ou remetido por correio registado, com aviso de receção, para Serviço de Expediente do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Largo do Rilvas — 1399-030 Lisboa.

9.2 — A apresentação do formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes elementos:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente assinado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes: habilitações literárias, funções que exercem e exerceram, bem como a formação profissional detida.

b) Documento comprovativo das habilitações literárias.

c) Documento comprovativo das habilitações profissionais, cursos e ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração.

d) Declaração atualizada, emitida e autenticada pelo Serviço de origem (com data posterior à data de publicação do presente Aviso), da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a posição remuneratória correspondente à posição que aufere nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

e) A avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da já citada Portaria.

f) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado.

10 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10.1 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

11 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Maria da Luz Andrade, Diretora de Serviços de Administração Financeira; 1.º Vogal efetivo, Isabel Pita, Chefe de Divisão; 2.º Vogal efetivo, José Morujo, Técnico superior; 1.º Vogal suplente, Rui Sande, Técnico superior e 2.º Vogal suplente, Sandro Luz, Técnico Superior

12 — Métodos de Seleção:

a) Aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, caso não tenham exercido por escrito, a opção pelo método Prova Escrita, serão aplicadas, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

b) Aos restantes candidatos serão aplicados os métodos de seleção referidos no n.º 3 e na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 53.º da LVCR, na redação dada pelo artigo 33.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, a saber Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.1 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas de valoração finais:

VF = 0,70 PC + 0,30 EPS
VF = 0,70 AC + 0,30 EPS

12.2 — Prova Escrita de Conhecimento (PEC) — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções e terá a forma de uma prova escrita, de natureza teórica, com a duração máxima de noventa minutos, incidindo sobre as seguintes temáticas:

1 — Organização política e administrativa do Estado
2 — Administração Pública
3 — Regime da administração financeira do Estado
4 — Gestão orçamental
5 — Programação e gestão financeira
6 — Gestão patrimonial
7 — Planeamento

12.3 — Bibliografia e legislação recomendada:

Constituição da República Portuguesa;
Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de março — Código do Procedimento Administrativo;
Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro — Código dos Contratos Públicos;
Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro — Lei Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro — Orgânica da Secretaria Geral do MNE;
Portaria n.º 33/2012, de 31 de janeiro — Estrutura nuclear da Secretaria Geral do MNE e dos serviços que a integram;
Despacho n.º 3653/2012, publicado em 13 de março;
Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro — Contrato de Trabalho em Funções Públicas;
Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro — Vínculos, Carreiras e Remunerações;
Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro — SIADAP;
Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de abril, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro — Princípios e normas a que deve obedecer a organização direta do Estado;
Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 48/2006, de 29.08, 35/2007, de 13.08, 3-B/2010, de 28.04, 61/2011, de 7.12 e 2/2012, de 6.12 — Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas;
Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei Orgânica n.º 2/2002 de 28 de agosto, e pelas Leis n.os 23/2003, de 2 de julho, 48/2004, de 24 de agosto, 48/2010, de 19 de outubro, 22/2011, de 20 de maio e 52/2011, de 13 de novembro — Lei de Enquadramento Orçamental;
Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro — Lei de Bases da Contabilidade Pública;
Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho — Regime de Administração Financeira do Estado;
Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 48/2006, de 29 de agosto, 35/2007, de 13 de agosto, 3-B/2010, de 28 de abril, 61/2011, de 7 de dezembro e 2/2012, de 6 de janeiro — Lei de Organização e Processo e Regulamento Geral do Tribunal de Contas;
Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, redação dada pela Lei n.º 20/12, de 14 de maio e pela Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro — Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho — Normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro — Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP);
Resoluções do Tribunal de Contas relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho colocado a concurso (vide www.tcontas.pt);
Circulares da DGO relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho colocado a concurso (vide www.dgo.pt);
Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro — Regime Jurídico dos Códigos de Classificação Económica das Receitas e das Despesas Públicas, bem como a Estrutura das Classificações Orgânicas aplicáveis aos organismos que integram a Administração Central;
Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho Regime Jurídico de Realização da Despesa Pública;
Gestão Orçamental Pública, Pinto, Ana Calado e Paula Gomes dos Santos, Publisher Team;
Gestão e Controlo dos Dinheiros Públicos, Moreno, Carlos, UAL

12.4 — Avaliação Curricular (AC) — incide sobre as funções que os candidatos têm desempenhado no cumprimento ou execução da atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR;

12.5 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — incidente sobre a experiência profissional dos candidatos e aspetos comportamentais evidenciados durante a realização deste método, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13 — Atenta a celeridade justificada no ponto anterior, o procedimento decorrerá através da utilização faseada dos métodos de seleção, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

14 — Cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo, nesse caso, aplicado o método de seleção seguinte.

15 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma classificação final inferior a 9,5 valores.

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

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada no "local de estilo" do Ministério dos Negócios Estrangeiros e ainda, disponibilizada na página eletrónica do Ministério, após aplicação dos métodos de seleção.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página eletrónica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e em jornal de expansão nacional, por extrato.

19 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a "Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação."

21 de dezembro de 2012. — O Diretor, *José Augusto Duarte*.

206733914

Declaração de retificação n.º 180/2013

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 209, de 29 de outubro de 2012, o despacho (extrato) n.º 14009/2012, retifica-se que onde se lê «3 — O referido despacho produz efeitos a 1 de novembro de 2012." deve ler-se «3 — O referido despacho produz efeitos a 18 de setembro de 2012.».

31 de janeiro de 2013. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte*.

206733777

Despacho (extrato) n.º 2273/2013

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugados com o n.º 2 do artigo 73.º, o n.º 1 do artigo 75.º, e a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 76, todos do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, em conjugação com o n.º 2 da cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 24 de setembro, e do n.º 1 do artigo 1.º do Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010 de 1 de março, e após homologação da Ata do Júri constituído para o efeito, torna-se público a conclusão, com sucesso, do período experimental, na categoria/carreira de técnico superior do trabalhador, Sandro Manuel Lameiras Marques da Luz.

10 de janeiro de 2013. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte*.

206733452

Despacho (extrato) n.º 2274/2013

Considerando que os cargos de direção intermédia de 1.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterado e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, 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 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

Considerando que a licenciada Ana Luísa da Cunha Góis Figueira, reúne todos os requisitos legais de provimento no cargo;

Considerando que foram cumpridas todas as formalidades legais inerentes ao procedimento concursal tendente ao provimento do cargo de Diretor de Serviços da Política Comercial Comum (PCC), da Direção-Geral dos Assuntos Europeus;

Considerando que, ponderados os resultados do procedimento concursal, o júri considerou que a candidata, licenciada Ana Luísa da Cunha Góis Figueira, reúne todas as condições para o exercício do cargo, recaindo sobre ela a sua escolha;

Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 21.º da lei acima citada, por despacho do Secretário-Geral de 10 de janeiro de 2013, foi designada, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável, por iguais períodos de tempo, no cargo de Diretora de Serviços da Política Comercial Comum, da Direção-Geral dos Assuntos Europeus, a licenciada Ana Luísa da Cunha Góis Figueira, pertencente à carreira técnica superior do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

O referido despacho produz efeitos na data da sua assinatura.

Sinopse curricular

Dados Biográficos:

Nome: Ana Luísa da Cunha Góis Figueira

Data de Nascimento/Naturalidade: 11 de junho de 1965, em Lisboa

Habilitações académicas: Licenciada em Direito, pela Faculdade Ciências Humanas da Universidade Católica Portuguesa, Lisboa (1989); Pós-graduação em Estudos Europeus, pelo Centro de Estudos Europeus da Universidade Católica Portuguesa, Lisboa (1990)

Experiência Profissional:

Técnica Superior do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Diretora de Serviços da Política Comercial Comum na Direção-Geral dos Assuntos Europeus do Ministério dos Negócios Estrangeiros, em regime de substituição, desde 01.02.2012.

Conselheira Técnica Principal, na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia, de outubro de 2004 a outubro de 2010, com funções de coordenação do Núcleo da Política Comercial, que inclui as formações 133 e subsidiárias, Serviços, STIS (Aço, Têxteis e outros Setores Industriais), Grupo Questões Comerciais e Grupo SPG (Sistema Preferências Generalizadas).

Responsável por diversos pelouros: Comité 133 (Comité da Política Comercial), Comité 133 Serviços, Grupo de Trabalho do Conselho sobre o Sistema de Preferências Generalizadas da União Europeia. Presidiu ao Comité 133 durante a terceira Presidência portuguesa do Conselho da União Europeia, no segundo semestre de 2007. Delegada nacional ao Grupo de Trabalho do Conselho EFTA.

Assessora, em 31 de dezembro de 2008. técnica superior Principal em 5 de outubro de 2004.

Chefe de Divisão da Direção de Serviços de Relações Externas Intra-Europeias, da Direção Geral das Comunidades Europeias, de março de 1999 a outubro de 2004, acompanhando as negociações de alargamento da UE e as negociações com os países da EFTA, em especial com a Suíça. Delegada nacional ao Grupo EFTA e ao Grupo Alargamento, durante a segunda Presidência portuguesa do Conselho da União Europeia no primeiro semestre de 2000.

Técnica Superior de 1.ª classe em 23 de novembro de 1998. Delegada nacional no Grupo de Trabalho do Conselho EFTA durante a primeira Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, no primeiro semestre de 1992, tendo acompanhado a finalização das negociações do Acordo do Espaço Económico Europeu.

Na Direção Geral dos Assuntos Comunitários do Ministério dos Negócios Estrangeiros desde novembro de 1991.

30 de janeiro de 2013. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte*.

206733582

Despacho (extrato) n.º 2275/2013

Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, de 2 de fevereiro de 2012, determinou-se o seguinte:

Considerando a urgente necessidade de cumprir os compromissos e objetivos de consolidação orçamental, que obrigam a uma racionalização dos recursos afetos à Administração Central do Estado e a uma redução drástica da despesa pública, o Ministério dos Negócios Estrangeiros, no âmbito das medidas necessárias ao cumprimento do Orçamento do Estado para 2012, vê-se na contingência de proceder a uma profunda reformulação não só da sua rede diplomática e consular, mas também à redução significativa do pessoal colocado nas missões diplomáticas e consulares, incluindo do pessoal especializado;

Na ponderação de reafetação dos mais escassos recursos financeiros disponíveis para suportar as despesas com pessoal especializado, considerou-se que o cargo no serviço periférico externo designado Conselheiro Económico na Embaixada de Portugal em Abuja não é, no momento atual, absolutamente, imprescindível para a prossecução da política externa definida pelo Estado e, por isso, escolhido como um dos cargos a extinguir enquanto se verificarem as condições financeiras e políticas atuais;

Assim, ao abrigo do disposto na alínea *c*) do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, após notificação prévia com a antecedência mínima legal, foi determinada a cessação da comissão de serviço do Conselheiro Económico na Embaixada de Portugal em Abuja, João Arlindo Andrade Sena, por fundamentada e urgente conveniência de serviço, com efeitos a 29 de fevereiro de 2012.

30 de janeiro de 2013. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *José Augusto Duarte*.

206733866

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA ECONOMIA E DO EMPREGO

Gabinetes dos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros e da Economia e do Emprego

Despacho n.º 2276/2013

A Alstom Portugal S.A. integra o Grupo multinacional Alstom, sedeado em França, e foi constituída no ano 2000, na sequência da aquisição pela Alstom, a nível mundial, do setor de produção de energia do Grupo ABB.

O Grupo Alstom é atualmente líder em sistemas para geração e transmissão de energia e sistemas e infraestruturas de transporte ferroviário, encontra-se presente em cerca de 100 países e emprega cerca de 93 mil trabalhadores, tendo, em 2010, atingido um volume de faturação que rondou os 21 mil milhões de euros. Cerca de 40% das centrais nucleares do mundo usam os equipamentos produzidos pela Alstom no que se refere aos denominados sistemas convencionais (*power train and auxiliaries*).

A estratégia de longo prazo do Grupo visa o reforço da sua posição no mercado de componentes para centrais nucleares, tendo a Alstom Portugal S.A. sido escolhida como a mais adequada para implementar essa estratégia.

A Alstom Portugal S.A. apresentou, no âmbito do Regime Contratual de Investimento, uma candidatura a incentivos financeiros, ao abrigo do Sistema de Incentivos à Inovação, anexo à Portaria n.º 1464/2007, de 15 de novembro, alterada pela Portaria n.º 353-C/2009, de 3 de abril e pela Portaria n.º 1103/2010, de 25 de outubro, para um projeto de investimento que consiste na construção e equipamento de uma unidade de produção, em Setúbal, para o fabrico de dois novos equipamentos direcionados para centrais nucleares, os condensadores e o MSR (*Moisture Separator Reheater*) que constituem uma solução integrada, tecnologicamente avançada e a primeira no mercado do tipo "chave-na-mão".

O investimento em causa excede os 13.4 milhões de euros, prevendo-se a criação de 55 postos de trabalho diretos e a manutenção de 318, bem como, o alcance, no termo da vigência do contrato, de um valor acumulado de vendas e prestação de serviços de cerca de 616 milhões de euros e de um valor acrescentado bruto acumulado de 187.7 milhões de euros.

Este projeto representa um contributo estratégico para a economia nacional, tendo em consideração a sua vertente exclusivamente exportadora, bem como, o perfil tecnologicamente avançado dos produtos a fabricar, permitindo aumentar as exportações nacionais de bens ou serviços com alta intensidade tecnológica no mercado dos equipamentos para centrais nucleares, de elevado valor acrescentado e com um conjunto muito reduzido de "*players*" concorrentes, constituindo uma

valorização diferenciadora das capacidades da empresa portuguesa no mercado mundial em causa.

O projeto da Alstom contribui ainda para o desenvolvimento da região, na linha das orientações para a estratégia de desenvolvimento da região de Lisboa e Península de Setúbal que defendem a importância do desenvolvimento de projetos industriais capazes de potenciar a competitividade e internacionalização das empresas.

O investimento da Alstom em Setúbal produzirá um efeito de arrastamento em atividades a montante e a jusante, nomeadamente nas pequenas e médias empresas, através do fornecimento nacional de produtos e serviços associados ao projeto.

O projeto contribui ainda para a proteção do ambiente dado que os produtos a desenvolver representam uma solução limpa e integrada que permite aos clientes da Alstom, em especial as centrais nucleares em fim de vida útil, dispor de condições para cumprir os padrões de emissões de CO2 com a implementação dos produtos produzidos em Portugal.

O projeto da Alstom Portugal S.A. enquadra-se na tipologia definida no n.º 3 do artigo 5.º do Regulamento anexo à Portaria n.º 1464/2007, de 15 de novembro, alterada pela Portaria n.º 353-C/2009, de 3 de abril e pela Portaria n.º 1103/2010, de 25 de outubro, tendo, nos termos do n.º 5 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 287/2007, de 17 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2009, de 20 de março, sido considerado de interesse estratégico para a economia nacional/da região por força do despacho conjunto dos Secretário de Estado Adjunto, da Economia e do Desenvolvimento Regional e do Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação n.º 11420/2012, de 23 de agosto.

Dado o seu impacto macroeconómico, considera-se, assim, que o projeto é de grande relevância para a economia nacional e reúne as condições necessárias à concessão de incentivos financeiros previstos para os grandes projetos de investimento, o que justificou a sua aprovação, naquele sistema de incentivos, através do Despacho de homologação do Senhor Secretário de Estado Adjunto da Economia e Desenvolvimento Regional, de 21 de janeiro de 2013

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 203/2003, de 10 de setembro, conjugado com os n.ºs 4 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, o Despacho n.º 15681/2011, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 222, de 18 de novembro de 2012, e o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 126-C/2011, de 29 dezembro, é determinado:

1. Aprovar a minuta do contrato de investimento e respetivos anexos, a celebrar pelo Estado Português, representado pela Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. e a Alstom Holdings, a Alstom Espana IB, S.L. e a Alstom Portugal, SA, que tem por objeto a realização por esta última sociedade, localizada em Setúbal, de um investimento na construção e equipamento de uma unidade de produção para o fabrico de dois novos equipamentos inovadores direcionados para centrais nucleares.

2. Determinar que o presente despacho produz efeitos à data da sua última assinatura.

1 de fevereiro de 2013. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Paulo Sacadura Cabral Portas.* — O Ministro da Economia e do Emprego, *Álvaro Santos Pereira*.

206731849

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 2277/2013

Considerando o disposto no n.º 1 do artigo IV do Acordo de Cooperação e Defesa entre Portugal e os Estados Unidos da América, ratificado pela Resolução da Assembleia da Republica n.º 38/95, de 11 de outubro, segundo o qual *Portugal concede aos Estados Unidos da América, nos termos do Acordo Técnico das Lajes, que é parte integrante do presente Acordo, a autorização para a utilização e manutenção das instalações necessárias à condução de operações militares, bem como para o transito de aviões militares dos Estados Unidos da América pela Base da Lajes*;

Considerando o disposto no n.º 1 do artigo IX do referido Acordo Técnico, nos termos do qual é criada uma comissão técnica com a finalidade de *facilitar a implementação deste Acordo*;

Considerando que o n.º 2 do artigo IX do Acordo Técnico refere que a *comissão técnica* […] *será constituída por representantes do Ministério da Defesa de Portugal e do Departamento de Defesa dos Estados Unidos, terá um coordenador, nomeado por cada uma das partes, podendo-lhes ser agregados, por designação do coordenador, outras individualidades, sempre que a natureza do trabalho o justifique*;

Considerando a necessidade de nomear um novo representante do Estado-Maior da Força Aérea para a referida comissão técnica;

Assim, atento o anteriormente exposto, nos termos do artigo IX do Acordo Técnico que é parte integrante do Acordo de Cooperação e Defesa entre Portugal e os Estados Unidos da América, ratificado pela Resolução da Assembleia da República n.º 38/95, de 11 de outubro, e tendo como referência o n.º 1 do Despacho n.º 9635/2000, de 20 de abril, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no Diário da República n.º 108, de 10 de maio de 2000, que estabelece a composição da delegação portuguesa da Comissão Técnica, determino, o seguinte:

1 Nomear o CAP/JUR/130920-L João Manuel Dias Moreira como membro da Comissão Técnica, na qualidade de representante do Estado-Maior da Força Aérea, em substituição do CAP/JUR/130003-C Alexandre Miguel Fazendas Borges Leite;

2 O presente despacho produz efeitos a partir de 17 de setembro de 2012.

22 de janeiro de 2013. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

206729021

Despacho n.º 2278/2013

Considerando o património militar com vocação turística como um ativo com grande potencial para se afirmar enquanto elemento diferenciador e estruturante na dinamização da economia nacional e na projeção da marca de Portugal no mundo.

Considerando a existência no país de diversas instalações atualmente afetas ao Ministério da Defesa Nacional, ou outras entidades, que já tiveram utilização militar e que detêm potencial de exploração turística.

Considerando a perspetiva – com base na evidência de várias experiências internacionais – do desenvolvimento do turismo de temática militar como uma oportunidade de implementação de uma oferta de recursos turísticos distintiva e altamente qualificada.

Considerando um roteiro histórico-militar um factor decisivo para um conhecimento mais alargado da História de Portugal.

Considerando o interesse em requalificar e em tornar mais atrativa a oferta e a imagem do património militar com vocação turística, de modo a apresentar uma proposta integrada de experiências e atividades que potenciem a economia nacional, com carácter competitivo, diferenciador e mobilizador do público.

Considerando a necessidade de desenvolver uma Rede Nacional de Roteiros de História Militar (RNRHM) no sentido de promover de forma integrada a gestão mais racional do património e dos recursos disponíveis ou a disponibilizar para este fim.

Determino o seguinte:

1. A criação de uma equipa técnica, a quem, no prazo de 75 dias, competirá:

a) Apresentar uma relação detalhada do património afeto ao MDN – ou que, estando afeto a outras instituições, já tenha tido utilização militar – que detenha vocação turística, com os seguintes objetivos:

- Constituir uma base de dados única do património com vocação para integrar a Rede Nacional de Roteiros de História Militar;
- Identificar património prioritário para integração na Rede Nacional de Roteiros de História Militar e exploração por parte de instituições públicas e privadas;

b) Apresentar uma proposta de Rede Nacional de Roteiros de História Militar que integre:

- Uma visão integrada do património militar com vocação turística em atividade e classificado por tipologia; uma periodização histórica ou outras taxonomias que a equipa técnica considere pertinentes para a valorização da instituição militar na História de Portugal;
- Criação de uma imagem e identidade institucionais, bem como propostas de divulgação;
- O desenvolvimento de propostas de carácter educativo e formativo que valorizem o conhecimento da História de Portugal;

c) Apresentar uma proposta de modelo integrado de gestão e operação da Rede Nacional de Roteiros de História Militar;

2. A equipa técnica referida no número anterior deverá ter a seguinte composição:

a) Professora Doutora Joana Pinto Leite César Machado Ortigão de Oliveira, da Universidade Católica Portuguesa que coordenará os trabalhos;

b) Coronel José António Madeira de Ataíde Banazol, da Comissão Portuguesa de História Militar;

c) Dr.ª Rita Morais Pereira Lírio do British Medical Journal Group;

d) Arq. Rita Martins Barata Cabral, da Direção-Geral de Armamento e Infraestruturas de Defesa;
e) Dr.ª Joana Rita Cardão Gomes Oliveira Rodrigues, da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional;

3. A coordenadora da referida equipa técnica deverá apresentar-me um relatório final que integre as propostas para os objetivos definidos no nº 1, no prazo de 75 dias.
4. Todas as estruturas do Ministério da Defesa Nacional e os Ramos das Forças Armadas deverão, no âmbito das suas competências, prestar todo o apoio solicitado;
5. A Secretaria-Geral deverá, no âmbito das suas atribuições, assegurar o apoio técnico, logístico e administrativo necessário a boa condução dos trabalhos desta equipa técnica.

24 de janeiro de 2013. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

206729257

Comando-Geral da Polícia Marítima

Despacho n.º 2279/2013

1 — Nos termos do estabelecido nos artigos 4.º e 5.º do Estatuto do Pessoal da Polícia Marítima (EPPM), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 248/95, de 21 de setembro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 220/2005, de 23 de dezembro, e 235/2012, de 31 de outubro, delego nos comandantes regionais da Polícia Marítima dos Açores, contra-almirante Fernando Manuel de Macedo Pires da Cunha, e do Sul, capitão-de-fragata Eduardo Jorge Malaquias Domingues, a competência para, relativamente ao pessoal militarizado da Polícia Marítima, que preste serviço nos Comandos Regionais da PM dos Açores e do Sul, e nos órgãos de si dependentes:

1) Conceder licença parental em qualquer modalidade;
2) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
3) Conceder licença por interrupção da gravidez;
4) Conceder licenças por adoção;
5) Autorizar dispensas para consulta, amamentação e aleitação;
6) Autorizar assistência a filho;
7) Autorizar assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
8) Autorizar assistência a neto;
9) Autorizar dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
10) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
11) Autorizar outros casos de assistência à família.

2 — Nos termos do estabelecido nas alíneas *d*), *e*), *f*) e *h*) do n.º 2 do despacho do almirante Chefe do Estado-Maior da Armada e Autoridade Marítima Nacional n.º 13003/2011, de 20 de setembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 188, de 29 de setembro de 2011; e do disposto nos artigos 4.º e 5.º do Estatuto do Pessoal da Polícia Marítima (EPPM), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 248/95, de 21 de setembro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 220/2005, de 23 de dezembro, e 235/2012, de 31 de outubro, subdelego nos comandantes regionais da PM dos Açores, contra-almirante Fernando Manuel de Macedo Pires da Cunha, e do Sul, capitão-de-fragata Eduardo Jorge Malaquias Domingues, a competência para:

a) Autorizar a utilização de viatura própria nas deslocações em serviço em território nacional, pelo pessoal militarizado da PM que preste serviços nos Comandos Regionais da Polícia Marítima dos Açores e do Sul e órgãos de si dependentes;
b) Autorizar pedidos de transporte nos termos dos n.os 3, 9 e 11 do despacho n.º 53/87, de 3 de setembro, do almirante Chefe do Estado-Maior da Armada;
c) Autorizar a condução de viaturas ligeiras da Marinha pelo pessoal militarizado da PM;
d) Autorizar as deslocações normais que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço, em território nacional, por períodos inferiores a 30 dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia 10 de janeiro, no que diz respeito ao comandante regional da Polícia Marítima dos Açores, e do dia 25 de janeiro, no que diz respeito ao comandante regional da Polícia Marítima do Sul, ficando por este meio ratificados os atos entretanto praticados pelos comandantes regionais da PM dos Açores e do Sul, que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

29 de janeiro de 2013. — O Comandante-Geral, *Álvaro José da Cunha Lopes,* vice-almirante.

206731298

MARINHA

Direção-Geral da Autoridade Marítima

Despacho n.º 2280/2013

1 — Nos termos conjugados dos artigos 3.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, 17.º, n.º 1, alínea *a*), do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, 14.º, n.º 1, alínea *f*), do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29JAN, 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e n.º 2, do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 44/2002, de 02 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 235/2012, de 31 de outubro, delego nos Chefe dos Departamentos Marítimos dos Açores, Contra-almirante Fernando Manuel de Macedo Pires da Cunha, e do Sul, Capitão de fragata Eduardo Jorge Malaquias Domingues, a competência para no âmbito dos respetivos Departamentos Marítimos autorizar despesas com locação e aquisição de bens móveis e serviços até ao limite de 5.000,00€.
2 — Nos termos do estabelecido na alínea *a*), do n.º 2 do Despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada e Autoridade Marítima Nacional n.º 13003/2011, de 20 de setembro de 2011, publicado no *Diário da República* (2.ª série) n.º 188, de 29 de setembro de 2011 e n.º 2, do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 44/2002, de 02 de março de 2002, alterado pelo Decreto-Lei n.º 235/2012, de 31 de outubro, subdelego nos Chefes dos Departamentos Marítimos dos Açores, Contra-almirante Fernando Manuel de Macedo Pires da Cunha, e do Sul, Capitão de fragata Eduardo Jorge Malaquias Domingues, a competência para, no âmbito dos respetivos Departamentos Marítimos, autorizar despesas com empreitadas de obras públicas até ao limite de 5.000,00€.
3 — Os Chefes dos Departamentos Marítimos dos Açores, Contra-almirante Fernando Manuel Macedo Pires da Cunha e do Sul, Capitão de fragata Eduardo Jorge Malaquias Domingues, ficam, desde já, autorizados a subdelegar as competências concedidas em 1. e 2., até ao limite máximo de 1.000,00€, no Chefe do Serviço Administrativo e Financeiro dos respetivos Departamentos Marítimos.
4 — Nos termos do estabelecido no n.º 2, do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 44/2002, de 02 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 235/2012, de 31 de outubro, e na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 7.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, delego nos Chefes dos Departamentos Marítimos dos Açores, Contra-almirante Fernando Manuel de Macedo Pires da Cunha, e do Sul, Capitão de fragata Eduardo Jorge Malaquias Domingues, a competência para relativamente aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, a civis e militarizados da Marinha (MPCM) que prestem serviço nos Departamentos Marítimos dos Açores e do Sul, e órgãos de si dependentes:

1 — Conceder licença parental em qualquer modalidade;
2 — Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
3 — Conceder licença por interrupção da gravidez;
4 — Conceder licenças por adoção;
5 — Autorizar dispensas para consulta, amamentação e aleitação;
6 — Autorizar assistência a filho;
7 — Autorizar assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
8 — Autorizar assistência a neto;
9 — Autorizar dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
10 — Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
11 — Autorizar outros casos de assistência à família.

5 — Nos termos do estabelecido nas alíneas *d*), *e*) e *h*), do n.º 2, do Despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada e Autoridade Marítima Nacional n.º 13003/2011, de 20 de setembro de 2011, publicado no *Diário da República* (2.ª série) n.º 188, de 29 de setembro de 2011; do disposto no n.º 2 do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 44/2002, de 02 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 235/2012, de 31 de outubro, subdelego nos Chefes dos Departamentos Marítimos dos Açores, Contra-almirante Fernando Manuel de Macedo Pires da Cunha, e do Sul, Capitão de fragata Eduardo Jorge Malaquias Domingues, a competência para:

a) Autorizar a utilização de viatura própria nas deslocações em serviço em território nacional, pelos militares e militarizados que prestem serviço nos Departamentos Marítimos dos Açores e do Sul e órgãos de si dependentes;
b) Autorizar pedidos de transporte nos termos dos números 3, 9 e 11 do Despacho n.º 53/87, de 03 de setembro, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada.
c) Autorizar as deslocações normais que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço, em território nacional, por períodos

inferiores a 30 (trinta) dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo.

6 — Nos termos do estabelecido no Despacho n.º 11186/2012, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada de 08 de agosto, publicado no *Diário da República* (2.ª série) n.º 159, de 17 de agosto, subdelego nos Chefes dos Departamentos Marítimos e Comandantes Regionais da Polícia Marítima dos Açores, Contra-almirante Fernando Manuel de Macedo Pires da Cunha, e do Sul, Capitão de fragata Eduardo Jorge Malaquias Domingues, a competência, nos respetivos espaços de jurisdição, para atribuição de habitações afetas à Marinha aos civis, militares e militarizados da Marinha, e militarizados da Polícia Marítima que prestem serviço nos respetivos Departamentos Marítimos e Comandos Regionais da Polícia Marítima.

7 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia 10 de janeiro, no que diz respeito ao comandante regional da Polícia Marítima dos Açores, e do dia 25 de janeiro, no que diz respeito ao comandante regional da Polícia Marítima do Sul, ficando por este meio ratificados os atos entretanto praticados pelos comandantes regionais da PM dos Açores e do Sul, que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

29 de janeiro de 2013. — O Diretor-Geral, *Álvaro José da Cunha Lopes,* vice-almirante.

206732423

EXÉRCITO

Comando do Pessoal

Despacho n.º 2281/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os Sargentos abaixo discriminados, transitem para a situação de reserva nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 152.º do EMFAR, conjugado com o n.º 2 do Artigo 3.º do DL-166/2005 de 23 de setembro, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/serviço	NIM	Nome	Data reserva
SMor	Art	17436181	António Joaquim da Fonseca Salvado Alves	06-12-12
SMor	Inf	19574081	Manuel Artur dos Santos Afonso	17-12-12
SMor	Mat	07677382	Mário Manuel Gaspar de Carvalho	20-12-12
SMor	Art	07856582	Joaquim António de Oliveira Frade	20-12-12
SMor	Art	10251881	Fernando Tito Andrade Rodrigues Pimenta	20-12-12
SMor	Tm	13280483	Carlos Miguel da Silva Coelho	20-12-12
SMor	Mat	05114982	Carlos Manuel Sousa Angelino	21-12-12
SMor	Mat	15337681	Álvaro da Costa Pereira	22-12-12
SMor	Inf	04918281	Francisco José Aleixo Caldeireiro	24-12-12
SMor	Art	11342481	Manuel Joaquim Almeida Mirrado	27-12-12

25 de janeiro de 2013. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército Português, o Comandante do Pessoal do Exército, *Luís Miguel de Negreiros Morais de Medeiros,* tenente-general.

206732804

Despacho n.º 2282/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os Sargentos abaixo discriminados, transitem para a situação de reserva nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 152.º do EMFAR, conjugado com o n.º 2 do Artigo 3.º do DL-166/2005 de 23 de setembro, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/serviço	NIM	Nome	Data reserva
SMor	Art	01355781	Ezequiel Aleixo dos Ramos	28-12-12
SMor	Eng	06165682	Paulo Domingues Lapa dos Santos	28-12-12
SMor	Mat	06214282	Carlos Gameiro Marques	28-12-12
SMor	Eng	08301082	Raul Filipe do Nascimento Monteiro	28-12-12
SMor	Cav	11587481	Carlos Augusto Lopes Pereira Natividade Silva	28-12-12
SMor	Mat	15684882	Rui António Bento Henriques	28-12-12
SMor	Cav	00559781	Vasco Manuel Gomes Machado	30-12-12
SMor	Art	00935383	José Manuel Vieira dos Santos	30-12-12
SMor	Tm	01261581	Mário Augusto Martins Pires	30-12-12
SMor	Inf	01797482	Armando Rodrigues de Figueiredo	30-12-12

25 de janeiro de 2013. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército Português, o Comandante do Pessoal do Exército, *Luís Miguel de Negreiros Morais de Medeiros,* tenente-general.

206732886

Despacho n.º 2283/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os Sargentos abaixo discriminados, transitem para a situação de reserva, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 152.º do EMFAR, conjugado com o n.º 2 do Artigo 3.º do DL-166/2005 de 23 de setembro, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/ Serviço	NIM	Nome	Data Reserva
SMor	Cav	18812181	Domingos Fernando de Barros	30-12-12
SMor	Tm	18828782	Fernando Gaspar Dias	30-12-12
SMor	Cav	05140482	Filipe Nuno de Jesus Casimiro	31-12-12
SMor	SBF	16953182	Óscar Manuel Gil Alves	31-12-12

25 de janeiro de 2013. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército Português, o Comandante do Pessoal do Exército, *Luís Miguel de Negreiros Morais de Medeiros,* tenente-general.

206733241

Despacho n.º 2284/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os Sargentos abaixo discriminados, transitem para a:

Situação de reserva

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 152.º do EMFAR, conjugado com o n.º 2 do Artigo 3.º do DL-166/2005 de 23 de setembro, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/ Serviço	NIM	Nome	Data Reserva
SMor	Inf	08950682	José da Silva Pereira	30-12-12
SMor	Eng	10991182	António Afonso Portela Pinto	30-12-12
SMor	Inf	11414482	José Aurélio Castro da Costa	30-12-12
SMor	Art	11736683	Nuno Manuel Pedrosa Duarte	30-12-12
SMor	Inf	12121581	Manuel Adolfo Ribeiro Coelho	30-12-12
SMor	Inf	12218582	José António Cardoso	30-12-12
SMor	Cav	12381781	António José Alves Coutinho	30-12-12
SMor	Inf	13006082	Carlos Alberto Neves	30-12-12

Posto	Arma/ Serviço	NIM	Nome	Data Reserva
SMor	Inf	15634182	João Manuel Correia Poejo. . .	30-12-12
SMor	Inf	17393782	José António de Sousa Matos	30-12-12

25 de janeiro de 2013. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército Português, o Comandante do Pessoal do Exército, *Luís Miguel de Negreiros Morais de Medeiros,* tenente-general.

206733169

Despacho n.º 2285/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os Sargentos abaixo discriminados, transitem para a:

Situação de reserva

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 152.º do EMFAR, conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do DL-166/2005 de 23 de setembro, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/Serviço	NIM	Nome	Data Reserva
SMor	Inf	02103483	António Manuel Ribeiro Guedes	30-12-12
SMor	Mat	02674483	Narciso do Nascimento de Sá Teixeira	30-12-12
SMor	Art	02857581	António da Silva Luís	30-12-12
SMor	Tm	02990582	Carlos Duarte de Sousa Morais	30-12-12
SMor	Tm	03522783	Vítor Manuel da Silva Pinto	30-12-12
SMor	Mat	05877381	António Mário Coelho	30-12-12
SMor	Tm	05993081	Jaime de Sousa Vieira	30-12-12
SMor	Mat	06667683	António José de Almeida Gonçalves	30-12-12
SMor	SBF	06705487	Henrique Manuel Lemos Botelho	30-12-12
SMor	Art	07181481	Carlos Jorge Guerrinha Teixeira	30-12-12

25 de janeiro de 2013. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército Português, o Comandante do Pessoal do Exército, *Luís Miguel de Negreiros Morais de Medeiros,* tenente-general.

206732926

Despacho n.º 2286/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os sargentos abaixo discriminados, transitem para a:

Situação de reserva

Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 154.º EMFAR, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/serviço	NIM	Nome	Data reserva
SMor	Tm	05342780	Francisco dos Anjos Luís	29-12-12
SMor	Cav	17147181	Luís Manuel Gouveia Antunes	30-12-12

29 de janeiro de 2013. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército Português, o Comandante do Pessoal do Exército, *Luís Miguel de Negreiros Morais de Medeiros,* tenente-general.

206733752

Portaria n.º 73/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que o MGEN COG NIM 02007474 Luís Jorge Almeida Duarte, transite para a situação de reserva nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do Artigo 152.º do EMFAR, devendo ser considerado nesta situação desde 02 de dezembro de 2012.

25 de janeiro de 2013. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército Português, o Comandante do Pessoal do Exército, *Luís Miguel de Negreiros Morais de Medeiros,* tenente-general.

206732601

Portaria n.º 74/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os Oficiais abaixo discriminados, transitem para a situação de reserva nos termos do n.º 2 do Artigo 154.º, conj. com a alínea *a*) do Artigo 189.º do EMFAR, devendo ser considerados nesta situação na data a que cada um se indica:

Posto	Arma/serviço	NIM	Nome	Data reserva
Cor	Inf	18428880	João Augusto de Miranda Soares	31-12-12
Cor	Inf	00842881	Agostinho Reinaldo Teixeira Paiva da Cunha	31-12-12
Cor	Cav	05592279	José Maria Rebocho Pais de Paula Santos	31-12-12
Cor	Cav	07382279	José António Madeira de Athaíde Banazol	31-12-12

29 de janeiro de 2013. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército Português, o Comandante do Pessoal do Exército, *Luís Miguel de Negreiros Morais de Medeiros,* tenente-general.

206733388

Portaria n.º 75/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os Oficiais abaixo discriminados, transitem para a:

Situação de reserva

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 152.º do EMFAR, conjugado com o n.º 2 do Artigo 3.º do DL-166/2005 de 23 de setembro, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/serviço	NIM	Nome	Data reserva
Cor	Inf	15049684	João Manuel Ramos Vieira	03-12-12
Cor	AdMil	10139783	António Vicente Timóteo Rodrigues	26-12-12
Cor	Inf	19052884	Fernando Mário dos Santos Martins	30-12-12
Cor	Inf	09043084	António Augusto Gonçalves	31-12-12

29 de janeiro de 2013. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército Português, o Comandante do Pessoal do Exército, *Luís Miguel de Negreiros Morais de Medeiros,* tenente-general.

206733339

Portaria n.º 76/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os Oficiais abaixo discriminados, transitem para a:

Situação de reserva

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 152.º do EMFAR, conjugado com o n.º 2 do Artigo 3.º do DL-166/2005 de 23 de setembro, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/Serviço	NIM	Nome	Data Reserva
TCor	Inf	03571487	Luís Miguel Rogado Pereira Salvador Pinheiro	30/12/12
TCor	Cav	01864087	Rui Manuel Melita Madureira	30/12/12
TCor	Inf	19973689	Joaquim José Mendes Corista	30/12/12
TCor	Med	01531481	Joaquim António Mendes da Luz Machado Caetano	30/12/12
TCor	Art	17815284	João Paulo da Costa Salgado	30/12/12
TCor	Inf	10762988	José Albino Galheta Ribeiro	31/12/12
TCor	Inf	06075085	Carlos António Manso Mendes Bartolomeu	31/12/12
TCor	Inf	19261187	Álvaro Manuel Tavares de Carvalho Campeão	31/12/12
TCor	Art	08785889	Pedro Alexandre Marcelino Marquês de Sousa	31/12/12
TCor	Art	13502183	Isidoro Nunes Ferreira	31/12/12

31 de janeiro de 2013. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército Português, o Comandante do Pessoal do Exército, *Luís Miguel de Negreiros Morais de Medeiros,* tenente-general.

206733744

Portaria n.º 77/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os Oficiais abaixo discriminados, transitem para a situação de reserva, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 152.º do EMFAR, conjugado com o n.º 2 do Artigo 3.º do DL-166/2005 de 23 de setembro, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/Serviço	NIM	Nome	Data Reserva
TCor	Art	07448182	António José Marques dos Santos	28-12-12
TCor	Mat	16238785	António Maria Eliseu Travassos	28-12-12
TCor	Mat	19872088	José Augusto Rosa Dias	28-12-12
TCor	Art	15754584	Mário Jorge Assis Ferreira da Silva	29-12-12
TCor	Med	17530883	Maria do Carmo Rocha e Silva	30-12-12
TCor	Med	19757687	João Eduardo Antunes Carvalho de Almeida	30-12-12
TCor	Med	16819283	Rita de Fátima Felício Vieira	30-12-12
TCor	Eng	05116382	José Manuel Rodrigues Carmona Morgado	30-12-12
TCor	Art	08949385	Carlos Manuel de Lemos Ramos Dionísio	30-12-12
TCor	Art	01539381	José Domingos Nogueira da Silva	30-12-12
TCor	AdMil	15478784	Paulo Jorge Ramos Cecília Farrajota Ralheta	30-12-12

31 de janeiro de 2013. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército Português, o Comandante do Pessoal do Exército, *Luís Miguel de Negreiros Morais de Medeiros,* tenente-general.

206733696

Portaria n.º 78/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os Oficiais abaixo discriminados, transitem para a:

Situação de reserva

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 152.º do EMFAR, conjugado com o n.º 2 do Artigo 3.º do DL-166/2005 de 23 de setembro, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/Serviço	NIM	Nome	Data Reserva
TCor	AdMil	05581685	Carlos Manuel Barbas Fernandes	30-12-12
TCor	Cav	11407084	Paulo Manuel Rebelo Candoso	30-12-12
TCor	Cav	12398586	Miguel Serrão Sirgado Arnaut Pombeiro	30-12-12
TCor	Inf	04257585	Luís Filipe Martins Antunes Andrade	30-12-12
TCor	Mat	07853887	Octávio Ramos Vieira	30-12-12
TCor	Art	12440187	José Fraga Figueiredo Conceição	30-12-12
TCor	Mat	14569881	Miguel Luís Ferreira Sendim	30-12-12
TCor	Inf	00560183	Filipe Jorge Pires Medina de Sousa	30-12-12
TCor	Tm	05300889	João Guilherme Conde Magalhães Mateus	30-12-12
TCor	Inf	0772686	Vítor Manuel Alhais e Santos	30-12-12

31 de janeiro de 2013. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército Português, o Comandante do Pessoal do Exército, *Luís Miguel de Negreiros Morais de Medeiros,* tenente-general.

206733711

FORÇA AÉREA

Comando Aéreo

Campo de Tiro

Despacho n.º 2287/2013

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego nas entidades a seguir designadas, a competência para autorizar a realização de despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, que me foi subdelegada pelo n.º 2 do Despacho n.º 2119/2012, de 31 de janeiro, do Comandante do Comando Aéreo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 32, de 14 de fevereiro de 2012:

a) Até 10.000€:

No Comandante da Esquadra de Apoio, Tenente-Coronel TMAEQ 058582-D Carlos Alberto Monteiro de Oliveira;

b) Até 5.000€:

No Comandante da Esquadrilha de Administração e Intendência, Tenente ADMAER 111915-L Luís Miguel Costa Peres.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego nas entidades a seguir designadas, a competência para cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira do Campo de Tiro, bem como para a autorização e emissão dos meios de pagamento referidos no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, que me foi subdelegada pelo n.º 1 do Despacho n.º 2119/2012, de 31 de janeiro, do Comandante do Comando Aéreo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 32, de 14 de fevereiro de 2012:

a) No Comandante da Esquadrilha de Administração e Intendência, Tenente ADMAER 111915-L Luís Miguel Costa Peres.

3 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 02 de janeiro de 2012, ficando por este meio ratificado todos os atos entretanto praticados pelas entidades subdelegadas, que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

21 de agosto de 2012. — O Comandante, *António Carlos dos Santos Delfim*.

206732334

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Autoridade Nacional de Proteção Civil

Despacho n.º 2288/2013

Delegação de competências

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 11.º do Decreto-Lei n.º 75/2007 de 29 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 73/2012 de 26 de março, e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, delego as seguintes competências no Diretor Nacional de Recursos de Proteção Civil, em regime de substituição, Coronel de Administração Militar José Carlos dos Santos Teixeira:

No âmbito da organização e recursos humanos da Autoridade Nacional de Proteção civil (ANPC)

i) Autorizar a realização de trabalho extraordinário, observados os condicionalismos legais, com exceção do previsto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 161.º da lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e desde que o montante devido por tal prestação não exceda 60 % da respetiva remuneração base;

ii) Autorizar deslocações em serviço em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes, títulos de transporte, alojamento e ajudas de custo, antecipadas ou não;

iii) No âmbito da gestão dos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas dos Comandos Distritais de Operações de Socorro (CDOS) mediante parecer prévio do comandante operacional distrital:

a) Justificar ou injustificar faltas e conceder licenças por período inferior a 30 dias;

b) Autorizar o gozo de férias;

c) Autorizar alterações de férias que ocorram após aprovação do plano de férias

iv) Estabelecer relações horizontais ao seu nível com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congéneres nacionais, internacionais e estrangeiras;

v) Assinar a correspondência e o expediente necessários à execução de decisões, com exceção do endereçado a órgãos de soberania e a gabinetes ministeriais;

vi) Visar toda a documentação relativa a trabalhadores da Escola Nacional de Bombeiros que exercem funções na Autoridade Nacional e proceder ao envio da mesma para aquela instituição;

No âmbito da gestão orçamental e realização de despesas

vii) Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respetivo orçamento anual, transferências de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica e a antecipação até dois duodécimos por rubrica, com os limites anualmente fixados pelo Ministério das Finanças, não podendo, em caso algum, tais autorizações servir de fundamento a pedido de reforço do respetivo orçamento;

viii) Autorizar a constituição de fundos de maneio até ao limite de um duodécimo;

ix) Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos próprios, fixando os respetivos preços;

x) Autorizar o pagamento de subsídios;

xi) Autorizar pagamentos de despesas urgentes, a suportar por fundo de maneio, até ao limite de 500€;

No âmbito da gestão de instalações e equipamentos:

xii) Gerir a frota automóvel da ANPC;

xiii) Celebrar contratos de seguro nos termos previstos no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, dentro dos limites da sua competência delegada para autorizar despesas;

xiv) Autorizar despesas e respetivos pagamentos, com empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços e transferências, no âmbito do regime da despesa pública e da contratação pública em vigor, até ao valor de 100.000€.

xv) Assegurar o planeamento, instalação, gestão e manutenção das redes e dos recursos informáticos e de telecomunicações, bem como das bases de dados da ANPC;

xvi) Assegurar a supervisão da rede de comunicações dos bombeiros;

2 — Ao abrigo do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, autorizo o Diretor Nacional de Recursos de Proteção Civil Coronel de Administração Militar José Carlos dos Santos Teixeira a subdelegar as competências referidas nos números anteriores.

3 — Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, ficam ratificados todos os atos praticados pelo Diretor Nacional de Recursos de Proteção Civil Coronel de Administração Militar José Carlos dos Santos Teixeira no âmbito das competências ora delegadas desde 23 de janeiro de 2013 até à data de publicação do presente despacho.

4 — O presente despacho entra em vigor à data da sua publicação.

1 de fevereiro de 2013. — O Presidente, *Manuel Couto*.

206732294

Cofre de Previdência da Polícia de Segurança Pública

Édito (extrato) n.º 65/2013

Nos termos do art.º 30.º do Estatuto deste Cofre de Previdência da Polícia de Segurança Pública, aprovado pela Portaria 18 836, de 24 de novembro de 1961, corre edito, por 30 dias, a contar da data da publicação deste anuncio, convidando herdeiros hábeis, de harmonia com o art.º 25.º do estatuto, que se julguem com direito aos subsídios, por morte, legados pelos subscritores falecidos abaixo mencionados, a apresentarem documentos justificativos desse direito.

N.º 677 — Manuel Correia Santos

N.º 973 — Manuel Joaquim Gonçalves Guerra

N.º 1300 — António Matos Silveira
N.º 2196 — José Maria Neto Ribeiro
N.º 2697 — José Cairão
N.º 3508 — Manuel Marques de Abreu Junior
N.º 4182— Silvestre Santos
N.º 5223 — José Gomes Oliveira Rosado
N.º 6034 — António Gregório Marco Nunes
N.º 10215 — José Gonçalves Pereira
N.º 10692 — Manuel Custodio
N.º 10917 — Manuel António Costa
N.º 11179 — José Marques Martins
N.º 12550 — Rosinda Gertrudes Jorge
N.º 12852 — Manuel de Matos Mariquitos
N.º 13285 — Manuel Santos Garcia
N.º 13372 — Maria Eugenia de S. M. da Silva Babo
N.º 15715 — Manuel Joaquim Claro
N.º 15766 — Mário Pinheiro
N.º 16665 — Nuno Jerónimo Oliveira
N.º 16814 — David Gomes Nunes
N.º 17870 — Manuel Salvador Conceição Moreira
N.º 19645 — José Reis Conde Sousa
N.º 21143 — Manuel Santos Mendes Cardoso
N.º 21531 — José Joaquim Sousa Monteiro
N.º 22101 — Lúcio Serras Lobato
N.º 22126 — Celestino Nunes Ferreira da Silva
N.º 23019 — Helder Gonçalves Cunha Freitas
N.º 25039 — Eduardo Geraldes Fernandes
N.º 25165 — António Gomes Ribeiro
N.º 25208 — Júlio Ezequiel Prazeres dos Reis

Lisboa e Secretaria dos Serviços Sociais da Policia de Segurança Publica.

24 de janeiro de 2013. — O Secretário-Geral, *Jorge Filipe Guerreiro Cabrita,* superintendente.

306717706

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 2289/2013

1 — Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 4 do artigo 23.º da Lei Orgânica da Guarda Nacional Republicana, aprovada pela Lei n.º 63/2007, de 6 de novembro, delego no Comandante do Comando Territorial de Santarém, Coronel de Infantaria, Nuno Sanfona Paulino, as minhas competências para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar as despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, bem como praticar os demais atos decisórios previstos no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, até ao limite de € 25 000;
b) Autorizar as despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais, legalmente aprovados, até ao montante de € 150 000, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho;
c) Autorizar deslocações em serviço que decorram em território nacional, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais;
d) Autorizar a utilização de automóvel próprio nas deslocações em serviço, que decorram em território nacional, bem como o processamento do abono correspondente nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 379/90, de 18 de maio, conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 230/93, de 26 de junho;
e) Autorizar o abono a dinheiro da alimentação por conta do Estado ao pessoal, militar e civil, que a ela tiver direito, quando não for possível por razões operacionais, o fornecimento de alimentação em espécie, ou as condições de saúde, devidamente comprovadas, aconselhem tratamento dietético especial, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 271/77, de 2 de julho;
f) Analisar, instruir e decidir requerimentos e reclamações que me sejam dirigidos relacionados com as competências, ora delegadas;

2 — Subdelegação de competências — o ora delegado é autorizado a subdelegar, com caráter pessoal, nas seguintes entidades:

a) No 2.º Comandante do Comando Territorial de Santarém, ou no Chefe da Secção de Recursos Logísticos e Financeiros quando esta função for desempenhada por Oficial.
b) Nos Comandantes de Destacamento, a assinatura de guias de marcha e guias de transporte.

3 — A delegação de competências a que se refere este despacho entende-se sem prejuízo de poderes de avocação e superintendência.
4 — O presente despacho produz efeitos desde 1 de janeiro de 2013.
5 — Nos termos do n.º 3 do artigo 137.º, do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias ora delegadas, até à sua publicação no *Diário da República.*

7 de janeiro de 2013. — O Comandante-Geral, *Luís Manuel dos Santos Newton Parreira,* tenente-general.

206731492

Despacho n.º 2290/2013

1 — Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 4 do artigo 23.º da Lei Orgânica da Guarda Nacional Republicana, aprovada pela Lei n.º 63/2007, de 6 de novembro, delego no Comandante do Comando Territorial de Lisboa, Coronel de Infantaria, Paulo Jorge dos Reis Ferreira, as minhas competências para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar as despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, bem como praticar os demais atos decisórios previstos no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, até ao limite de € 25 000;
b) Autorizar as despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais, legalmente aprovados, até ao montante de € 150 000, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho;
c) Autorizar deslocações em serviço que decorram em território nacional, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais;
d) Autorizar a utilização de automóvel próprio nas deslocações em serviço, que decorram em território nacional, bem como o processamento do abono correspondente nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 379/90, de 18 de maio, conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 230/93, de 26 de junho;
e) Autorizar o abono a dinheiro da alimentação por conta do Estado ao pessoal, militar e civil, que a ela tiver direito, quando não for possível por razões operacionais, o fornecimento de alimentação em espécie, ou as condições de saúde, devidamente comprovadas, aconselhem tratamento dietético especial, nos termos do n.º 2 do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 271/77, de 2 de julho;
f) Analisar, instruir e decidir requerimentos e reclamações que me sejam dirigidos relacionados com as competências, ora delegadas.

2 — Subdelegação de competências — o ora delegado é autorizado a subdelegar, com caráter pessoal, nas seguintes entidades:

a) No 2.º Comandante do Comando Territorial de Lisboa, ou no Chefe da Secção de Recursos Logísticos e Financeiros quando esta função for desempenhada por Oficial;
b) Nos Comandantes de Destacamento, a assinatura de guias de marcha e guias de transporte.

3 — A delegação de competências a que se refere este despacho entende-se sem prejuízo de poderes de avocação e superintendência.
4 — O presente despacho produz efeitos desde 1 de janeiro de 2013.
5 — Nos termos do n.º 3 do art.º 137.º, do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados, no âmbito das matérias ora delegadas, até à sua publicação no *Diário da República*.

7 de janeiro de 2013. — O Comandante-Geral, *Luís Manuel dos Santos Newton Parreira*, tenente-general.

206731427

Despacho n.º 2291/2013

1 — Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 4 do artigo 23.º da Lei Orgânica da Guarda Nacional Republicana, aprovada pela Lei

n.º 63/2007, de 6 de novembro, delego no Comandante do Comando Territorial de Braga, Coronel de infantaria, Pedro Manuel Tinoco Ferreira, as minhas competências para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar as despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como praticar os demais atos decisórios previstos no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, até ao limite de € 25 000;

b) Autorizar as despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais, legalmente aprovados, até ao montante de € 150 000, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

c) Autorizar deslocações em serviço que decorram em território nacional, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais;

d) Autorizar a utilização de automóvel próprio nas deslocações em serviço, que decorram em território nacional, bem como o processamento do abono correspondente nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 379/90, de 18 de maio, conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 230/93, de 26 de junho;

e) Autorizar o abono a dinheiro da alimentação por conta do Estado ao pessoal, militar e civil, que a ela tiver direito, quando não for possível por razões operacionais, o fornecimento de alimentação em espécie, ou as condições de saúde, devidamente comprovadas, aconselhem tratamento dietético especial, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 271/77, de 2 de julho;

f) Analisar, instruir e decidir requerimentos e reclamações que me sejam dirigidos relacionados com as competências ora delegadas.

2 — Subdelegação de competências — o ora delegado é autorizado a subdelegar, com carácter pessoal, nas seguintes entidades:

a) No 2.º comandante do Comando Territorial de Braga, ou no chefe da Secção de Recursos Logísticos e Financeiros quando esta função for desempenhada por oficial;

b) Nos comandantes de destacamento, a assinatura de guias de marcha e guias de transporte.

3 — A delegação de competências a que se refere este despacho entende-se sem prejuízo de poderes de avocação e superintendência.

4 — O presente despacho produz efeitos desde 1 de janeiro de 2013.

5 — Nos termos do n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados, no âmbito das matérias ora delegadas, até à sua publicação no *Diário da República.*

14 de janeiro de 2013. — O Comandante-Geral, *Luís Manuel dos Santos Newton Parreira,* tenente-general.

206731557

Unidade de Intervenção

Despacho n.º 2292/2013

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do despacho n.º 10328/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 157, de 17 de agosto de 2011, subdelego no chefe da Secção de Recursos Logístico Financeiros (SRLF) da Unidade de Intervenção, tenente coronel de infantaria (1876015) Armando José Soares da Costa, as minhas competências para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar as despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17° do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como praticar os demais atos decisórios previstos no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, até ao limite de € 5000;

b) Autorizar deslocações em serviço que decorram em território nacional, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais;

c) Autorizar a utilização de automóvel próprio nas deslocações em serviço, que decorram em território nacional, bem como o processamento do abono correspondente nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 379/90, de 18 de maio conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 230/93 de 26 de junho;

d) Autorizar o abono a dinheiro da alimentação por conta do Estado ao pessoal, militar e civil, que a ela tiver direito, quando não for possível por razões operacionais, o fornecimento de alimentação em espécie, ou as condições de saúde, devidamente comprovadas, aconselhem tratamento dietético especial, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 271/77, de 2 de julho.

e) Analisar, instruir e decidir requerimentos e reclamações que me sejam dirigidos relacionados com as competências ora subdelegadas.

2 — A subdelegação de competências a que se refere o presente despacho entende-se sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 2 de janeiro de 2013.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados, no âmbito das matérias ora subdelegadas, até à sua publicação no *Diário da República.*

27 de dezembro de 2012. — O Comandante, *Luís Francisco Botelho Miguel,* major-general.

206731484

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Centro de Estudos Judiciários

Aviso (extrato) n.º 1976/2013

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional do mapa de pessoal do Centro de Estudos Judiciários, para o exercício das funções de motorista.

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por despacho do Diretor do Centro de Estudos Judiciários, de 30 de janeiro de 2013, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional, do mapa de pessoal do Centro de Estudos Judiciários, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 54.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, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela ECCRC, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida portaria.

3 — Identificação e caracterização do posto de trabalho: 1 (um) posto de trabalho para o exercício das funções de motorista de veículos ligeiros. As funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional do assistente operacional, tal como descrito no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, compreendendo as funções inerentes à atividade de motorista, nomeadamente conduzir viaturas, assegurar o transporte de pessoas e bens, assegurar a manutenção e segurança das viaturas sob a sua responsabilidade, entre outras que superiormente sejam determinadas.

4 — Condição preferencial: constitui condição preferencial de recrutamento a experiência profissional comprovada na condução de viaturas (ligeiros).

5 — O local de trabalho situa-se no Centro de Estudos Judiciários, no Largo do Limoeiro, 1149-048 em Lisboa.

6 — Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório é determinado nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e subsequentes alterações, e do disposto nas sucessivas Leis do Orçamento do Estado.

7 — São requisitos gerais e específicos de admissão: ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial, possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e possuir carta de condução de veículos ligeiros.

8 — 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 serviço idênticos ao posto de trabalho, para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 — Se do presente procedimento concursal resultar um número de candidatos aprovados superior ao do posto de trabalho a ocupar,

é constituída uma reserva de recrutamento interno, válida pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contado da data de homologação da lista de ordenação final.

10 — Nível habilitacional/área de formação: escolaridade obrigatória, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

11 — Formalização da candidatura:

11.1 — As candidaturas deverão ser formuladas mediante o preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, disponível na página eletrónica do Centro de Estudos Judiciários, em www.cej.mj.pt, o qual deverá ser dirigido ao Diretor do Centro de Estudos Judiciários, com a indicação do posto de trabalho a que se candidata, e entregue pessoalmente ou remetido por correio registado, com aviso de receção, para Seção de Pessoal e Expediente do Centro de Estudos Judiciários, Largo do Limoeiro, 1149-048 Lisboa.

11.2 — E deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

b) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

c) Fotocópia da carta de condução de veículos ligeiros;

d) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato;

e) Declaração atualizada, emitida pelo Serviço (com data posterior à data de publicação do presente Aviso), da qual conste a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na carreira e a avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea ***d***) do n.º 2 do artigo 11.º da já citada Portaria;

f) Declaração do conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste as atividades desenvolvidas e respetiva experiência profissional, designadamente o último posto de trabalho ocupado.

12 — A não entrega dos documentos referidos no número anterior do presente Aviso, dentro do prazo para receção das candidaturas, determina a exclusão do procedimento concursal.

13 — Métodos de Seleção: face à urgência do recrutamento supra aludido, que se verifica devido à inexistência de trabalhadores para o desempenho das funções de motorista, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com a redação que lhe é dada pelo artigo n.º 33.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e o disposto nos artigos 6.º e 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 21 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, será aplicado apenas um método de seleção obrigatório, a Avaliação Curricular (nos casos em que os candidatos executem atividade idêntica à publicitada) ou a Prova de Conhecimentos (nos casos em que os candidatos desempenhem atividade diferente da publicitada), em ambos os casos completado por um método de seleção facultativo, Entrevista Profissional de Seleção.

13.1 — A valoração dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$$CF = 0,70\ AC + 0,30\ EPS$$

ou

$$CF = 0,70\ PC + 0,30\ EPS$$

em que:

CF = Classificação Final
AC = Avaliação Curricular
PC = Prova de conhecimentos
EPS = Entrevista profissional de seleção

13.2 — Tipo, forma e duração da Prova de Conhecimentos: prova de natureza teórica, de realização individual, efetuada em suporte papel, podendo ser constituída por um conjunto de questões de resposta de escolha múltipla, de pergunta direta e ou de resposta livre (desenvolvimento), com a duração máxima de 60 minutos, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e específica, versando essencialmente sobre o Centro de Estudos Judiciários.

Legislação aconselhável (disponível na página eletrónica do Centro de Estudos Judiciários):

Lei n.º 2/2008, de 14 de janeiro (define o regime de ingresso nas magistraturas, de formação inicial e contínua de magistrados e a natureza e funcionamento do Centro de Estudos Judiciários);

Portaria n.º 965/2008, de 29 de agosto (aprova os Estatutos do Centro de Estudos Judiciários).

14 — São excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

15 — A publicação dos resultados obtidos em cada um dos métodos de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Centro de Estudos Judiciários e disponibilizada na sua página eletrónica.

16 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.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.

17 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.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, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados.

18 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos de seleção serão facultados aos candidatos, sempre que solicitados.

19 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.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.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, do Diretor do Centro de Estudos Judiciários, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações do Centro de Estudos Judiciários e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

21 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.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, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página eletrónica do Centro de Estudos Judiciários e em jornal de expansão nacional, por extrato.

22 — O júri do concurso:

Presidente — Maria Eufémia Fonseca, Diretora do Departamento de Apoio Geral;

1.º Vogal efetivo — Helena Raposo Gaspar, Técnica Superior, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo — Manuela João Pinto, Técnica Superior;

1.º Vogal suplente — Maria de Jesus Coimbra, Coordenadora Técnica da Secção de Património e Contabilidade;

2.º Vogal suplente — Maria Emília Marques, Coordenadora Técnica da Secção de Apoio à Formação e Reprografia.

1 de fevereiro de 2013. — A Diretora de Serviços, *Maria Eufémia Fonseca*.

206731208

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

Despacho (extrato) n.º 2293/2013

Por deliberação do Conselho Diretivo, de 21 de dezembro de 2012 e após aprovação dos Estatutos do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), e tendo em conta a vacatura do lugar, é nomeada, em regime de substituição, para garantir o regular funcionamento do serviço, no cargo de Coordenador do Núcleo de Revisão de Projetos e Fiscalização de Obras o Eng.º Jorge Bernardo Cabral, técnico superior do mapa de pessoal do ex- Instituto de Gestão Financeira e de Infraestruturas da Justiça, I. P. (IGFIJ, I. P.), por reunir os requisitos legais para o preenchimento do cargo e deter a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, com efeitos a 30 de novembro de 2012.

29 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Pereira*.

206721407

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DO EMPREGO

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 2294/2013

1. Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20

de janeiro, designo para exercer as funções de chefe do meu Gabinete a licenciada Filipa Alexandra Sousa dos Santos, da Deloitte Consultores, S.A..

2. Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido Decreto-Lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3. A presente designação produz efeitos ao dia 1 de fevereiro de 2013.

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

1 de fevereiro de 2013. — O Ministro da Economia e do Emprego, *Álvaro Santos Pereira.*

Anexo

(Nota curricular)

1 — Dados Pessoais:

Nome — Filipa Alexandra Sousa dos Santos
Data de nascimento — 2 de dezembro de 1979

2 — Habilitações académicas:

2004 — Pós-graduação em Análise Financeira no Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa;
2002 — Licenciatura em Economia no Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa.

3 — Experiência profissional:

Janeiro 2012 - janeiro 2013: Adjunta do Gabinete do Ministro da Economia e do Emprego no XIX Governo Constitucional;
Julho 2011 – dezembro 2011 – Assessora do Gabinete do Ministro da Economia e Emprego, do XIX Governo Constitucional;
Setembro 2004 – julho 2011 — Manager na Deloitte Consultores, S.A., na área de consultoria, com experiência relevante na realização de projetos em clientes do Setor Público;
Setembro 2004 – setembro 2002 — Assistente comercial no Banco Comercial Português.

206731768

Despacho n.º 2295/2013

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º e da alínea a) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero das funções de Chefe do meu Gabinete, a seu pedido, a licenciada Marta Maria Dias Quintas Neves, com efeitos a 31 de janeiro de 2012.

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

1 de fevereiro de 2013. — O Ministro da Economia e do Emprego, *Álvaro Santos Pereira*.

206731735

Louvor n.º 175/2013

No momento em que cessa funções, a seu pedido, como Chefe do meu Gabinete, cumpre-me manifestar público louvor à licenciada Marta Maria Dias Quintas Neves, pelas suas qualidades humanas e profissionais, pela dedicação constante, pela lealdade e pela responsabilidade ímpares, a par da competência e rigor profissional com que sempre desempenhou as suas funções.

A licenciada Marta Maria Dias Quintas Neves revelou em todos os momentos ser merecedora da maior confiança e colheu a estima de todos com quem trabalhou.

Por estas razões entendo expressar um justo louvor público à licenciada Marta Maria Dias Quintas Neves pelo trabalho realizado em prol do interesse público.

1 de fevereiro de 2013. — O Ministro da Economia e do Emprego, *Álvaro Santos Pereira.*

206732237

Gabinete do Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação

Louvor n.º 176/2013

No momento em que cesso funções como Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação quero expressar reconhecimento e público louvor a Maria de Lurdes Correia Lopes Branco Neves, pelo modo dedicado e competente como exerceu as funções de apoio ao meu Gabinete.

É, pois, de inteira justiça, que lhe conceda este louvor.

1 de fevereiro de 2013. — O Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação, *Carlos Nuno Alves de Oliveira.*

206732845

Louvor n.º 177/2013

No momento em que cesso funções como Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação quero expressar reconhecimento e público louvor a Paulo Jorge Farinha Rodrigues, pela competência evidenciada na forma como desempenhou as funções de motorista no meu Gabinete. Destaco o profissionalismo, zelo e lealdade que sempre demonstrou em todo o tempo.

É, pois, de inteira justiça, que lhe conceda este louvor.

1 de fevereiro de 2013. — O Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação, *Carlos Nuno Alves de Oliveira*.

206733136

Louvor n.º 178/2013

No momento em que cesso funções como Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação quero expressar reconhecimento e público louvor a Belarmina da Glória dos Santos, pela dedicação, lealdade e eficiência com que desempenhou as funções de secretária do meu Gabinete em todo o tempo.

É, pois, de inteira justiça, que lhe conceda este louvor.

1 de fevereiro de 2013. — O Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação, *Carlos Nuno Alves de Oliveira.*

206732901

Louvor n.º 179/2013

No momento em que cesso funções como Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação quero expressar reconhecimento e público louvor à licenciada Carla Mendes Sequeira, pela competência profissional, zelo e lealdade que, enquanto técnica especialista do meu Gabinete, demonstrou no exercício das funções que lhe foram cometidas nas áreas e conteúdos da sua especialidade. A estas qualidades soube aliar qualidades pessoais que contribuíram para um bom e muito produtivo ambiente de trabalho e para que o exercício da ação governativa fosse realizado com elevado sentido de ética, rigor e profissionalismo.

É, pois, de inteira justiça, que lhe conceda este louvor.

1 de fevereiro de 2013. — O Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação, *Carlos Nuno Alves de Oliveira*.

206733233

Louvor n.º 180/2013

No momento em que cesso funções como Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação quero expressar reconhecimento e público louvor ao mestre António José Nunes Clemente, pela competência profissional, zelo e lealdade que, enquanto técnico especialista do meu Gabinete, demonstrou no exercício das funções que lhe foram cometidas nas áreas e conteúdos da sua especialidade. A estas qualidades soube aliar qualidades pessoais que contribuíram para um bom e muito produtivo ambiente de trabalho e para que o exercício da ação governativa fosse realizado com elevado sentido de ética, rigor e profissionalismo.

É, pois, de inteira justiça, que lhe conceda este louvor.

1 de fevereiro de 2013. — O Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação, *Carlos Nuno Alves de Oliveira.*

206733363

Louvor n.º 181/2013

No momento em que cesso funções como Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação quero expressar reconhecimento e público louvor a Isabel Alexandre Ferreira Cardigos, pela dedicação, lealdade e eficiência com que desempenhou as funções de secretária do meu Gabinete em todo o tempo.

É, pois, de inteira justiça, que lhe conceda este louvor.

1 de fevereiro de 2013. — O Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação, *Carlos Nuno Alves de Oliveira*.

206733444

Louvor n.º 182/2013

No momento em que cesso funções como Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação quero expressar reco-

nhecimento e público louvor ao licenciado Pedro Eduardo de Penedo Aniceto Dias Cardoso, pela competência profissional, zelo e lealdade que, enquanto técnico especialista do meu Gabinete, demonstrou no exercício das funções que lhe foram cometidas nas áreas e conteúdos da sua especialidade. A estas qualidades soube aliar qualidades pessoais que contribuíram para um bom e muito produtivo ambiente de trabalho e para que o exercício da ação governativa fosse realizado com elevado sentido de ética, rigor e profissionalismo.

É, pois, de inteira justiça, que lhe conceda este louvor.

1 de fevereiro de 2013. — O Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação, *Carlos Nuno Alves de Oliveira*.

206732991

Louvor n.º 183/2013

No momento em que cesso funções como Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação quero expressar reconhecimento e público louvor à licenciada Paula Cristina Correia da Rosa, pela competência profissional, zelo e lealdade que, enquanto adjunta do meu Gabinete, demonstrou no exercício das funções que lhe foram cometidas nas áreas e conteúdos da sua especialidade. A estas qualidades soube aliar qualidades pessoais que contribuíram para um bom e muito produtivo ambiente de trabalho e para que o exercício da ação governativa fosse realizado com elevado sentido de ética, rigor e profissionalismo.

É, pois, de inteira justiça, que lhe conceda este louvor.

1 de fevereiro de 2013. — O Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação, *Carlos Nuno Alves de Oliveira*.

206733509

Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P.

Edital n.º 151/2013

A Direção Regional de Mobilidade e Transportes de Lisboa e Vale do Tejo, faz saber que a Barraqueiro Transportes S. A., NIF 500151997, com sede na Av. Santos e Castro, s/n, em Lisboa, concelho de Lisboa, distrito de Lisboa, requereu a concessão de uma carreira regular de passageiros entre Casal do Castelão, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa e Freiria (Esc.) concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa, percorrendo as localidades de Casal do Castelão, Moçafaneira. S. Mamede da Ventosa, Cadoiço, Lugar da Estrada e Freiria.

Nos termos do 1.º do artigo 101.º do Regulamento de Transportes em Automóveis aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, todas as entidades interessadas podem manifestar-se sobre a concessão requerida, no prazo de sessenta dias a contar da data da presente publicação, para o que podem consultar o respetivo processo na Direção Regional de Mobilidade e Transportes de Lisboa e Vale do Tejo, sita na Avenida Elias Garcia, n.º 103-3.º Andar, em Lisboa.

6 de novembro de 2012. — O Diretor Regional, *Luís Teixeira*.

306664213

Edital n.º 152/2013

O Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., faz saber que a Barraqueiro Transportes, S. A., NIF 500 151 997, com sede na Av. Santos e Castro, s/n, em Lisboa, concelho de Lisboa, distrito de Lisboa, requereu a concessão de uma carreira regular de passageiros entre Póvoa de Penafirme. Concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa e Póvoa de Penafirme (P/Palhagueiras), concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa, percorrendo as localidades de Póvoa de Penafirme, Brejenjas, Boavista, Silveira, Casalinhos de Alfaiate, Casas Novas, Casalinhos de Cima, Charneca, Casal Frade, Casal Figueiras Velhas e Palhagueiras.

Nos termos do 1.º do artigo 101.º do Regulamento de Transportes em Automóveis aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, todas as entidades interessadas podem manifestar-se sobre a concessão requerida, no prazo de sessenta dias a contar da data da presente publicação, para o que podem consultar o respetivo processo na Direção Regional de Mobilidade e Transportes de Lisboa e Vale do Tejo, sita na Avenida Elias Garcia, n.º 103-3.º Andar, em Lisboa.

6 de novembro de 2012. — O Diretor Regional, *Luís Teixeira*.

306664408

Edital n.º 153/2013

O Instituto da Mobilidade e Transportes Terrestres, I. P., faz saber que a Barraqueiro Transportes S. A., NIF 500 151 997, com sede na Av. Santos e Castro, s/n, em Lisboa, concelho de Lisboa, distrito de Lisboa, requereu a concessão de uma carreira regular de passageiros entre Boavista, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa, e Gondruzeira (Cruz.), concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa, percorrendo as localidades de Boavista, Paul, Fonte Grada, Ponte Rol de Cima, Ponte Rol de Baixo e Gondruzeira.

Nos termos do 1.º do artigo 101.º do Regulamento de Transportes em Automóveis aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, todas as entidades interessadas podem manifestar-se sobre a concessão requerida, no prazo de sessenta dias a contar da data da presente publicação, para o que podem consultar o respetivo processo na Direção Regional de Mobilidade e Transportes de Lisboa e Vale do Tejo, sita na Avenida Elias Garcia, n.º 103-3.º Andar, em Lisboa.

12 de novembro de 2012. — O Diretor Regional, *Luís Teixeira*.

306662942

Edital n.º 154/2013

O Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., faz saber que a Barraqueiro Transportes S. A., NIF 500 151 997, com sede na Av. Santos e Castro, s/n, em Lisboa, concelho de Lisboa, distrito de Lisboa, requereu a concessão de uma carreira regular de passageiros entre Lourinhã, concelho de Lourinhã, distrito de Lisboa, e Póvoa de Penafirme (P/Casal do Seixo) concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa, percorrendo as localidades de Lourinhã, Casal Novo, Casais de Santa Bárbara, Ribamar, Maceira, Porto Novo, Casal do Seixo e Póvoa de Penafirme.

Nos termos do 1.º do artigo 101.º do Regulamento de Transportes em Automóveis aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, todas as entidades interessadas podem manifestar-se sobre a concessão requerida, no prazo de sessenta dias a contar da data da presente publicação, para o que podem consultar o respetivo processo na Direção Regional de Mobilidade e Transportes de Lisboa e Vale do Tejo, sita na Avenida Elias Garcia, n.º 103-3.º Andar, em Lisboa.

12 de novembro de 2012. — O Diretor Regional, *Luís Teixeira*.

306664116

Edital n.º 155/2013

O Instituto da Mobilidade e Transportes Terrestres, I. P., faz saber que a Barraqueiro Transportes S. A., NIF 500 151 997, com sede na Av. Santos e Castro, s/n, em Lisboa, concelho de Lisboa, distrito de Lisboa, requereu a concessão de uma carreira regular de passageiros entre Póvoa de Penafirme, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa, e Póvoa de Penafirme (P/Valongo), concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa, percorrendo as localidades Póvoa de Penafirme, Casal do Seixo, Porto Novo, Maceira, Porto Rio, Casal D'Além. Boavista, Casal Paradas e Bombardeira.

Nos termos do 1.º do artigo 101.º do Regulamento de Transportes em Automóveis aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, todas as entidades interessadas podem manifestar-se sobre a concessão requerida, no prazo de sessenta dias a contar da data da presente publicação, para o que podem consultar o respetivo processo na Direção Regional de Mobilidade e Transportes de Lisboa e Vale do Tejo, sita na Avenida Elias Garcia, n.º 103-3.º Andar, em Lisboa.

12 de novembro de 2012. — O Diretor Regional, *Luís Teixeira*.

306662797

Direção Regional de Mobilidade e Transportes do Norte

Aviso (extrato) n.º 1977/2013

O Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., faz saber que a empresa Brizerbus — Transporte Internacional de Passageiros, L.da, com sede na Rua Manuel Carvalho Lemos, Bloco R — Entrada C/2.º Dtº, concelho de Vila Real, requereu a concessão de uma carreira de passageiros em regime regular entre Bragança, concelho e distrito de Bragança e Porto (Aeroporto), concelho e distrito do Porto, passando por Macedo de Cavaleiros, Mirandela, Murça, Vila Real, Amarante, Felgueiras, Guimarães, Braga e Porto (Hospital de S. João).

Nos termos do parágrafo 1.º do artigo 101.º do Regulamento de Transportes em Automóveis, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 37 272, de 31 de dezembro de 1948, todas as entidades interessadas podem manifestar-se sobre a concessão requerida, no prazo de sessenta dias a contar da data da presente publicação, para o que podem consultar o respetivo processo na Direção Regional de Mobilidade e Transportes do Norte, sita na Av. Fontes Pereira de Melo, 485-527, Porto.

23 de janeiro de 2013. — O Diretor Regional, *Fernando Lucas Oliveira*.

306701165

Laboratório Nacional de Energia e Geologia, I. P.

Aviso n.º 1978/2013

1 — Em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, em especial nos artigos 10.º e 24.º, faz -se público que, por despacho da Presidente do Conselho Diretivo do Laboratório Nacional de Energia e Geologia, LNEG, IP, de 15 de janeiro de 2013 é aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* o concurso interno de ingresso, documental, para recrutamento de 1 investigador auxiliar da carreira de investigação científica constante do Mapa de Pessoal de Investigação do LNEG, IP, na área científica de Geociências — Ciências do Ambiente, Geoquímica, Metalogenia, Geoquímica Ambiental, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (CTFP) por tempo indeterminado.

2 — Prazo de validade — o concurso destina-se exclusivamente ao preenchimento do posto de trabalho acima referido, caducando com a respetiva ocupação.

3 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 157/99, de 14 de setembro, conjugado com o Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, por ser uma carreira não revista subsistente, por força da conjugação dos n.os 4, 5 e 6 do artigo 6.º e artigo 86.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conforme parecer da Secretária de Estado da Ciência e concordância do Secretário de Estado da Administração Pública, tornado público a 12 de março de 2012.

4 — Conteúdo funcional — o conteúdo funcional corresponde à categoria de investigador auxiliar, constante dos n.os 1 e 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril.

5 — Vencimento e regalias sociais — o vencimento é o fixado para a categoria de investigador auxiliar, calculado nos termos do Anexo I do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, correspondente ao escalão 1, índice 195 com o valor de € 3.191,82 mensais com a redução decorrente da aplicação do artigo 19.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, sendo ainda aplicável as condições de trabalho e regalias previstas no regime de contrato de trabalho em funções públicas e demais legislação aplicável.

6 — Local de trabalho — Lisboa.

7 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o LNEG, IP, enquanto entidade empregadora, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Requisitos gerais — os definidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

8.2 — Requisitos específicos — os requisitos estabelecidos no n.º 1, alínea *a*) e *b*) do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, conjugado com os n.os 4, 5 e 6 do artigo 6.º e artigo 86.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e que detenham uma relação jurídica de emprego, por tempo indeterminado, em funções públicas, o grau de doutor em ciências da Terra e afins e cumpram os requisitos específicos com um mínimo de 3 anos de atividade em duas das seguintes áreas temáticas:

Promoção e realização de estudos geológicos e geoquímicos relacionados com a sustentabilidade ambiental, em particular visando a salvaguarda da qualidade do ambiente através de projetos de diagnóstico e de análise de risco;

Cartografia geoquímica de solos, sedimentos e resíduos mineiros aplicada à prospeção e pesquisa mineral;

Desenvolvimento de bases de dados de geoquímica de solos e de sedimentos;

Aplicação de métodos estatísticos avançados no tratamento de dados.

9 — Formalização de candidaturas:

9.1 — Os candidatos devem formalizar as respetivas candidaturas, mediante requerimento, dirigido à Presidente do Júri, o qual deverá ser entregue no Departamento de Gestão de Organização do Laboratório Nacional de Energia e Geologia, sito na Estrada da Portela, Bairro do Zambujal, Apartado 7586, Alfragide, 2610-999 Amadora, nos dias úteis, das 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, ou remetido por via postal, em correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado no ponto 1 do presente Aviso.

9.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa do candidato (nome, filiação, naturalidade e nacionalidade, data de nascimento, número e data de validade do bilhete de identidade, cartão de cidadão ou passaporte e serviço que o emitiu, morada, código postal e telefone);

b) Habilitações literárias;

c) Habilitações profissionais;

d) Indicação do concurso a que se candidata;

e) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem passíveis de influir na apreciação do seu mérito ou de constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados.

10 — O requerimento de admissão ao concurso deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo dos requisitos específicos referidos no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, ou documento comprovativo de que o ora referido foi requerido ao Conselho Científico do LNEG, IP;

b) Documento comprovativo da detenção de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida;

c) 1 exemplar do *curriculum vitae* do candidato, em formato digital, com indicação da experiência profissional adquirida, das obras e trabalhos científicos efetuados e publicados, bem como das atividades científicas desenvolvidas e correspondentes períodos. O curriculum deverá ser organizado de acordo com o descrito em 14.2, — parâmetros e sua densificação;

d) Um exemplar de cada um dos trabalhos mencionados no *curriculum vitae,* em formato digital.

11 — Serão excluídos os candidatos cuja candidatura seja extemporânea, que formalizem incorretamente a sua candidatura, ou que não comprovem os requisitos exigíveis para o presente concurso.

12 — A lista de candidatos admitidos e excluídos, bem como a lista de classificação final, serão afixadas nas instalações do LNEG, IP sitas em Lisboa (Lumiar) e em Alfragide, publicitadas na página eletrónica do LNEG, IP, sendo que os candidatos serão notificados por carta registada com aviso de receção.

13 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, sendo que as falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

14 — De acordo com o n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, o método de seleção consiste na apreciação do *curriculum vitae* e da obra científica dos candidatos.

14.1 — Os parâmetros a considerar são os previstos no n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, e serão efetuados de acordo com a seguinte ponderação dos referidos parâmetros, classificados de 0 a 20 valores, os quais têm por base as funções gerais dos investigadores, previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril:

a) Qualidade do trabalho científico e técnico dos candidatos, com a ponderação de 50 %;

b) Experiência profissional, com a ponderação de 15 %;

c) Formação profissional, com a ponderação de 10 %;

d) Contribuições em atividades de orientação científica, com a ponderação de 15 %;

e) Participação em órgãos de gestão, com a ponderação de 5 %;

f) Prestação de serviço à comunidade com a ponderação de 5 %.

14.2 — Os parâmetros referidos no ponto 14.1 serão densificados nos seguintes termos:

a) Qualidade do trabalho científico e técnico dos candidatos — atividades de investigação científica ou de desenvolvimento tecnológico:

i) Produção científica e técnica. Qualidade e quantidade da produção científica na área para que é aberto o concurso (livros, artigos em revistas, comunicações em congressos e cartas na área de Geociências) expressa pelo número e tipo de publicações e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzida na qualidade dos locais de publicação e nas referências que lhes são feitas por outros autores);

ii) Coordenação de projetos científicos e técnicos. Qualidade e quantidade de projetos científicos em que participou, na área para que é aberto o concurso, financiados numa base competitiva por fundos públicos, através de agências nacionais ou internacionais, ou financiados por empresas. Na avaliação da qualidade deve atender-se ao financiamento obtido, ao grau de exigência do concurso, às avaliações de que foram objeto os projetos realizados, ao papel de responsabilidade no projeto e aos protótipos concretizados, em particular se tiveram sequência em produtos ou serviços.

iii) Realização/Participação em projetos científicos e técnicos. Qualidade e quantidade de projetos científicos em que participou, na área para que é aberto o concurso, financiados numa base competitiva por fundos públicos, através de agências nacionais ou internacionais, ou financiados por empresas. Na avaliação da qualidade deve atender-se ao financiamento obtido, ao grau de exigência do concurso, às avaliações

de que foram objeto os projetos realizados, ao papel de responsabilidade no projeto e aos protótipos concretizados, em particular se tiveram sequência em produtos ou serviços.

b) Experiência Profissional:

Capacidade de intervenção nas comunidades científica e profissional, expressa, nomeadamente pela colaboração na elaboração de políticas públicas, em estudos, emissão de pareceres, realização de trabalho técnico em meio empresarial, em atividade de consultoria, participação em formação avançada e apresentação de palestras convidadas.

c) Formação profissional:

Quantidade e qualidade de atividades de formação expressas em número de horas de formação e tipo de avaliação final e relevância técnico-científica na área.

d) Contribuições em atividades de orientação científica — atividades de acompanhamento e orientação de formandos:

i) Orientação científica de doutoramento e pós-doutoramento;
ii) Orientação científica de mestrado;
iii) Orientação científica de licenciados.

e) Participação em órgãos de gestão — atividades de gestão institucional:

Gestão/Participação do candidato em atividades de gestão científica, pedagógica ou institucional e participação em júris.

f) Prestação de serviço à comunidade — atividades de divulgação e valorização económica e social do conhecimento:

i) Divulgação de ciência e tecnologia. Participação em iniciativas de divulgação científica e tecnológica junto da comunidade científica (p. ex. organização de congressos e conferências) e para diversos públicos. Publicações de divulgação científica e tecnológica;
ii) Participação em órgãos sociais de interesse económico e social (associações científicas, técnicas, profissionais, etc.)

14.3 — O júri procederá à apreciação dos parâmetros e densificação referidos nos pontos 14.2 e 14.3 de acordo com a seguinte tabela e fórmula para apuramento da classificação final:

Parâmetros	Pesos parâmetros	Critérios para apreciação dos parâmetros	Pesos dos critérios
Qualidade do trabalho científico e técnico dos candidatos	P1 = 0,5	Produção científica (C11) . . . . . . Coordenação de projetos científicos e contratos com empresas (C12). Realização de projetos científicos e contratos com empresas (C13).	P11 = 0,5 P12 = 0,3 P13 = 0,2
Experiência profissional.	P2 = 0,15	Intervenção para a economia e políticas públicas	P21 = 1
Formação profissional	P3 = 0,10	Quantidade e qualidade das atividades de formação na área científica do concurso.	P31 = 1
Contribuições em atividades de orientação científica . . .	P4 = 0,15	Orientação em formação avançada, PhD. e pos PhD (41) Orientação em formação de mestrado. (C42) . . . . . Orientação em licenciado (C43)	P41 = 0,5 P42 =0 ,3 P43 = 0,2
Participação em órgãos de gestão	P5 = 0,05	Atividades de gestão (C51)	P51 = 1
Prestação de serviço à comunidade	P6 = 0,05	Divulgação científica e técnica. (C61). . . . . . Intervenção nas comunidades científica e profissional através da participação em órgãos sociais (C62).	P61 = 0,5 P62 = 0,5

Classificação final (0 a 20 valores) = P1.(C11.P11 + C12.P12 + C13.P13) + + P2.(C21) + P3.(C31) + P4.(C41.P41 + C42.P42 + C43.P43) + P5.(C51) + + P6.(P61.C61 + P62.C62).

14.4 — Os candidatos serão avaliados em mérito absoluto sendo aprovados se obtiverem classificação final igual ou superior a 10 valores. Os candidatos aprovados em mérito absoluto serão avaliados em mérito relativo de acordo com os parâmetros, critérios, ponderação e metodologia previstos nos pontos anteriores do presente concurso.

15 — A apreciação referida no ponto 14 do presente aviso pode ser complementada por entrevista a todos os candidatos, sempre que o júri assim o decida, não podendo a mesma ser classificada por não constituir método de seleção, servindo apenas para a obtenção de esclarecimentos ou explicitações de elementos constantes dos currículos dos candidatos.

16 — Em conformidade com o n.º 5 do Despacho n.º 14573/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 199, de 15 de outubro, o júri tem a seguinte composição:

Presidente: Professora Auxiliar Maria Teresa Costa Pereira da Silva Ponce de Leão — Presidente do Conselho Diretivo do LNEG, IP.

Vogais:

Professora Catedrática Maria Manuela Silva Nunes Reis Abreu (ISA/UTL).
Professor Catedrático António Manuel Nunes Mateus (FCUL).
Professor Catedrático Eduardo Anselmo Ferreira da Silva (UA).
Investigador Principal Carlos Manuel Cleriguinho inverno (LNEG, IP).

4 de fevereiro de 2013. — A Chefe de Divisão, *Michele Branco*.

206735104

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural

Louvor n.º 184/2013

Ao cessar funções como Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, expresso o meu público louvor à técnica especialista do meu Gabinete Engenheira Joana Teixeira Araújo pela forma competente, dedicada e responsável com que desempenhou as respetivas funções nas matérias ligadas aos sectores da Floresta e Conservação da Natureza, em muito contribuindo para a boa resolução dos assuntos da responsabilidade do meu Gabinete.

31 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *José Daniel Rosas Campelo da Rocha*.

206730577

Louvor n.º 185/2013

Ao cessar funções como Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, apraz-me louvar publicamente Maria José Firmino de Jesus, pela qualidade, eficiência e empenho demonstradas no exercício das tarefas de apoio técnico e administrativo ao meu Gabinete.

31 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *José Daniel Rosas Campelo da Rocha*.

206730811

Louvor n.º 186/2013

Ao cessar funções como Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, apraz-me louvar publicamente Maria Luísa Santos e Silva Amaral, que desempenhou funções de secretária pessoal do meu Gabinete pela elevada competência, zelo, inexcedível disponibilidade e profissionalismo demonstradas durante o exercício das ditas funções, tendo contribuído de forma decisiva para o funcionamento do Gabinete.

31 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *José Daniel Rosas Campelo da Rocha.*

206730836

Louvor n.º 187/2013

Ao cessar funções como Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, expresso o meu público louvor à adjunta do meu Gabinete Engenheira Sara Cristina Leitão Pereira pela elevada competência, extrema dedicação, empenho e zelo com que sempre desempenhou as funções que lhe foram confiadas nas matérias ligadas aos sectores Florestal, da Conservação da Natureza e do Desenvolvimento Rural, em muito contribuindo para a boa resolução dos assuntos da responsabilidade do meu Gabinete.

31 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *José Daniel Rosas Campelo da Rocha*.

206730609

Louvor n.º 188/2013

Ao cessar funções como Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, apraz-me louvar publicamente João de Deus Gonçalves Pinto, pela dedicação, empenho, competência e disponibilidade com que desempenhou as funções de motorista do meu gabinete.

31 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *José Daniel Rosas Campelo da Rocha*.

206730747

Louvor n.º 189/2013

Ao cessar funções como Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, apraz-me louvar publicamente Marisa Antónia Rodrigues Moreira Palhares Monteiro Torres, pela qualidade, eficiência e empenho demonstradas no exercício das tarefas de apoio técnico e administrativo ao meu Gabinete.

31 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *José Daniel Rosas Campelo da Rocha*.

206730917

Louvor n.º 190/2013

Ao cessar funções como Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, apraz-me louvar publicamente a coordenadora do Gabinete do meu apoio Cristina Maria Jorge Rodrigues Lisboa Belo, a qual revelou possuir elevadas qualidades profissionais e humanas, tendo exercido as funções que lhe foram confiadas com lealdade, competência e dedicação.

31 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *José Daniel Rosas Campelo da Rocha*.

206730682

Louvor n.º 191/2013

Ao cessar funções como Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, apraz-me louvar publicamente Virginia da Conceição Martins dos Santos Lopes, pela qualidade, eficiência e empenho demonstradas no exercício das tarefas de apoio auxiliar ao meu Gabinete.

31 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *José Daniel Rosas Campelo da Rocha*.

206730925

Louvor n.º 192/2013

Ao cessar funções como Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, apraz-me louvar publicamente Felicia Barata Calhão Ribeiro, que desempenhou funções de secretária pessoal do meu Gabinete pela elevada competência, zelo, inexcedível disponibilidade e profissionalismo demonstradas durante o exercício das ditas funções, tendo contribuído de forma decisiva para o funcionamento do Gabinete.

31 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *José Daniel Rosas Campelo da Rocha*.

206730714

Louvor n.º 193/2013

Ao cessar funções como Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, apraz-me louvar publicamente Américo Manuel Marques da Silva Gonçalves, pela dedicação, empenho, competência e disponibilidade com que desempenhou as funções de motorista do meu gabinete

31 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *José Daniel Rosas Campelo da Rocha.*

206730641

Louvor n.º 194/2013

No momento em que cesso funções de Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural do XIX Governo Constitucional louvo o excelente trabalho realizado pelo Chefe do meu Gabinete, Dr. Nuno Augusto de Castro Azevedo Soares de Almeida e destaco as nobres qualidades que sempre dispensou à Missão Governativa que me foi confiada, nomeadamente a competência, o empenho, a dedicação e o extremo profissionalismo com que sempre tratou todos os assuntos do referido Gabinete. O exercício dessas qualidades foi determinante para a coordenação e o sucesso do trabalho desenvolvido e para o alcance dos objectivos conseguidos, a bem do País e das tarefas que me foram delegadas, nomeadamente em prol das Florestas, da Conservação da Natureza, do Desenvolvimento Rural, da Agricultura e da Economia Nacionais.

Por tudo isso é digno de reconhecido Louvor pelos Serviços distintos prestados ao meu Gabinete.

31 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *José Daniel Rosas Campelo da Rocha*.

206733039

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo

Aviso n.º 1979/2013

Pelo meu despacho de 22 de janeiro de 2013, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria, do trabalhador a seguir indicado, no mapa de pessoal da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo, nos termos do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pelas Leis n.os 64-A/2011, de 30 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro.

A referida consolidação produz efeitos à data do despacho.

Nome	Carreira/Categoria	Posição Remuneratória	Nível Remuneratório
José Francisco Pereira Lucas	Assistente Operacional	Entre 4.ª e 5.ª	Entre 4 e 5

25 de janeiro de 2013. — O Diretor Regional, *Francisco M. Santos Murteira*.

206733266

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 2296/2013

Tendo em consideração a restrição de recursos financeiros e a necessidade de não acumulação de pagamentos em atraso torna-se necessário manter sob controlo o volume de investimentos por todas as entidades do SNS e progredir para uma gestão integrada do planeamento dos investimentos.

Assim, com vista a uma gestão mais coerente do orçamento de investimentos das instituições do SNS é necessário que as diversas entidades apresentem o seu plano de investimentos para o ano de 2013 devidamente enquadrados no âmbito do planeamento estratégico e operacional de acordo com o despacho nº 2508/2012 de 10 de dezembro estando esses investimentos sujeitos à avaliação do ponto de vista de custo beneficio.

Neste contexto e enquanto decorre esse processo de planeamento, caso as entidades do SNS tenham necessidade de aprovação de algum investimento em avulso impõem-se medidas para o acompanhamento dessas decisões de investimento.

Assim, determino:

1. A realização em 2013 de novos investimentos ou de investimentos em curso, por todas as entidades do Serviço Nacional de Saúde, fica sujeita à minha autorização prévia, sempre que o valor total do investimento a ser pago em 2013 ou em anos posteriores ultrapasse € 100 000, excepto se já tiverem sido por mim aprovados em 2012 ou no corrente ano.

2. Para efeitos do número anterior, as entidades do Serviço Nacional de Saúde devem remeter para a Administração Central do Sistema de Saúde, I.P. (ACSS) o formulário de modelo anexo ao presente despacho devidamente preenchido e acompanhado de memória justificativa da decisão de investimento com a avaliação das alternativas que satisfaçam as necessidades de investimento identificadas, através da quantificação e qualificação dos respetivos custos e benefícios, e com o objetivo de fundamentar e otimizar o investimento que se propõem realizar.

3. No caso das entidades públicas empresariais e dos hospitais do sector público administrativo, o formulário deve ser acompanhado do parecer prévio da Administração Regional de Saúde (ARS) nos termos do n.º 8 do anexo ao presente despacho, a emitir no prazo máximo de 15 dias a contar da data do pedido pelo estabelecimento hospitalar.

4. O parecer da ARS deve conter uma análise crítica de todos os elementos fornecidos pelos hospitais e enquadrar o investimento no contexto da oferta/procura de cuidados na região e na rede hospitalar.

1 de fevereiro de 2013. — O Secretário de Estado da Saúde, *Manuel Ferreira Teixeira.*

ANEXO

1. Identificação da entidade:

2. Identificação do investimento *(descrição e caracterização, assinalar com x as situações aplicáveis)*:

Investimento:	Em curso		Novo	
Equipamento:	Substituição		Inovação	
Obra:	Renovação/Remodelação		Expansão	

3. Fatores que determinam a decisão de fazer o investimento, incluindo o seu enquadramento na perspetiva regional e local *(breve descrição e caracterização, assinalar com x as situações aplicáveis)*, **anexando Memória Justificativa da decisão do investimento:**

Diminuição de custos		Aumento da produção		Impacto nas listas de espera ou nos TMRG	
Impacto na Infeção Hospitalar		Substituição, dada a análise custo-eficácia ou custo/benefício		Descontinuidade/avaria permanente do equipamento	

Outros:

4. *Situação de contratualização* (*assinalar com x as situações aplicáveis*):

Procedimento concursal em curso		Adjudicado		Contratos assinados (anexar)	

Outra situação:

5. Custo total do investimento escalonado por anos (€), desde o ano de início para os investimentos em curso:

6. Forma de financiamento em 2013 (disponibilidade da instituição para o pagamento do investimento), identificando todas as suas fontes de financiamento:

7. A entidade gestora atesta que não acumulou, face a 31 de dezembro de 2012, novos pagamentos em atraso, nem o irá fazer até final de 2013:

8. A preencher pela ARS no caso das entidades referidas no nº. 3 do presente Despacho.

Atesta-se a impossibilidade de alcançar os mesmos objetivos com reafectações dentro da rede hospitalar da Região, de acordo com o Parecer que se anexa *(anexar Parecer da ARS)*:

Assinatura

Data

206733922

Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 334/2013

Por deliberação do conselho diretivo da ARS Centro, I. P., de 17-01-2013:

Autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria de Célia Catarina Querido Oliveira, enfermeira, na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, do mapa de pessoal do Centro de Medicina de Reabilitação da Região Centro Rovisco Pais, para o mapa de pessoal do Agrupamento de Centros de Saúde do Baixo Mondego, USF Progresso e Saúde, desta Administração Regional de Saúde.

31 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Dr. José Manuel Azenha Tereso*.

206732829

Deliberação (extrato) n.º 335/2013

Por deliberação do conselho diretivo da ARS Centro, I. P., de 24-01-2013 e nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 253/2012, de 27 de novembro, foi designado presidente do conselho clínico e de saúde do Agrupamento de Centros de Saúde do Dão Lafões, o licenciado Lino José Ministro Esteves, assistente graduado sénior da carreira médica de Medicina Geral e Familiar, cuja sinopse curricular se anexa.

31 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARS Centro, I. P., *José Manuel Azenha Tereso.*

Sinopse curricular

Lino José Ministro Esteves

Nasceu em Viseu em 16 de dezembro de 1956

Licenciado em Medicina, na Universidade de Coimbra, em 1981.

Mestre em Gestão e Administração dos Serviços de Saúde, na Universidade Católica, em 2006.

Especialista em Medicina Geral e Familiar, em 1989.

Assistente Graduado Sénior em Medicina Geral e Familiar, em 1999.

Competência em Gestão de Serviços de Saúde, em 2003.

FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública, em 2007.

Exercício profissional:

Internato Complementar de Medicina Geral e Familiar (1985-1988);

Médico de Família no Centro de Saúde Viseu-1 (1989 a 1998), no Centro de Saúde Viseu-3 (2000 a 2006) e na Unidade de Saúde Familiar Grão Vasco (2006 à presente data);

Assessor do Coordenador da Sub-Região de Saúde de Viseu para as áreas do Planeamento e da Qualidade (1998 a 2000);

Diretor do novo Centro de Saúde Viseu-3 (2000 a 2009);

Membro da Equipa Regional de Apoio e Acompanhamento (ERA Centro) da Reforma dos Cuidados de Saúde Primários da zona centro (2005 a 2008);

Coordenador da ERA Centro (2009 a 2012);

Integra o Grupo Técnico dos Cuidados de Saúde Primários da Administração Regional de Saúde do Centro, desde dezembro de 2011.

Outras funções desempenhadas:

Grupo de Planeamento da A.R.S. de Viseu (1992-1994);

Núcleo de Formação Multiprofissional ARS Viseu (1994-2000);

Membro do grupo de trabalho que desenvolveu o projeto do "MoniQuOr" no âmbito da Subdireção Geral para a Qualidade, da DGS (1997);

Docente do Instituto Superior de Ciências Educativas em Mangualde (1993 — 1998) da disciplina de Anatomofisiologia do 3.º Ano do Plano de Estudos do curso Professores do Ensino Básico variante Educação Física;

Elemento da Comissão Organizadora em dezenas de Congressos e Encontros na área da Medicina Geral e Familiar;

Membro de vários júris de concursos da carreira de Medicina Geral e Familiar.

Delegado Distrital de Viseu da Associação Portuguesa de Médicos de Clínica Geral (APMCG) 1988/1989;

Presidente da Direção Distrital de Viseu da APMCG 1990/1992;

Membro dos Órgãos Distritais da Ordem dos Médicos de Viseu 1993/1998;

Membro da Direção do Colégio de Especialidade de Medicina Geral e Familiar 1994/1999.

206732561

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

Aviso (extrato) n.º 1980/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 17 de setembro de 2012, com a trabalhadora Maria Isabel Ferreira Trindade, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I.P/ACES Lisboa Norte, com a remuneração definida nos termos do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 2.228,03€, e que se situa posição remuneratória entre 33 e 36.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Aida Maria Costa Nunes Lopes Ferreira, Enfermeira Especialista

Vogais efetivos: Ana Cristina Martins Mendes dos Santos, Enfermeira Chefe, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Angelina Purificação Matos Guerra, Enfermeira Chefe;

Vogais suplentes: Maria Teresa Videira Antunes, Enfermeira Chefe e Ana Maria Frias Silva Coutinho Veiga, Enfermeira Especialista.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

24 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206729687

Aviso (extrato) n.º 1981/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012, com o trabalhador Francisca Maria Soares Monteiro, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I.P/ACES Lisboa Norte, com a remuneração definida nos termos do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.369,03€, e que se situa na posição remuneratória entre 15 e 19.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Ana Cristina Martins Mendes dos Santos, Enfermeira Chefe

Vogais efetivos: Angelina Purificação Matos Guerra, Enfermeira Chefe, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Aida Maria Costa Nunes Lopes Ferreira, Enfermeira Especialista;

Vogais suplentes: Maria Teresa Videira Antunes, Enfermeira Chefe e Ana Maria Frias Silva Coutinho Veiga, Enfermeira Especialista.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

24 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206730803

Aviso (extrato) n.º 1982/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2012, com o trabalhador Elsa Cristina Caeiro Couto Dias, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I.P/ACES Lisboa Norte, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.252,71€, e que se situa posição remuneratória entre 15 e 19.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Maria Teresa Videira Antunes, Enfermeira Chefe

Vogais efetivos: Ana Cristina Martins Mendes dos Santos, Enfermeira Chefe, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Angelina Purificação Matos Guerra, Enfermeira Chefe;

Vogais suplentes: Aida Maria Costa Nunes Lopes Ferreira, Enfermeira Especialista; e Ana Maria Frias Coutinho Veiga, Enfermeira Especialista.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

24 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206731013

Aviso (extrato) n.º 1983/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 08 de outubro de 2012, com o trabalhador Jacqueline Guidion Tricamegy, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I.P/ACES Lisboa Norte, com a remuneração definida nos termos do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.201,48€, e que se situa na posição remuneratória 15.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Ana Cristina Martins Mendes dos Santos, Enfermeira Chefe

Vogais efetivos: Angelina Purificação Matos Guerra, Enfermeira Chefe, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Aida Maria Costa Nunes Lopes Ferreira, Enfermeira Especialista;

Vogais suplentes: Maria Teresa Videira Antunes, Enfermeira Chefe e Ana Maria Frias Silva Coutinho Veiga, Enfermeira Especialista.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de Setembro.

24 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206731102

Aviso (extrato) n.º 1984/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 17 de setembro de 2012, com a trabalhadora Floripes Marisa Martins Marques, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Lisboa Norte, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1252,71 €, e que se situa posição remuneratória entre 15 e 19.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR *ex vi* n.os 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Aida Maria Costa Nunes Lopes Ferreira, Enfermeira Especialista.

Vogais efetivos: Ana Cristina Martins Mendes dos Santos, Enfermeira Chefe, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Angelina Purificação Matos Guerra, Enfermeira Chefe.

Vogais suplentes: Maria Teresa Videira Antunes, Enfermeira Chefe, e Ana Maria Frias Silva Coutinho Veiga, Enfermeira Especialista.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

24 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206730422

Aviso (extrato) n.º 1985/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 10926, de 17 de maio de 2011, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 8 de outubro de 2012, com as trabalhadoras Estela de Jesus Faria Pinheiro Filipe e Joana Martins Pereira da Rocha, para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES de Grande Lisboa II — Lisboa Oriental, com as remunerações definidas nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondentes a 1252,71€ e 1201,48€.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR *ex vi* n.os 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Rogério Paulo Antunes Borges Dinis, Enfermeiro Especialista.

Vogais efetivos: António Joaquim Ramos Galvão, Enfermeiro Especialista, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Maria da Conceição Calheiros Carvalho, Enfermeira Especialista.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

25 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206732959

Aviso (extrato) n.º 1986/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 10926, de 17 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2012, com a trabalhadora Maria Margarida Moreno Ramalho, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES de Grande Lisboa II — Lisboa Oriental, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1201,48€.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR *ex vi* n.os 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Rogério Paulo Antunes Borges Dinis, Enfermeiro Especialista.

Vogais efetivos: Maria Cidália Silva Baltazar, Enfermeira, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Maria do Rosário Cascão Oliveira Canelas, Enfermeira Especialista.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

25 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206732853

Aviso (extrato) n.º 1987/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 10926, de 17 de maio de 2011, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 17 de setembro de 2012, com as trabalhadoras Maria Cristina Mesquita Vidigal, Ana Filipa dos Santos Piedade e Carla Marina Vicente Videira Custódio, para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES de Grande Lisboa II — Lisboa Oriental, com as remunerações definidas nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondentes a 1.700,10€ e 1.201,48€.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Rogério Paulo Antunes Borges Dinis, Enfermeiro Especialista

Vogais efetivos: Maria Rosário Videira Pereira Camacho, Enfermeira Especialista, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Maria Cidália Silva Baltazar, Enfermeira Especialista

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

25 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206732375

Aviso (extrato) n.º 1988/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 10926, de 17 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 9 de outubro de 2012, com o trabalhador Pedro Miguel Letras Lopes, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES de Grande Lisboa II — Lisboa Oriental, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.201,48€.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Rogério Paulo Antunes Borges Dinis, Enfermeiro Especialista

Vogais efetivos: António Joaquim Ramos Galvão, Enfermeiro Especialista, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Maria da Conceição Calheiros Carvalho, Enfermeira Especialista

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

25 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206733128

Aviso (extrato) n.º 1989/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 10926, de 17 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2012, com a trabalhadora Maria Rosa Fernandes, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES de Grande Lisboa II — Lisboa Oriental, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.252,71€.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Rogério Paulo Antunes Borges Dinis, Enfermeiro Especialista
Vogais efetivos: António Joaquim Ramos Galvão, Enfermeiro Especialista, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Maria da Conceição Calheiros Carvalho, Enfermeira Especialista

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

25 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206732472

Aviso (extrato) n.º 1990/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 10926, de 17 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2012, com a trabalhadora Cristina Maria Preto Fernandes, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES de Grande Lisboa II — Lisboa Oriental, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.252,71€.
Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Rogério Paulo Antunes Borges Dinis, Enfermeiro Especialista
Vogais efetivos: Elsa Marise Ferreira Januário Simões Rosa, Enfermeira, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Maria Fatima Nunes Mendanha, Enfermeira Especialista

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

25 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206732707

Aviso (extrato) n.º 1991/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 10926, de 17 de maio de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 17 de setembro de 2012, com a trabalhadora Cláudia Isabel Martins Trigo Moutinho, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES de Grande Lisboa II — Lisboa Oriental, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.252,71€.
Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Rogério Paulo Antunes Borges Dinis, Enfermeiro Especialista
Vogais efetivos: Isabel Cristina Rosinha Machado Torres, Enfermeira, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Maria João Furtado Rodrigues Guedes Andrade, Enfermeira Especialista

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

25 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206733688

Aviso (extrato) n.º 1992/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 95/2011, de 17/05, com retificação n.º 897/2011 publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100/2011, de 24/05, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2012, com a trabalhadora Anita Maria da Conceição Lopes da Silva, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES de Grande Lisboa XII — Vila Franca de Xira, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1610,62€.
Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Antónia Idalina Vilhena Nunes Garanhel, enfermeira, Coordenadora da Unidade de Cuidados Continuados.
Vogais efetivos: Sónia Sofia Poeiras Carlos, enfermeira, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Ana Isabel Marques Gaspar, enfermeira.
Vogais suplentes: Ana Cristina Mendonça Xavier, enfermeira e Paula Cristina Vasques da Costa, enfermeira, Vogal do Conselho Clínico.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

28 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206734862

Aviso (extrato) n.º 1993/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 95/2011, de 17/05, com a retificação n.º 897/2011, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 100/2011, de 24/05, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 25 de setembro de 2012, com a trabalhadora Elsa Patrícia Gomes Vaz, para exercício de funções correspondentes à categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES da Grande Lisboa XII — Vila Franca de Xira, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1201,48€.
Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR *ex vi* n.os 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Paula Cristina Vasques da Costa, enfermeira, Vogal do Conselho Clínico.
Vogais efetivos: Rosa Maria Dias Marques Braz Veiga, enfermeira, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Ricarda Alexandra Nunes Duarte, enfermeira.
Vogais suplentes: Antónia Idalina Vilhena Nunes Garanhel, enfermeira, Coordenadora da Unidade de Cuidados Continuados, e Maria de Fátima Mota Matos Marques, enfermeira.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

28 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206734805

INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.

Aviso n.º 1994/2013

Por despacho de 10-12-2012, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a manutenção da autorização para comercializar por grosso, importar, exportar e trânsito de substâncias

estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à sociedade Sanofi-Aventis — Produtos Farmacêuticos, L.da, a partir das instalações sitas na Estrada dos Arneiros, n.º 4, 2050-544 Azambuja, por alteração da denominação social da sociedade para Sanofi — Produtos Farmacêuticos, L.da, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data desta publicação, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED, I. P. nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

11 de janeiro de 2013. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Dr.ª Paula Almeida*.

206731079

Aviso n.º 1995/2013

Por despacho de 10-01-2013, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a manutenção da autorização para comercializar por grosso, importar, exportar e trânsito de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à sociedade Dilofar — Distribuição, Transportes e Logística, L.da, a partir das instalações sitas na Rua da Estação, n.º 42, Vala do Carregado, 2600-726 Castanheira do Ribatejo, por alteração da sua sede social para a Rua Cidade de Hull, n.º 2, 2735-211 Agualva, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do referido despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED, I. P. nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

11-01-2013. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Dr.ª Paula Almeida*.

206731054

Aviso n.º 1996/2013

Por despacho de 10-01-2013, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a manutenção da autorização para comercializar por grosso, importar, exportar e trânsito de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à sociedade Dilofar — Distribuição, Transportes e Logística, L.da, a partir das instalações sitas na Quinta das Drogas e da Verdelha, Fração A e Fração E, 2615 Alverca do Ribatejo, por alteração da sua sede social para a Rua Cidade de Hull, n.º 2, 2735-211 Agualva, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do referido despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED, I. P. nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

11-01-2013. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Dr.ª Paula Almeida*.

206731046

Aviso n.º 1997/2013

Por despacho de 10-01-2013, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, foi revogada a autorização patente no Aviso n.º 9323/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 90, de 10-05-2010, para comercializar por grosso, importar e exportar substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, concedida à sociedade Ratiopharm — Comércio e Indústria de Produtos Farmacêuticos, L.da nas instalações sitas na Estrada da Alfarrobeira, 2625-244 Vialonga.

11 de janeiro de 2013. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Dr.ª Paula Almeida*.

206731192

Aviso n.º 1998/2013

Por despacho de 10-01-2013, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a manutenção da autorização para comercializar por grosso, importar, exportar e trânsito de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à sociedade GOLDFARMA — Comércio de Produtos Farmacêuticos, L.da, a partir das instalações sitas na Rua dos Tractores, 647, Alto Estanqueiro, Jardia, 2870-607 Montijo, por alteração da sua sede social para a Av. Professor Doutor Augusto Abreu Lopes, n.º 53 B, Loja A, 2675-301 Odivelas, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do referido despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED, I. P. nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

11-01-2013. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Dr.ª Paula Almeida*.

206730974

Aviso n.º 1999/2013

Por despacho de 22-01-2013, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de Outubro, foi revogada a autorização concedida através do Aviso n.º 15805/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 154, de 11 de agosto, para o cultivo e exportação da papoila de ópio, com o objetivo de realização de testes analíticos, concedida à entidade DRAPALENTEJO — Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo.

31 de janeiro de 2013. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Dr.ª Paula Dias de Almeida*.

206731216

Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P.

Contrato (extrato) n.º 100/2013

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos e para os efeitos do previsto na alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, entre o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP, representado pelo Presidente do Conselho Diretivo, Prof. Doutor José Pereira Miguel e a trabalhadora a seguir elencada, foi celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir do dia 15 de outubro de 2012, ficando a mesma integrada na categoria/carreira de assistente técnico:

Número de Identificação Fiscal — 154121002
Nome — Ana Paula Marques Cordeiro Costa
Nível Remuneratório — 5
Remuneração Base — 683,13€

29 de janeiro de 2013. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Caires da Luz*.

206732034

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário

Despacho n.º 2297/2013

Considerando que a decisão de criação e entrada em funcionamento de um CET num estabelecimento de ensino público, particular ou cooperativo com autonomia ou paralelismo pedagógico que ministre cursos de nível secundário de educação é da competência do Ministro da Educação e Ciência, nos termos do artigo 34.° do Decreto-Lei n.° 88/2006, de 23 de maio.

Considerando, ainda, que nos termos do artigo 42.° do Decreto-Lei n.° 88/2006, de 23 de maio, o pedido foi instruído e analisado pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P., a qual, no âmbito da reorganização dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência, assume as atribuições da Direcção-Geral de Formação Vocacional, designada, nos termos do artigo 41.° do mesmo diploma, como serviço instrutor, pelo despacho n.° 1647/2007, de 8 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª Série, de 1 de fevereiro.

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

Determino, ao abrigo do artigo 43.° do Decreto-Lei n.° 88/2006, de 23 de maio:

1. É criado o curso de especialização tecnológica em Aplicações Informáticas de Gestão proposto pela Associação Diogo Azambuja - Escola Profissional de Montemor-o-Velho, com a autorização de funcionamento n.° 92, e autorizado o seu funcionamento a partir da data da publicação do presente despacho, nas suas instalações, sitas na Estrada Nacional 111, Montemor-o-Velho - 3140-274, Montemor-o-Velho, nos termos do Anexo ao presente despacho, que faz parte integrante do mesmo.

2. O plano de estudos do curso referido no número anterior cumpre o referencial de formação integrado no Catálogo Nacional de Qualificações.

3. O funcionamento do curso a que se refere o n.° 1 efetua-se em regime pós-laboral, cumprindo integralmente o seu plano de formação.

4. O presente despacho é válido para o funcionamento do curso em três ciclos de formação consecutivos, devendo o primeiro ciclo iniciar-se, obrigatoriamente, até ao início do ano letivo subsequente à data de entrada em vigor do presente diploma.

31 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário, *João Henrique de Carvalho Dias Grancho.*

ANEXO

1. Denominação do curso de especialização tecnológica:

Curso de Especialização Tecnológica em Aplicações Informáticas de Gestão

2. Instituição de formação:

Associação Diogo Azambuja/Escola Profissional Montemor-o-Velho - Número de Autorização de Funcionamento 92

3. Área de educação e formação:

481- Ciências Informáticas

4. Perfil profissional:

Técnico/a Especialista em Aplicações Informáticas de Gestão Descrição geral:

Implementar as tecnologias informáticas nas empresas e nas organizações em geral, designadamente ao serviço das várias vertentes da gestão.

5. Referencial de competências a adquirir:

Identificar e utilizar os critérios de classificação de empresas;

Explicar e apresentar as diversas teorias organizacionais;

Identificar a evolução da organização e gestão do trabalho;

Distinguir os diferentes tipos de estrutura organizacional;

Identificar e utilizar diferentes critérios de departamentalização empresarial;

Utilizar técnicas de elaboração de organigramas, funcionogramas e fluxogramas;

Identificar e utilizar as diferentes técnicas de planeamento;

Identificar e elaborar os documentos associados aos vários processos de gestão (cotações, encomendas, faturas, recibos, fichas de produtos, fichas de cadastro de pessoal); Identificar as diversas ofertas de aplicações de gestão existentes no mercado; Analisar, criticar e selecionar aplicações de gestão em função de necessidades específicas;

Manipular corretamente as aplicações informáticas de gestão (gestão de recursos humanos, gestão financeira e gestão comercial, gestão de aprovisionamento, gestão de armazéns); Utilizar técnicas de configuração das diferentes tabelas das aplicações informáticas de gestão; Utilizar técnicas de preparação e extração de relatórios nas várias aplicações informáticas de gestão; Utilizar técnicas de realização de consulta e de atualização das bases de dados das várias aplicações informáticas;

Utilizar técnicas de processamento de vencimentos;

Utilizar técnicas de elaboração dos lançamentos dos diferentes movimentos contabilísticos;

Identificar e utilizar os diversos sistemas de codificação;

Identificar os componentes constituintes de um sistema informático;

Utilizar técnicas de montagem e configuração de sistemas informáticos.

Utilizar técnicas de deteção de pequenas avarias de hardware num sistema informático;

Identificar os vários tipos de periféricos de entrada e de saída;

Utilizar técnicas de seleção e escolha de computadores e material informático;

Identificar e utilizar a terminologia relacionada com as tecnologias de informação e comunicação, com a comunicação de dados, com as bases de dados, com o desenvolvimento de projetos;

Definir uma rede de computadores, tipos e topologias;

Identificar diversas tecnologias de LAN, quer a nível de ligação e quer a nível de rede;

Identificar e caraterizar os equipamentos usados em redes de computadores;

Utilizar técnicas de planeamento da arquitetura de equipamentos informáticos e de redes estruturadas;

Utilizar técnicas de avaliação das necessidades de equipamento informático e de software, para sistemas informáticos e redes, em termos de quantidade e das suas caraterísticas; Utilizar técnicas de projeto de layout de redes locais;

Utilizar técnicas de montagem e de configuração de redes e sistemas informáticos;

Utilizar técnicas de instalação e de configuração de sistemas operativos e de outro software;

Utilizar técnicas de resolução de problemas de instalação e configuração de software;

Utilizar técnicas de programação de ficheiros de comandos;

Utilizar técnicas de instalação e de gestão de sistemas operativos de redes;

Utilizar técnicas de estabelecimento de ligações com servidores remotos;

Definir e aplicar políticas de segurança;

Utilizar técnicas de gestão e manipulação avançada de Aplicações Informáticas de processamento de texto e de folha de cálculo;

Identificar os modelos utilizados na gestão de bases de dados (Relacional, Hierárquico, Rede); Identificar as fases do ciclo de desenvolvimento de software e de desenvolvimento de sistemas; Utilizar técnicas de análise de sistemas e de estruturação de bases de dados; Utilizar modelos de desenvolvimento de sistemas; Utilizar ferramentas CASE;

Utilizar técnicas de identificação e resolução de sistemas de software;

Utilizar técnicas de criação de estruturas de bases de dados em SQL; Utilizar a linguagem de programação SQL;

Identificar e aplicar diferentes mecanismos de acesso a base de dados;

Utilizar técnicas de construção de interfaces de acesso a uma base de dados;

Utilizar técnicas para Inserir, Apagar, Atualizar e Procurar informação numa base de dados;

Utilizar técnicas de disponibilização de conteúdos na Internet;

Utilizar técnicas de programação estruturada;

Utilizar técnicas de programação orientada a objetos;

Utilizar técnicas de realização de testes e correcção de erros em programas informáticos.

6. Referencial de competências de ingresso:

a) Unidades Curriculares de nível secundário em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação no âmbito da modalidade de educação que concluiu ou frequentou:

Matemática, Ciências empresariais (Gestão e Economia) e Inglês

b) As competências de ingresso podem ser aferidas através de provas de avaliação em unidade curriculares, no caso dos candidatos que não possuam o requisito exigido na alínea a), sendo os mesmos considerados, em caso de aprovação, candidatos que cumprem os pré-requisitos e devendo, em caso contrário, frequentar, no todo ou em parte, de acordo com a análise curricular e os resultados das provas de avaliação, o Plano de Formação Adicional definido no n.° 9 do presente Anexo.

7. Número de formandos:

Número máximo de formandos

Em cada admissão de novos formandos — 20

Na inscrição em simultâneo no curso — 20

8. Plano de Formação

Plano de Formação do Curso de Especialização Tecnológica em Aplicações Informáticas de Gestão

Componentes de Formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de Trabalho (Horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	Língua e literatura	Língua Portuguesa	62,5	50	2,5
	Línguas e literaturas estrangeiras	Língua Inglesa	62,5	50	2,5
	Matemática e estatística	Matemática	75	50	3
		Sub - Total	**200**	**150**	**8**
Tecnológica	Enquadramento na organização/ empresa	Empresa - estrutura e funções	37,5	25	1,5

Componentes de Formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de Trabalho (Horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Tecnológica	Gestão e Administração	Gestão de recursos humanos	37,5	25	1,5
	Contabilidade e Fiscalidade	Gestão contabilística	37,5	25	1,5
	Comércio	Gestão comercial e aprovisionamento	37,5	25	1,5
	Gestão e Administração	Aplicações de gestão de empresas	37,5	25	1,5
		Aplicações de gestão de recursos humanos	37,5	25	1,5
		Aplicações de gestão contabilística/ financeira	37,5	25	1,5
		Aplicações de gestão comercial e aprovisionamento	37,5	25	1,5
	Ciências Informáticas	Componentes físicas de um sistema informático	37,5	25	1,5
		Componentes físicas numa rede de dados	37,5	25	1,5
		Avaliação de necessidades de equipamento e de redes numa organização	37,5	25	1,5
		Montagem e configuração de sistemas informáticos e de redes	37,5	25	1,5
		Avaliação de necessidades de programas e instalação de software numa organização	37,5	25	1,5
		Instalação e gestão de sistemas operativos de rede	37,5	25	1,5
		Políticas de segurança dos sistemas informáticos e de redes	37,5	25	1,5
		Gestão e manipulação avançada de aplicações informáticas de processamento de texto	37,5	25	1,5
		Gestão e manipulação avançada de aplicações informáticas de folha de cálculo	37,5	25	1,5
		Introdução aos sistemas de informação	37,5	25	1,5
		Análise de sistemas e estruturação de bases de dados	37,5	25	1,5
		Metodologias de análise e desenvolvimento de sistemas	37,5	25	1,5
		Criação de estrutura de base de dados em SQL	37,5	25	1,5
		Programação em SQL	37,5	25	1,5
		Tecnologias de acesso a bases de dados	37,5	25	1,5
		Disponibilização de conteúdos na Web ‘	75	50	3
		Programação -Algoritmos	37,5	25	1,5
		Estruturas de controlo num programa informático	37,5	25	1,5
		Programação estruturada e tipos de dados	37,5	25	1,5
		Estruturas de dados estáticas	37,5	25	1,5
		Estruturas de dados compostas	37,5	25	1,5
		Estruturas de dados dinâmicas	37,5	25	1,5
		Introdução à programação orientada a objetos	37,5	25	1,5
		Programação orientada a objetos - aprofundamento	75	50	3
		Sub - Total	**1275**	**850**	**51**
Em Contexto de Trabalho		Formação Prática em Contexto de Trabalho	**400**	**400**	**16**
TOTAL			**1875**	**1400**	**75**

Notas:

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

Na coluna (5) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea d) do artigo 2.° e do n.° 1 do artigo 15.° do Decreto-Lei n.° 88/2006, de 23 de maio.

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

9. Plano de Formação Adicional (artigo 8.° e 16.° do DL n.° 88/2006, de 23 de maio)

Os formandos a que se refere a alínea b) do artigo 7.° do Decreto-Lei n.° 88/2006, de 23 de maio, bem como aqueles a que se refere a alínea c) do mesmo artigo que não sejam titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, deverão cumprir integralmente o Plano de Formação Adicional, que é parte integrante do Plano de Formação identificado no n.° 8.

Componentes de Formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de Trabalho (Horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	Língua e literatura materna	Matemática	195	150	8
	Matemática e estatística	Português	75	50	3
	Línguas e literaturas estrangeiras	Inglês	75	50	3
Tecnológica	Gestão e Administração	Gestão	75	50	3
	Contabilidade e Fiscalidade	Contabilidade e Fiscalidade	75	50	3
	Ciências Informáticas	Linguagens de Programação	95	75	4
		Aplicações Informáticas e Sistemas de Exploração	95	75	4
TOTAL			**6S5**	**500**	**28**

Notas:

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

Na coluna (5) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea d) do artigo 2.° e do n.° 1 do artigo 15.° do Decreto-Lei n.° 88/2006, de 23 de maio.

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

206732675

Despacho n.º 2298/2013

Considerando que a decisão de criação e entrada em funcionamento de um CET num estabelecimento de ensino público, particular ou cooperativo com autonomia ou paralelismo pedagógico que ministre cursos de nível secundário de educação é da competência do Ministro da Educação e Ciência, nos termos do artigo 34.° do Decreto-Lei n.° 88/2006, de 23 de maio.

Considerando, ainda, que nos termos do artigo 42.° do Decreto-Lei n.° 88/2006, de 23 de maio, o pedido foi instruído e analisado pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P., a qual, no âmbito da reorganização dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência, assume as atribuições da Direcção-Geral de Formação Vocacional, designada, nos termos do artigo 41.° do mesmo diploma, como serviço instrutor, pelo despacho n.° 1647/2007, de 8 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª Série, de 1 de fevereiro.

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

Determino, ao abrigo do artigo 43.° do Decreto-Lei n.° 88/2006, de 23 de maio:

1. É criado o curso de especialização tecnológica em Contabilidade e Fiscalidade, proposto pelo INETESE - Instituto de Educação Técnica de Seguros, Escola Profissional privada, criada ao abrigo do Decreto-Lei n.° 4/98, de 8 de janeiro, com a Autorização Prévia de funcionamento n.° 96, e autorizado o seu funcionamento, a partir da data da publicação do presente despacho, nas instalações das delegações daquele Instituto de Lisboa, Castelo Branco, Leiria, Évora, Faro, Ponta Delgada e Angra do Heroísmo, nos termos do Anexo ao presente despacho, que faz parte integrante do mesmo.

2. O plano de estudos do curso referido no número anterior cumpre o referencial de formação integrado no Catálogo Nacional de Qualificações.

3. O presente despacho é válido para o funcionamento do curso em três ciclos de formação consecutivos, devendo o primeiro ciclo iniciar-se, obrigatoriamente, até ao início do ano letivo subsequente à data de entrada em vigor do presente diploma.

31 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário, *João Henrique de Carvalho Dias Grancho.*

ANEXO

1. Denominação do curso de especialização tecnológica: Curso de Especialização Tecnológica em Contabilidade e Fiscalidade

2. Instituição de formação: INETESE - Instituto de Educação Técnica de Seguros

3. Área de educação e formação: 344 - Contabilidade e Fiscalidade

4. Perfil profissional: Técnico/a Especialista em Contabilidade e Fiscalidade

Descrição geral: Participar na gestão dos sistemas de informação financeira da organização, pública ou privada, ao nível do registo contabilístico e fiscal, e do planeamento e controlo dos processos internos de gestão, de forma a obter informação relevante de apoio à administração/direção na tomada de decisões relativas à gestão económica e financeira da entidade.

5. Referencial de competências a adquirir: Identificar as exigências legais das empresas e das organizações públicas e privadas em matéria de contabilidade e fiscalidade;

Organizar e gerir ficheiros de informação relativos ao cumprimento das obrigações fiscais da entidade perante a Administração Fiscal;

Aplicar os procedimentos relativos aos processos de infrações tributárias e aos processos inspetivos;

Analisar sistemas de controlo e auditoria adequados às necessidades das entidades;

Validar planos de contas em conformidade com as especificidades das entidades;

Identificar as exigências fiscais das entidades;

Aplicar as normas específicas de contabilização das entidades;

Aplicar as técnicas de elaboração de orçamentos e de planos de investimento;

Aplicar os procedimentos necessários à abertura de contas, registo de operações financeiras e preparação de documentos finais;

Aplicar os métodos e técnicas para identificação e gestão de informação relativa a centros de custos;

Reconhecer e validar as interligações dos subsistemas de informação relativos à contabilidade orçamental, financeira e de gestão;

Aplicar as técnicas de análise de balanços e de elaboração de relatórios de gestão;

Identificar potenciais oportunidades de melhoria dos sistemas de informação contabilística, de acordo com exigências legais e necessidades de informação das entidades.

6. Referencial de competências de ingresso:

a) Áreas ou Unidades Curriculares de nível secundário em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação no âmbito da modalidade de educação que concluiu ou frequentou: Matemática e Estatística, Ciências Empresariais e Português.

b) As competências de ingresso podem ser aferidas através de provas de avaliação em unidades curriculares, no caso dos candidatos que não possuam o requisito exigido na alínea a), sendo os mesmos considerados, em caso de aprovação, candidatos que cumprem os pré-requisitos e devendo, em caso contrário, frequentar, no todo ou em parte, de acordo com a análise curricular e os resultados das provas de avaliação, o Plano de Formação Adicional definido no n.° 9 do presente Anexo.

7. Número de formandos:

Número máximo de formandos	
Em cada admissão de novos formandos	24
Na inscrição em simultâneo no curso	168

8. Plano de Formação

Plano de Formação do Curso de Especialização Tecnológica em Contabilidade e Fiscalidade

Componentes de Formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de Trabalho (Horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	Línguas e literaturas estrangeiras	Língua Inglesa - documentação contabilística e de gestão	75	50	3
	Segurança e Higiene no Trabalho	Ambiente, segurança e higiene no trabalho	75	50	3
	Ciências Informáticas	Base de dados de apoio à gestão	75	50	3
		Sub - Total	**225**	**150**	**9**
Tecnológica	Finanças, Banca e Seguros	Cálculo financeiro e atuarial	75	50	3
	Direito	Direito comercial e laboral	37	25	1
	Contabilidade e Fiscalidade	Contabilidade financeira das microentidades	75	50	3
		Contabilidade financeira das pequenas e médias empresas	75	50	3
		Contabilidade Pública - POCP	40	25	1,5
		Contabilidade das autarquias locais - POCAL	37	25	1
		Sistema de normalização contabilística para as entidades do setor não lucrativo	37	25	1
		Contabilidade do sector da saúde - POCMS	75	50	3
		Sistema de normalização contabilística - setor agrícola	37	25	1
		Contabilidade e impostos	75	50	3
		Contabilidade de grupos e consolidação de contas	75	50	3
		Contabilidade em ambiente informático	65	50	2
		Infrações tributárias	37	25	1
		Organização da administração pública e descentralização tributária	75	50	3
	Direito	Garantias gerais e processuais dos contribuintes	65	50	2
	Gestão e Administração	Controlo de gestão	75	50	3
		Gestão financeira	75	50	3
Tecnológica	Contabilidade e Fiscalidade	Contabilidade de gestão	75	50	3
		Auditoria contabilística	65	50	2
		Auditoria fiscal	40	25	1,5
	Comércio	Práticas de comércio internacional	37	25	1
		Sub - Total	**1247**	**850**	**45**
Em Contexto de Trabalho		Formação Prática em Contexto de Trabalho	**400**	**400**	**14**
TOTAL			**1872**	**1400**	**68**

Notas:

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

Na coluna (5) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea d) do artigo 2.° e do n.° 1 do artigo 15.° do Decreto-Lei n.° 88/2006, de 23 de maio.

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

9. Plano de Formação Adicional (artigo 8.° e 16.° do DL n.° 88/2006, de 23 de maio)

Os formandos a que se refere a alínea b) do artigo 7.° do Decreto-Lei n.° 88/2006, de 23 de maio, bem como aqueles a que se refere a alínea c) do mesmo artigo que não sejam titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, deverão cumprir integralmente o Plano de Formação Adicional, que é parte integrante do Plano de Formação identificado no n.° 8.

Componentes de Formação (1)	Unidade de formação(2)	Tempo de Trabalho (Horas)		ECTS (5)
		Total (3)	Contacto (4)	
Geral e Científica	Português	130	100	4,5
	Matemática	150	100	5,5
	Informática	150	100	5,5
Tecnológica	Direito das organizações	150	100	5,5
	Gestão	75	50	3
	Contabilidade	75	50	3
		730	**450**	**27**

Notas:

Na coluna (3) indicam-se as horas totais de trabalho, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.° 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (4) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea d) do artigo 2.° e do n.° 1 do artigo 15.° do Decreto-Lei n.° 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (5) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.° 42/2005, de 22 de fevereiro

206732634

Direção-Geral da Administração Escolar

Aviso n.º 2000/2013

Notificação de candidatos oficiosos ao procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 17265/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 251, de 28 de dezembro de 2012

1 — Nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 28.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e n.º 1 alínea *d*) do artigo 31.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, notificam-se os candidatos colocados em situação de mobilidade especial cuja candidatura ao acima identificado procedimento concursal, foi oficiosamente promovida pela entidade gestora da mobilidade, através do Sistema SIGAME, para que, em querendo manter a sua candidatura, apresentarem no prazo de 5 dias úteis, a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República,* os documentos referidos no n.º 28 do aviso de abertura.

2 — Os mencionados documentos deverão ser remetidos por correio ou entregue pessoalmente, devendo constar obrigatoriamente a identificação do procedimento concursal comum para a Direção-Geral de Administração Escolar, Av. 24 de Julho, n.º 142, 1399-024 Lisboa.

3 — Relação dos candidatos cuja candidatura ao presente procedimento concursal foi oficiosamente promovida:

André Eduardo de Aragão Gonçalves de Azevedo
António José Barros Cunha Vale Azevedo
António Manuel Beirão Baltazar
Cristina Isabel Montes Mira Santos
Dulce Isabel Faria Almeida
Isabel Maria Mendes Simões Alberto
João Manuel de Menezes de Almeida Pereira dos Santos
João Miguel Trigo Cortez Pereira
José António Silva Rocha
José Augusto da Silva Martins
José Margarido Silva Pereira
Maria Fátima Barraca Nunes da Silva
Maria Margarida Antunes Ferreira
Paulo Alberto de Oliveira Gonçalves

1 de fevereiro de 2013. — O Diretor-Geral da Administração Escolar, *Mário Agostinho Alves Pereira*.

206733436

Aviso n.º 2001/2013

Notificação dos candidatos oficiosos ao procedimento concursal comum aberto pelo aviso n.º 17131/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 249, de 26 de dezembro de 2012

1 — Nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 28.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e n.º 1 alínea *d*) do artigo 31.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, notificam-se os candidatos colocados em situação de mobilidade especial cuja candidatura ao acima identificado procedimento concursal, foi oficiosamente promovida pela entidade gestora da mobilidade, através do Sistema SIGAME, para que, em querendo manter a sua candidatura, apresentar no prazo de 5 dias úteis, a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República,* os documentos referidos no n.º 27 do aviso de abertura.

2 — Os mencionados documentos deverão ser remetidos por correio ou entregue pessoalmente, devendo constar obrigatoriamente a identificação do procedimento concursal comum para a Direção-Geral de Administração Escolar, Av. 24 de julho, n.º 142, 1399-024 Lisboa.

3 — Relação dos candidatos cuja candidatura ao presente procedimento concursal foi oficiosamente promovida:

André Eduardo de Aragão Gonçalves de Azevedo
António Manuel Beirão Baltazar
Cristina Isabel Montes Mira Santos
Dulce Isabel Faria Almeida
Gilda Maria Nobre Carmona Rodrigues
Isabel Maria Mendes Simões Alberto
João Manuel de Menezes de Almeida Pereira dos Santos
João Miguel Trigo Cortez Pereira
José António Silva Rocha
José Augusto da Silva Martins
José Margarido Silva Pereira
Maria Fátima Barraca Nunes da Silva
Maria Fátima Barraca Nunes da Silva
Maria Margarida Antunes Ferreira
Paulo Alberto de Oliveira Gonçalves

1 de fevereiro de 2013. — O Diretor-Geral da Administração Escolar, *Mário Agostinho Alves Pereira*.

206733566

Direção-Geral da Educação

Despacho n.º 2299/2013

A Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, define o regime de avaliação, certificação e adoção dos manuais escolares dos ensinos básicos e secundário, bem como os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares, e determina, no n.º 7 do seu artigo 9.º, que a avaliação para a certificação de manuais escolares pode ainda ser efetuada por entidades devidamente acreditadas para o efeito pelo serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação pedagógica e curricular.

Posteriormente foi publicado o Decreto-Lei n.º 261/2007, de 17 de julho, que veio proceder à regulamentação do regime de avaliação, certificação e adoção dos manuais escolares, bem como dos termos em que se definem os períodos de vigência dos mesmos e, ainda, habilitar o membro do Governo responsável pela área da educação e ciência a estabelecer normas ou a fazer recomendações relativamente às características materiais dos manuais escolares, no sentido de permitir a sua efetiva reutilização assim como a redução dos seus custo e peso.

O Despacho n.º 29864/2007, de 30 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 249, de 27 de dezembro, com a nova redação que lhe foi conferida pelo Despacho n.º 15285-A/2010, de 7 de outubro, publicado no *Diário da República,* n.º 196, de 8 de outubro, e pelo Despacho n.º 13173-A/2011, de 28 de setembro, publicado no *Diário da República,* n.º 189, de 30 de setembro, regulamentou os procedimentos de acreditação de entidades avaliadoras e certificadoras de manuais escolares.

A acreditação de entidades para a certificação e avaliação de manuais escolares constitui o reconhecimento da capacidade efetiva daquelas entidades, fundamentado na avaliação da sua vocação, atividades, estrutura, competências e recursos para acolher, implementar e gerir adequadamente o processo de avaliação e certificação dos manuais escolares a que se candidata.

Os processos de acreditação ou de renovação da acreditação de entidades avaliadoras e certificadoras de manuais escolares, abertos no ano de 2012, efetuados pela Direção-Geral da Educação, a coberto do disposto no n.º 7 do artigo 9.º da Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto e do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 261/0007, de 17 de julho, foram devidamente publicitados no sítio da Internet da Direção-Geral da Educação, tendo o primeiro período de apresentação de candidaturas decorrido entre 2 de abril e 4 de maio de 2012, inclusive, e o segundo entre 12 e 23 de novembro de 2012, inclusive, pelo que cumpre agora publicitar quais foram as entidades acreditadas por esta via.

Os despachos de acreditação das entidades propostas pela comissão de apreciação das candidaturas, referente ao primeiro período de candidaturas, proferidos nos dias 11 de agosto e 05 de setembro de 2012 sobre as Informações I -DGE/2012/2250 e I -DGE/2012/2530 foram, em conformidade com o estatuído no n.º 6 do artigo 8.º do supracitado Decreto-Lei n.º 261/2007, de 17 de julho, devidamente homologados pela Senhora Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário, no dia 11 de setembro de 2012.

O despacho de acreditação das entidades propostas pela comissão de apreciação das candidaturas, referente ao segundo período de candidaturas, proferido no dia 20 de dezembro de 2012 sobre a Informação I-DGE/2012/3464, foi, em conformidade com o estatuído no n.º 6 do artigo 8.º do supracitado Decreto-Lei n.º 261/2007, de 17 de julho, devidamente homologado pelo Senhor Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário, no dia 7 de janeiro de 2013.

Assim determino o seguinte:

1 — Findo o primeiro processo de acreditação das entidades avaliadoras e certificadoras dos manuais escolares, do ano de 2012, torna-se pública, pelo presente Despacho, a lista de entidades acreditadas pela DGE como avaliadoras e certificadoras de manuais escolares, para as seguintes áreas disciplinares, disciplinas e anos de escolaridade:

1.1 — Estudo do Meio — 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade:

1.1.1 — Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal (renovação);

1.1.2 — Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Viseu (renovação);

1.1.3 — Escola Superior de Educação João de Deus (renovação);

1.1.4 — Universidade de Aveiro.

1.2 — Língua Portuguesa — 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade:

1.2.1 — Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal (renovação);

1.2.2 — Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Viseu (renovação);

1.2.3 — Escola Superior de Educação João de Deus (renovação).

1.3 — Matemática — 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade:

1.3.1 — Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Viseu (renovação);

1.3.2 — Escola Superior de Educação João de Deus (renovação);

1.3.3 — Instituto Politécnico de Bragança.

1.4 — Ciências da Natureza — 5.º e 6.º anos de escolaridade:

1.4.1 — Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Viseu;

1.4.2 — Faculdade de Ciências da Universidade do Porto;

1.4.3 — Instituto Politécnico de Bragança;

1.4.4 — Universidade de Aveiro.

1.5 — História e Geografia de Portugal — 5.º e 6.º anos de escolaridade:

1.5.1 — Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Viseu (renovação);

1.5.2 — Faculdade de Letras da Universidade do Porto;

1.5.3 — Universidade de Aveiro.

1.6 — Língua Estrangeira (Inglês) — 5.º e 6.º anos de escolaridade:

1.6.1 — Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Viseu (renovação).

1.7 — Língua Portuguesa — 5.º e 6.º anos de escolaridade:

1.7.1 — Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Viseu (renovação).

1.8 — Matemática — 5.º e 6.º anos de escolaridade:

1.8.1 — Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Viseu (renovação).

1.9 — Geografia — 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade:

1.9.1 — Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa.

1.10 — Língua Estrangeira (Espanhol) — 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade:

1.10.1 — Universidade de Aveiro.

1.11 — Língua Estrangeira (Francês) — 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade:

1.11.1 — Universidade de Aveiro.

1.12 — Língua Portuguesa — 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade:

1.12.1 — Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

1.13 — Matemática — 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade:

1.13.1 — Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Viseu;

1.13.2 — Faculdade de Ciências da Universidade do Porto (renovação).

1.14 — Matemática A — 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade:

1.14.1 — Faculdade de Ciências da Universidade do Porto (renovação);

1.14.2 — Instituto Politécnico de Leiria — Escola Superior de Tecnologia e Gestão;

1.14.3 — Instituto Superior Técnico.

1.15 — Matemática B — 10.º e 11.º anos de escolaridade:

1.15.1 — Instituto Superior Técnico.

1.16 — Português — 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade:

1.16.1 — Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

2 — Por força do previsto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 05 de julho, foram alteradas as denominações de duas das disciplinas para as quais são agora acreditadas algumas das entidades constantes do ponto anterior, procedendo-se apenas à mera atualização da designação das mesmas, e mantendo-se integralmente a validade de todo o procedimento de acreditação. Assim:

Onde se lê "Língua Portuguesa" deve ler-se "Português"; e,

Onde se lê "Ciências da Natureza" deve ler-se "Ciências Naturais".

3 — Findo o segundo processo de acreditação das entidades avaliadoras e certificadoras dos manuais escolares, do ano de 2012, torna-se pública, pelo presente Despacho, a lista de entidades acreditadas pela DGE como avaliadoras e certificadoras de manuais escolares, para as seguintes áreas disciplinares, disciplinas e anos de escolaridade:

3.1 — Português — 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade:

3.1.1 — Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Coimbra;

3.1.2 — Província Portuguesa do Instituto das Irmãs de Santa Doroteia — Escola Superior de Educação de Paula Frassinetti.

3.2 — Matemática — 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade:

3.2.1 — Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (renovação);

3.2.2 — Sociedade Portuguesa de Matemática (renovação).

3.3 — Português — 5.º e 6.º anos de escolaridade:

3.3.1 — Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Coimbra.

3.4 — Matemática — 5.º e 6.º anos de escolaridade:

3.4.1 — Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (renovação);

3.4.2 — Sociedade Portuguesa de Matemática (renovação).

3.5 — Matemática — 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade:

3.5.1 — Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (renovação);

3.5.2 — Sociedade Portuguesa de Matemática (renovação).

4 — A lista das entidades acreditadas, constante do número um, já se encontra disponibilizada para consulta, no sítio da DGE, desde o dia 14 de setembro de 2012, enquanto a lista constante do número três está disponível para consulta desde o dia 11 de janeiro de 2013.

5 — A acreditação destas entidades tem um período de validade de três anos, contados a partir das datas das respetivas homologações, para as entidades acreditadas referidas no número um do presente despacho, a partir de 11 de setembro de 2012, e para as entidades acreditadas referidas no número três do presente despacho, a partir de 7 de janeiro de 2013.

11 de janeiro de 2013. — O Diretor-Geral, *Fernando José Egídio Reis*.

206732383

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento Vertical de Escolas D. João I

Aviso n.º 2002/2013

No cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12 A-/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que na sequência do procedimento concursal comum de recrutamento por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, constante do aviso n.º 1501/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 31 de janeiro de 2013, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na data indicada:

Nome	Categoria	Posição remuneratória	Data
Ana Maria Marques Fernandes Lopes	Assistente operacional	1.ª	01-02-2013
Custódia Maria Jorge Faquinha Cabrita	Assistente operacional	1.ª	01-02-2013

1 de fevereiro de 2013. — O Diretor, *António Manuel Lourenço Dias*.

206731387

Agrupamento de Escolas Damião de Goes

Declaração de retificação n.º 181/2013

Retificação ao aviso n.º 1603/2013, publicado no *Diário da República,* n.º 23, de 1 de fevereiro de 2013

No primeiro parágrafo onde se lê:

«Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do artigo 37.º e artigo 21.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de quatro postos de trabalho na categoria e carreira de assistente operacional, aberto pelo Aviso n.º 6135/2012 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 87, de 4 de maio de 2012, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ana Luísa Fazendeiro Cristóvão, António José Vaz Pereira Faustino, Ana Paula da Conceição Gomes e Maria Anabela da Costa Maurício Nicolau com efeitos a partir de 14 de janeiro de 2013, com a renumeração mensal correspondente ao primeiro posicionamento da categoria e ao nível remuneratório um da tabela remuneratória única, 487,46 euros.»

deve ler-se:

«Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do artigo 37.º e artigo 21.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de quatro postos de trabalho na categoria e carreira de assistente operacional, aberto pelo aviso n.º 6135/2012 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 87, de 4 de maio de 2012, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ana Luísa Fazendeiro Cristóvão, António José Vaz Pereira Faustino, Ana Paula da Conceição Gomes e Maria Anabela da Costa Maurício Nicolau, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2013, com a renumeração mensal correspondente ao primeiro posicionamento da categoria e ao nível remuneratório um da tabela remuneratória única, € 485.»

No último parágrafo onde se lê:

«O período experimental tem início a 14 de janeiro de 2013 e terá a duração de noventa dias.»

deve ler-se:

«O período experimental tem início a 1 de fevereiro de 2013 e terá a duração de 90 dias.»

1 de fevereiro de 2013. — A Diretora, *Cristina Maria Camilo Bolota*.

206731573

Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia

Louvor n.º 195/2013

Por proposta do Diretor do Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia e após se ter desligado deste serviço por aposentação, foi aprovado por unanimidade dos membros do Conselho Administrativo, a atribuição de um voto de louvor a Maria Júlia Portugal Silva, Coordenadora Técnica do Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia, pois no exercício das suas funções agiu sempre com profunda lealdade e revelou elevada competência, grande dedicação e exemplar postura profissional.

31 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Benjamim Moreira de Sousa*.

206726373

Escola Secundária de Loulé

Aviso n.º 2003/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março faz-se público que se encontra afixada no placard da sala dos professores deste estabelecimento de ensino a lista de antiguidade do pessoal docente reportada a 31 de agosto de 2012.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso para apresentar eventuais reclamações.

4 de fevereiro de 2013. — O Diretor, *Alexandre José da Costa Ferreira*.

206732359

Aviso n.º 2004/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março faz-se público que se encontra afixada no placard da secretaria deste estabelecimento de ensino a lista de antiguidade do pessoal não docente reportada a 31 de dezembro de 2012.

Da lista cabe reclamação ao dirigente máximo do serviço no prazo de 30 dias a contar da data da publicação.

4 de fevereiro de 2013. — O Diretor, *Alexandre José da Costa Ferreira*.

206732456

Escola Secundária de Montemor-o-Novo

Despacho n.º 2300/2013

Vítor Manuel Matias Jacinto, na qualidade de Diretor da Escola Secundária de Montemor-o-Novo, nomeia, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, conjugado com o artigo 5.º do despacho normativo n.º 13-A/2012, publicado no *Diário*

da República, 2.ª série, n.º 109, 2.º suplemento, de 5 de junho de 2012, para o cargo de Adjunta do Diretor a professora do quadro de nomeação definitiva Célia Cristina Dias Redondo Alves.

A presente nomeação reporta os seus efeitos ao dia 1 de setembro de 2012.

2 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Vítor Manuel Matias Jacinto*.

206732107

Conservatório de Música do Porto

Aviso n.º 2005/2013

Nos termos do disposto no artigo 37.º, n.º 1, alínea *d*), da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público a lista do pessoal que cessou funções no ano de 2012.

Nome	Carreira	Índice	Motivo
Jaime Jorge Mota	Docente	245	Aposentação.
Maria Lourdes Leite Pereira Alves Costa	Docente	340	Aposentação.

1 de fevereiro de 2013. — O Diretor, *António Moreira Jorge*.

206728893

Aviso n.º 2006/2013

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 95.º do Decreto —Lei n.º 100/99, de 31 de março, torna -se público que se encontra afixada, nas instalações deste Conservatório, a lista de antiguidades de pessoal não docente do Conservatório de Música do Porto, reportada a 31 de dezembro de 2012. O pessoal não docente dispõem de 30 dias a contar da data de publicações deste aviso para reclamação, nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do referido decreto-lei.

1 de fevereiro de 2013. — O Diretor, *António Moreira Jorge*.

206728844

Aviso (extrato) n.º 2007/2013

Por despacho de 17 de janeiro de 2013, do Diretor-Geral da Administração Escolar, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com a alteração introduzida no artigo 35.º, da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na mesma categoria posição remuneratória à Assistente Técnica, Rosa Cristina Monteiro Marques Pinto Moreira Costa, passando para o efeito a integrar o mapa de pessoal do Conservatório de Música do Porto, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 17 de janeiro de 2013.

1 de fevereiro de 2013. — O Diretor, *António Moreira Jorge*.

206728722

Escola Profissional de Desenvolvimento Rural do Rodo

Despacho n.º 2301/2013

Por Despacho de 30 de janeiro de 2013 a Diretora da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural do Rodo foi nomeado, nos termos do n.º 6 do artigo 21.º e do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o adjunto do diretor da escola o docente Francisco António Cabaço Monteiro.

A presente nomeação tem efeitos a 29 de janeiro de 2013 por um período de quatro anos.

4 de fevereiro de 2013. — A Diretora, *Dr.ª Maria Manuela Martins Lopes*.

206734716

Direção Regional de Educação do Norte

Escola Secundária de Henrique Medina

Despacho n.º 2302/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de fevereiro, conjugado com o artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 setembro, torna-se público que as assistentes operacionais Fernanda Margarida Loureiro Eiras Rosário e Sandra Margarida Moreira da Silva Queiroz concluíram com sucesso o período experimental, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

4 de fevereiro de 2013. — O Diretor, *João Ferreira Gaspar Furtado*.

206732407

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE E DA SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso n.º 2008/2013

No cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, conjugado com o previsto no artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que os trabalhadores abaixo indicados, concluíram com sucesso o período experimental, na categoria e carreira de técnico superior, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com este Instituto.

Trabalhador na carreira/categoria de Técnico Superior	Classificação do período experimental	Data da homologação
Álvaro Ribeiro Rodrigues da Silva	14	15-01-2013
Cristina Kellem Silveira Costa Fernandes	18	15-01-2013
Filipa Andrea Marques Tavares	16,54	15-01-2013
Luís Guilherme Marques Pinto	16,5	15-01-2013
Marco António Almeida de Sousa	19,03	15-01-2013
Maria Conceição Machado Castro	18	15-01-2013
Maria Filomena Eusébio Pinto	19,5	15-01-2013
Maria Jesus Conde Búzio	17	15-01-2013
Maria Manuela Cardoso Antunes Dias	17,47	15-01-2013
Miguel Alexandre Leitão Florêncio	18,43	15-01-2013
Simone Silva Pereira Coelho	18	15-01-2013
Susana Margarida Fonseca Lopes	15,5	15-01-2013

21 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro.*

206736928

Aviso n.º 2009/2013

No cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, conjugado com o previsto no artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que os trabalhadores abaixo indicados, concluíram com sucesso o período experimental, na categoria e carreira de assistente técnico, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com este Instituto.

Trabalhador na carreira/categoria de assistente técnico	Classificação do período experimental	Data da homologação
Alexandra José Ponte Fernandes Vinagre	13,50	2012-12-06
Ilda Maria das Dores Carvalho	12,50	2012-12-03
Rogério Paulo Ribeiro Guerra	18,00	2012-12-03
Vera Mónica Dias Rosa Almeida Cabral	15,00	2012-12-06

21 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro.*

206736725

Aviso (extrato) n.º 2010/2013

Por meu despacho de 11 de janeiro, e nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de dezembro, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com a alteração introduzida no artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e após verificação de um ano de exercício de funções, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na mesma categoria e posição remuneratória no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., do assistente técnico em situação de mobilidade especial, Arnaldo José dos Santos Carneiro Gonçalves, com efeitos a 15 de janeiro, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

24 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206731824

Aviso n.º 2011/2013

No cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e ao abrigo do artigo 64.º da mesma lei, faz-se público que por meu despacho de 25 de janeiro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Aveiro, dos trabalhadores abaixo indicados, tendo sido celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de fevereiro de 2013:

Identificação	Categoria/carreira	Posição remuneratória
Maria Celeste Sousa Sá	Assistente operacional	2
Zaira Fernandes Pereira	Assistente técnico . . .	Entre 4/5
Maria Albertina Fernandes Correia	Assistente técnico . . .	9
Maria Alice Salsa Gordo	Assistente operacional	Entre 1/2

28 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206731249

Aviso n.º 2012/2013

No cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e ao abrigo do artigo 64.º da mesma lei, faz-se público que por meu despacho de 25 de janeiro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Serviços Centrais, dos trabalhadores abaixo indicados, tendo sido celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de fevereiro de 2013:

Identificação	Categoria/carreira	Posição remuneratória
Maria Isabel Mendes Peres . . .	Assistente técnico . . .	Entre 4/5
Rui Daniel dos Santos Almeida	Assistente técnico . . .	Entre 6/7
Ana Maria Almeida Tomaz . . .	Assistente técnico . . .	9

28 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206731321

Aviso n.º 2013/2013

No cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e ao abrigo do artigo 64.º da mesma lei, faz-se público que por meu despacho de 25 de janeiro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., — Centro Distrital do Porto, dos trabalhadores abaixo indicados, tendo sido celebrados contratos de trabalho em funções publicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de fevereiro de 2013:

Identificação	Categoria/Carreira	Posição remuneratória
Ana Maria Faria Lopes	Assistente Técnico	Entre 7/8
Manuela Costa da Silva Gonçalves .	Técnico Superior	Entre 1 /2
Maria Manuela Terra da Silva Sampaio.	Assistente Técnico	Entre 4/5
Paula Albertina Fernandes da Fonseca Moura.	Assistente Técnico	Entre 4/5
Paula Cristina da Costa Prelada	Técnico Superior	Entre 3/ 4
Paulo André Barros Santos	Assistente Operacional.	6
Maria João Loureiro Leis Correia . . .	Assistente Técnico	Entre 2/3

28 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206731443

Aviso (extrato) n.º 2014/2013

Por meu despacho de 20 de dezembro, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 64.º e alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria, carreira e posição remuneratória, da técnica superior, Carla Alexandra dos Santos Freitas, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de janeiro de 2013.

28 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206731549

Aviso n.º 2015/2013

No cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e ao abrigo do artigo 64.º da mesma lei, faz-se público que por meu despacho de 25 de janeiro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Portalegre, dos trabalhadores abaixo indicados, tendo sido celebrados contratos de trabalho em funções publicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de fevereiro de 2013:

Identificação	Categoria/Carreira	Posição Remuneratória
Paula Cristina Toscano Mano Gambôa Vicente Santos Caramelo.	Assistente Técnico	Entre 3/4
Maria José Mourato Vivas Bicho. . .	Assistente Técnico	Entre 7/8
Maria do Céu Martins Carrilho Castelhano.	Assistente Técnico	Entre 4/5
Joaquina Maria Mirrado Caixeiro Ribeiro.	Assistente Técnico	6
César José Barradas Lagarto	Assistente Técnico	3

29 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206736644

Aviso (extrato) n.º 2016/2013

Por meu despacho de 28 de dezembro de 2012 e após procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 22068/2010, de 02 de novembro, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com Nuno Alexandre Dias Barata, para ocupação de um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico, na 1.ª posição remuneratória, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Lisboa, aprovado nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2013.

29 de janeiro 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206731176

Aviso (extrato) n.º 2017/2013

Por meu despacho de 28 de dezembro de 2012 e após procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 22068/2010, de 02 de novembro, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com Rosa Maria Ferreira Ribeiro Pacheco, para ocupação de um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico, na 1.ª posição remuneratória, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Lisboa, aprovado nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, com efeitos a partir de 14 de janeiro de 2013.

29 de janeiro 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206729013

Aviso n.º 2018/2013

No cumprimento do disposto na alínea *b*) do nº 1 do artigo 37º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e ao abrigo do artigo 64º da mesma lei, faz-se público que por meu despacho de 25 de janeiro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Beja, dos trabalhadores abaixo indicados, tendo sido celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de fevereiro de 2013:

Identificação	Categoria/ Carreira	Posição Remuneratória
Maria de Lurdes Luzia Morais Palma Aleixo.	Assistente Técnico	Entre 4/5
Encarnação Maria Esperança Palma Ribeiro.	Assistente Técnico	Entre 4/5
Maria do Rosário Baião Palma Barrocas.	Assistente Técnico	Entre 3/4
Catarina de Jesus Mestre Palma. . .	Assistente Técnico	Entre 3/4
Isabel Maria Serafim Pereira	Assistente Operacional	5
Manuel Francisco Rosa Ventura. . .	Assistente Técnico	Entre 5/6

29 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206731898

Aviso n.º 2019/2013

No cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e ao abrigo do artigo 64.º da mesma lei, faz-se público que por meu despacho de 25 de janeiro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Vila Real, dos trabalhadores abaixo indicados, tendo sido celebrados contratos de trabalho em funções publicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de fevereiro de 2013:

Identificação	Categoria/carreira	Posição remuneratória
Maria Margarida Matos Claudino.	Técnico Superior	Entre 3/4
Adelaide Augusta Pereira Dias	Assistente Técnico . . .	Entre 3/4
Margarida Maria Carneiro Gomes.	Assistente Técnico . . .	Entre 4/5
Carla Cristina Pereira Pinto Ferreira Antunes.	Assistente Técnico . . .	5

29 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206731362

Aviso n.º 2020/2013

No cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e ao abrigo do artigo 64.º da mesma lei, faz-se público que por meu despacho de 25 de janeiro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Viana do Castelo, da trabalhadora abaixo indicada, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções publicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de fevereiro de 2013:

Identificação	Categoria/carreira	Posição remuneratória
Maria José Gonçalves Ledo Miranda Caridade.	Assistente Técnico . . .	9

29 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206731395

Aviso n.º 2021/2013

No cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e ao abrigo do artigo 64.º da mesma lei, faz-se público que por meu despacho de 25 de janeiro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Coimbra, dos trabalhadores abaixo indicados, tendo sido celebrados contratos de trabalho em funções publicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de fevereiro de 2013:

Identificação	Categoria/Carreira	Posição Remuneratória
Paula Cristina de Carvalho Saraiva.	Assistente Técnico . . .	3
Rui Vasco Gouveia Dengucho	Assistente Técnico . . .	Entre 4/5
Hugo Reis de Lima Alves . . .	Assistente Técnico . . .	Entre 4/5
Dulce Gonçalves Esteves Costa	Técnico Superior	Entre 1/2
Virgílio Carlos Dias Lemos	Assistente Técnico . . .	Entre 4/5
Evaristo Manuel Alves Veríssimo.	Assistente Operacional	8

29 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206731946

Aviso n.º 2022/2013

No cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e ao abrigo do artigo 64.º da mesma lei, faz-se público que por meu despacho de 25 de janeiro de 2013 foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., — Centro Distrital de Santarém, dos trabalhadores abaixo indicados, tendo sido celebrados contratos de trabalho em funções publicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de fevereiro de 2013:

Identificação	Categoria/Carreira	Posição remunerarória
João António Matos Ramos . . .	Técnico Superior	Entre a 3.ª e 4.ª
Maria Arminda Alves Sabino de Matos Farinha.	Assistente Técnico	Entre a 4.ª e 5.ª
Maria Teresa de Jesus Silva Candeias.	Técnico Superior	Entre a 3.ª e 4.ª
Rui Miguel Carloto Garcia	Assistente Técnico	Entre a 3.ª e 4.ª

31 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro.*

206737479

Aviso n.º 2023/2013

No cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e ao abrigo do artigo 64.º da mesma lei, faz-se público que por meu despacho de 25 de janeiro de 2013, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., — Centro Distrital de Lisboa dos trabalhadores abaixo indicados, tendo sido celebrados contratos de trabalho em funções publicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de fevereiro de 2013:

Identificação	Categoria/ Carreira	Posição remuneratória
Maria de Fátima Alves.	Assistente Técnico	10
Maria Fernanda Vitória Camilo Pinto.	Assistente Técnico	4/5
Paula Cristina Martins Muralha. . .	Assistente Técnico	3
Rui Manuel Canhão Gameiro	Assistente Técnico	8
Aurora Maria Marcelino Meireles	Assistente Técnico	5/6
Gilberto Gomes Conceição	Assistente Técnico	5/6

31 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro.*

206731913

PARTE D

SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

Despacho n.º 2303/2013

Nos termos do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 354/97, de 16 de dezembro, e nos artigos 1.º, 5.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 188/2000, de 12 de agosto (com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março), nomeio a técnica superior do mapa de pessoal dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, licenciada Ana Marta Rebelo Patrício, para exercer o cargo de adjunta do meu Gabinete, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2013.

29 de janeiro de 2013. — O Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, *António Francisco de Almeida Calhau*.

206732018

1.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE MIRANDELA

Anúncio n.º 61/2013

Prestação de Contas (Liquidatário) — Processo: 3-C/1995

N/Referência: 1306630

Requerente: Empresa de Águas de Santa Maria L.da e outro(s).

Credor: BA — Fábrica de Vidros Barbosa & Almeida S. A. e outro(s).

O Dr. José Pedro Dias da Silva, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a falida, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo Liquidatário (Artigo 223.º, n.º 1 do C.P.E.R.E.F.).

21 de janeiro de 2013. — O Juiz de Direito, *Dr. José Pedro Dias da Silva*. — O Oficial de Justiça, *Teresa Torres*.

306727507

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Declaração de retificação n.º 182/2013

Por ter saído com inexatidão o despacho (extrato) n.º 10141/2012 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 145, de 27 de julho de 2012, retifica-se que onde se lê «Dra. Cristina Maria Albuquerque Fernandes, desligada do serviço para efeitos de aposentação compulsiva, com efeitos a 16.01.2012» deve ler-se «Dr.ª Cristina Maria Albuquerque Fernandes, desligada do serviço para efeitos de aposentação compulsiva, com efeitos a 16 de dezembro de 2011».

31 de janeiro de 2013. — O Juiz-Secretário, *Luís Miguel Vaz da Fonseca Martins*.

206731119

Despacho (extrato) n.º 2304/2013

Por despacho do Exmo. Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 01 de fevereiro de 2013, no uso de competência delegada, é o Exmo. Juiz Desembargador do Tribunal da Relação de Coimbra, Dr. António Vieira Marinho, desligado do serviço para efeitos de aposentação/jubilação.

1 de fevereiro de 2013. — O Juiz-Secretário, *Luís Miguel Vaz Fonseca Martins*.

206731402

PARTE E

UNIVERSIDADE ABERTA

Declaração de retificação n.º 183/2013

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 213, de 5 de novembro de 2012, o despacho (extrato) n.º 14307/2012, retifica-se, no sentido de que deve ser acrescentado o seguinte: «O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de novembro de 2012.»

31 de janeiro de 2013. — O Chefe de Equipa da Área Operativa dos Recursos Humanos, *Jorge Manuel Ferreira*.

206730877

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 2024/2013

Torna-se público que, por despacho exarado, a 1 de fevereiro de 2013, pelo Vice-Reitor da Universidade de Coimbra, Professor Doutor Henrique Santos do Carmo Madeira, foi determinada a redução, para três, do número de vagas a preencher no âmbito do procedimento concursal comum, com a referência DRH048-11-257, para ocupação de oito postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, aberto por aviso n.º 16416/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 161, de 23 de agosto, e retificado pela declaração de retificação n.º 1734/2011, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, de 16 de novembro.

O despacho fundamentou-se na necessidade de contenção de despesa, que afeta atualmente todos os serviços e organismos da Administração Pública, motivada pelas sucessivas medidas de austeridade que têm vindo a ser aplicadas e que se refletem, igualmente, nas instituições de ensino superior públicas, as quais, no ano de 2013, por força do disposto no artigo 60.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2013, não poderão proceder a contratações se as mesmas implicarem um aumento do valor total das remunerações de todos os seus trabalhadores em relação ao valor referente a 31 de dezembro de 2012.

4/02/2013. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana de Campos Cruz*.

206732691

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Aviso n.º 2025/2013

Convocatória para método de avaliação psicológica do procedimento concursal comum publicitado no *Diário da República* pelo aviso n.º 12728/2012

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º e da alínea *d*) do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se os candidatos aprovados

para a realização do método avaliação psicológica efetuado em duas etapas, ambas de presença obrigatória:

Realização de provas de avaliação psicológica (avaliação de aptidões, valores e personalidade): 18 de fevereiro de 2013, 9 horas e 30 minutos (com duração aproximada de 3 horas);

Entrevista de avaliação psicológica: 19 de fevereiro, a partir das 9 horas e 30 minutos (com duração aproximada de 30 minutos cada).

Ambas as etapas realizar-se-ão no Instituto de Orientação Profissional, situado no Edifício da Faculdade de Medicina Dentária, torre, piso 3, Cidade Universitária, 1649-003 Lisboa, sendo obrigatória a apresentação do cartão de identificação pessoal (bilhete de identidade ou cartão de cidadão).

2 — Informa-se que a lista de admitidos, com data, ordem e local de realização das duas fases do método de avaliação psicológica encontra-se disponível para consulta em placard afixado nas instalações do Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa, sito na Avenida do Professor Gama Pinto, 2, 1649 -003 Lisboa, podendo ainda ser consultada http://www.ul.pt/ e http://www.sp.ul.pt.

3 — Mais se notifica que, terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, não foram apresentados, por correio ou presencialmente, quaisquer formulários por parte dos candidatos excluídos, mantendo a decisão tomada em ata anterior e, bem assim, a lista de candidatos excluídos, a que faz referência o aviso n.º 610/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, como definitiva.

31 de janeiro de 2013. — O Presidente do Júri, *Luís Manuel Lameiro Santos*.

206730147

Faculdade de Medicina Dentária

Declaração de retificação n.º 184/2013

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 21, de 30 de janeiro de 2013, a p. 4661, col. 2, o despacho (extrato) n.º 1761/2013, a seguir se retifica que onde se lê «com início a 02/11/2013» deve ler-se «com início em 2 de novembro de 2012».

4 de fevereiro de 2013. — O Secretário-Coordenador, *Dário Teixeira Vilela*.

206733111

Declaração de retificação n.º 185/2013

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 21, de 30 de janeiro de 2013, a p. 4662, col. 1, o despacho (extrato) n.º 1767/2013, a seguir se retifica que onde se lê «com início a 05/01/2013» deve ler-se «com início em 24 de janeiro de 2013».

4 de fevereiro de 2013. — O Secretário-Coordenador, *Dário Teixeira Vilela*.

206733322

UNIVERSIDADE DO MINHO

Aviso (extrato) n.º 2026/2013

Na sequência de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da Universidade do Minho, aberto pelo Aviso n.º 7588/2012, publicado no DR, 2.ª série, n.º 106, de 31 de maio de 2012, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o período experimental de 120 dias, com efeitos a partir de 02-01-2013, com a trabalhadora Eulália da Cunha Gomes.

Para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e no n.º 3 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, mediante despacho do Reitor da Universidade do Minho de 02.01.2103, a constituição do júri é a seguinte:

Presidente: Licenciada Maria Manuela Teixeira Pereira, Diretora de Serviços

Vogais efetivos:

Maria Goretti Barros de Sá Fernandes, Coordenadora Técnica
Maria Teresa Marques Lopes Costa, Assistente Técnica

Vogais suplentes:

Ilda da Costa Fernandes, Coordenadora Técnica
Maria Teresa Rodrigues Neto Ferreira, Assistente Técnica

1 de fevereiro de 2013. — O Administrador, *Pedro J. Camões*.

206732464

Aviso (extrato) n.º 2027/2013

Na sequência de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da Universidade do Minho, aberto pelo Aviso n.º 7589/2012, publicado no DR, 2.ª série, n.º 106, de 31 de maio de 2012, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o período experimental de 120 dias, com efeitos a partir de 02-01-2013, com o trabalhador Pedro Nuno Cerqueira Barbosa.

Para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e no n.º 3 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, mediante despacho do Reitor da Universidade do Minho de 02.01.2103, a constituição do júri é a seguinte:

Presidente: Licenciada Maria Manuela Teixeira Pereira, Diretora de Serviços

Vogais efetivos:

Maria Goretti Barros de Sá Fernandes, Coordenadora Técnica
Maria Teresa Marques Lopes Costa, Assistente Técnica

Vogais suplentes:

Ilda da Costa Fernandes, Coordenadora Técnica
Maria Teresa Rodrigues Neto Ferreira, Assistente Técnica

1 de fevereiro de 2013. — O Administrador, *Pedro J. Camões*.

206732391

Aviso (extrato) n.º 2028/2013

Na sequência de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da Universidade do Minho, aberto pelo Aviso n.º 7588/2012, publicado no DR, 2.ª série, n.º 106, de 31 de maio de 2012, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o período experimental de 120 dias, com efeitos a partir de 02-01-2013, com a trabalhadora Sandra Cristina Carvalho Ferreira.

Para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e no n.º 3 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, mediante despacho do Reitor da Universidade do Minho de 02.01.2103, a constituição do júri é a seguinte:

Presidente:

Licenciada Maria Manuela Teixeira Pereira, Diretora de Serviços

Vogais efetivos:

Maria Goretti Barros de Sá Fernandes, Coordenadora Técnica
Maria Teresa Marques Lopes Costa, Assistente Técnica

Vogais suplentes:

Ilda da Costa Fernandes, Coordenadora Técnica
Maria Teresa Rodrigues Neto Ferreira, Assistente Técnica

1 de fevereiro de 2013. — O Administrador, *Pedro J. Camões*.

206732497

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Ciências

Despacho (extrato) n.º 2305/2013

Por despacho de 23 de outubro de 2012, do Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, foi autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo certo, em regime de tempo parcial, da Doutora Sandra Maria Basílio Quinteira, como Professora Auxiliar Convidada a 50 %, pelo período de 13 de fevereiro a 17 de julho de 2013. A docente fica posicionada no 1.º escalão, índice 195 da carreira

remuneratória do Pessoal Docente Universitário (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos).

1 de fevereiro de 2013. — A Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos, *Prazeres Freitas*.

206730706

Faculdade de Letras

Despacho (extrato) n.º 2306/2013

Por despacho de 25 de janeiro de 2013, da Diretora da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, conforme disposto na alínea *c*) n.º 4, do artigo 61.º dos Estatutos da Universidade do Porto e alínea *q*) do artigo 20.º dos Estatutos da Faculdade de Letras da Universidade do Porto:

Doutora Maria Joana de Sousa Pinto de Guimarães de Castro Mendonça — Autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com um período experimental de cinco anos, como Professora Auxiliar desta Faculdade, com efeitos a partir do dia 22 de janeiro de 2013, sendo remunerada pelo escalão 1 — índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos)

4 de fevereiro de 2013. — A Diretora da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, *Prof.ª Doutora Maria de Fátima Aires Pereira Marinho Saraiva*.

206734076

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Faculdade de Motricidade Humana

Despacho n.º 2307/2013

Considerando o disposto no artigos 41.º a 43.º dos Estatutos da Faculdade de Motricidade Humana — Despacho n.º 14283/2009, publicado no *Diário da República,* N.º 120, 2.ª série, de 24 de junho — nomeio os Presidentes dos Departamentos:

Presidente do Departamento de Desporto e Saúde — Professor Doutor António Prieto Veloso, com efeitos a 28 de novembro de 2012.

Presidente do Departamento de Educação, Ciências Sociais e Humanidades — Professor Doutor José Manuel Fragoso Alves Diniz, com efeitos a 14 de janeiro de 2013.

22 de janeiro de 2013. — O Presidente da Faculdade, *Prof. Doutor Carlos Alberto Ferreira Neto*.

206730658

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Aviso (extrato) n.º 2029/2013

Nos termos previstos no artigo 60.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo n.º 1 do artigo 54.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e após a anuência conferida pelo despacho de 15/01/2013 do Senhor Vereador do Pessoal Eng.º Ricardo Barros, da Câmara Municipal de Oeiras, foi autorizada a prorrogação da Mobilidade Interna Intercarreiras da técnica superior Ana Cláudia Gaspar Esgaio, até 31 de dezembro de 2013, a exercer funções docentes no Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa, na categoria de Assistente em regime de dedicação exclusiva, sendo remunerada pelo escalão 1, índice 140 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários.

30 de janeiro de 2013. — O Presidente, *Prof. Cat. Manuel Meirinho*.

206732326

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Instituto Superior de Engenharia de Lisboa

Despacho (extrato) n.º 2308/2013

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 2.º, 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com nova redação introduzida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e na sequência do procedimento concursal aberto por aviso n.º 13677/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 198, de 12 de outubro, por despacho do presidente do IPL de 26 de dezembro de 2012, foi nomeada em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, por urgente conveniência de serviço, Tânia Micaela Correia de Figueiredo, como Dirigente Intermédio de 2.º Grau dos Serviços Financeiros do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, cuja nota curricular se anexa.

A nomeada demonstra deter competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequada ao exercício da função, possuindo igualmente conhecimento e experiência na área.

Demonstra capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do Serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados, evidenciando capacidade de liderança e gestão das pessoas. Revela uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão, bem como capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do Serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente.

A presente nomeação produz efeitos a partir de 17 de dezembro de 2012

1 de fevereiro de 2013. — O Presidente, *Prof. Doutor José Carlos Lourenço Quadrado*.

ANEXO

Nota Curricular

Nome: Tânia Micaela Correia de Figueiredo

Formação Académica: Frequência de licenciatura em Gestão. Licenciatura em Matemática.

Formação Profissional: Aplicação Prática do POCP; Formação Pedagógica Inicial de Formadores; Contabilização do IVA nos Serviços Públicos; O Código dos Contratos Públicos — Regime Substantivo e o Contencioso dos Contratos; Aquisição de Bens e Serviços na Administração Pública à Luz do Novo Código de Contratação; SIADAP — Liderança e Motivação — Avaliadores; Regime de Emprego na Administração Pública — Dirigentes e Chefias; O Novo Código da Contratação Pública; «Portal b-on, como pesquisar».

Experiência Profissional: Desde 06.08.2012 — Dirigente Intermédio de 2.º grau dos Serviços Financeiros do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL) em regime de substituição.

Entre 13.10.2011 e 09.02.2012 e desde 14.03.2012 — Coordenadora dos Serviços Financeiros do ISEL;

Entre 03.12.2007 a 12.10.2012 e 10.02 a 13.03.2012 — Técnica superiora, no ISEL, na área de aquisições de bens, serviços e empreitadas de obras públicas.

206731581

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Despacho n.º 2309/2013

Por despacho de 29 de janeiro de 2013 do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre, autorizada a licença sem vencimento com a duração de um ano, com início em 01 de fevereiro de 2013, da professora adjunta deste Instituto Politécnico — Helena Cristina Martins Ferreira Major.

30.01.2013. — O Administrador, *José Manuel Gomes*.

206733185

INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho (extrato) n.º 2310/2013

Por despacho de 20 de novembro de 2012 do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

Edgar Ferreira Enes — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial (33 %) da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 10 de janeiro de 2013 e término a 17 de maio de 2013, auferindo a remuneração correspondente a 33 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

Rui Miguel Ribeiro Pascoal — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial (32 %) da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 10 de janeiro de 2013 e término a 17 de maio de 2013, auferindo a remuneração correspondente a 32 % do

escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

(Contratações isentas de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas).

20 de novembro de 2012. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

206733258

Despacho (extrato) n.º 2311/2013

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, de 29 de novembro de 2012, foi ao Doutor Rui Manuel Domingos Gonçalves, autorizada a transição para o regime de trabalho em funções públicas na modalidade de contrato por tempo indeterminado, na categoria de Professor Adjunto, da carreira docente do Ensino Superior Politécnico, com período experimental de cinco anos, no Instituto Politécnico de Tomar, com efeitos a partir da data de 27 de outubro de 2012, nos termos do n.º 8 do artigo 6.º da Lei n.º 7/2010 de 13/05.

29 de novembro de 2012. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

206733411

Despacho (extrato) n.º 2312/2013

Por despacho de 13 de dezembro de 2012 do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

João Carlos Silva de Sousa Lopes — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial (18 %) da Escola Superior de Tecnologia de Abrantes do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 14 de dezembro de 2012 e término a 31 de maio de 2013, auferindo a remuneração correspondente a 18 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

(Contratação isenta de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas).

13 de dezembro de 2012. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

206733314

Despacho (extrato) n.º 2313/2013

Por despacho de 27 de dezembro de 2012 do presidente do Instituto Politécnico de Tomar:

Sílvia Catarina Henriques de Sousa — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como assistente convidada, em regime de tempo parcial (18 %), da Escola Superior de Tecnologia de Abrantes, do Instituto Politécnico de Tomar, com início em 3 de janeiro de 2013 e término em 29 de abril de 2013, auferindo a remuneração correspondente a 18 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico para esta categoria. (Contratação isenta de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas.)

27 de dezembro de 2012. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

206733371

Despacho (extrato) n.º 2314/2013

Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 35.º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, no n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto e no n.º 4, do artigo 14.º, do Regulamento de atribuição do Título de Especialista no Instituto Politécnico de Tomar, delego no Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado, Diretor da Escola Superior de Tecnologia de Tomar e Professor Coordenador do Instituto Politécnico de Tomar a competência para o exercício das funções como Presidente do júri das provas para a atribuição do título de especialista requerida pelo Mestre Nuno Miguel de Sousa Vieira, para a área de Pintura — Artes Plásticas.

25 de janeiro de 2013. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

206733599

Despacho (extrato) n.º 2315/2013

Nos termos do disposto no n.º 1, do art.º 35.º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, no n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto e no n.º 4, do art.º 14.º, do Regulamento de atribuição do Título de Especialista no Instituto Politécnico de Tomar, delego no Doutor Luís Manuel da Silva Ferreira, Diretor da Escola Superior de Tecnologia de Abrantes e Professor Adjunto do Instituto Politécnico de Tomar a competência para o exercício das funções como Presidente do júri das provas para a atribuição do título de especialista requerida pelo Mestre Carlos Alberto dos Santos Pereira, para a área de Informação e Jornalismo.

25 de janeiro de 2013. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

206733541

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Listagem (extrato) n.º 6/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 1.º e no n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 26/94, de 19 de agosto, tornam-se públicos, os subsídios atribuídos pelos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Setúbal durante o ano de 2012, para a organização de iniciativas de caráter cultural, desportivo e recreativo:

Associação Académica do IPS — 87.750 euros

4 de fevereiro de 2013. — A Administradora, *Andreia Godinho Lopes.*

206042773

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR E UNIVERSITÁRIO DE COIMBRA, E. P. E.

Aviso n.º 2030/2013

Por deliberação do conselho de administração do C. H. U. C., E. P. E., de 17/01/2013, e para conhecimento de todos os interessados se informa que o concurso para assistente neurorradiologia, aberto no *D. R.,* 2.ª série, n.º 224, de 20/11/12, aviso n.º 15523/2012, foi anulado.

04-02-2013. — A Diretora do Serviço de Recursos Humanos, *Dr.ª Maria Helena Reis Marques*.

206732301

CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 336/2013

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Setúbal, E. P. E., de 27 de dezembro de 2012, foi autorizada a renovação do regime de horário acrescido, 42 horas semanais, aos técnicos de diagnóstico e terapêutica, abaixo indicados, nos termos do artigo 75.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro, pelo período de um ano.

Isabel Maria de Barros Ferreira Ribeiro
João Paulo Lopes Pedrosa Pereira
Maria Helena Ferreira Pinto Basto Costa
Paula Maria Romana Alves Cardoso

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

4 de fevereiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Alfredo Lacerda Cabral*.

206734902

PARTE H

MUNICÍPIO DE ABRANTES

Aviso n.º 2031/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do Artigos 73.º e 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11/09, conjugado com o Artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02:

Foi concluído com sucesso o período experimental, da trabalhadora Elisabete Margarida Duarte Dias, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

Foi concluído com sucesso o período experimental, do trabalhador Jorge Miguel Rodrigues Claro, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

Foi concluído com sucesso o período experimental, do trabalhador Rui Miguel Matos Nunes, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

22 de janeiro de 2013. — A Presidente da Câmara, *Maria do Céu Albuquerque*.

306720549

Aviso n.º 2032/2013

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior

(licenciatura em Gestão)

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do Artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento acima referenciado, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 202, de 18 de outubro de 2012, a qual foi homologada por meu despacho datado de 24/01/2013.

Candidatos aprovados

Orlando da Silva Patrício — 11,43 valores
Sara Alexandra Ribeiro Neto Gomes da Silva — 16,46 valores

Candidatos excluídos

Goretti Manuela Mendes Lopes Fernandes *a*)
Luís Filipe Monjinho Candeias *d*)
Maria Nazaré Santos Ramos Catana *c*)
Natália Maria Esteves Mendes *c*)
Sara Isabel Alves Martinho *b*)

Motivos da Exclusão

a) Ainda que tenha apresentado declaração emitida pelo Ministério da Defesa Nacional, ao abrigo do artigo 30.º da Lei n.º 320-A/2000, de 15/12 (Regulamento de incentivos à prestação de serviço militar nos regimes de contrato e de voluntariado), na atual redação, da qual consta a existência de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, o artigo 39.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30/12 (Orçamento de Estado para 2012) suspende para o ano de 2012 a possibilidade de considerar a admissão dos candidatos nestas situações (militares em regime de contrato) a concursos exclusivamente destinados a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

b) Não ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, conforme exigido no ponto 6.2 do Aviso de Abertura;

c) Por ter classificação inferior a 9,50 valores na Prova Escrita de Conhecimentos;

d) Por não ter comparecido a efetuar a Prova Escrita de Conhecimentos.

25/01/2013. — A Presidente da Câmara, *Maria do Céu Albuquerque*.

306718232

Aviso n.º 2033/2013

Em cumprimento da alínea *d*) do n.º 1 do Artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, torna-se público que foi extinta a relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, com os trabalhadores abaixo indicados:

Ernesto Maria Teodoro, com a categoria de Encarregado Geral, da carreira de Assistente Operacional, posicionado entre a 2.ª e 3.ª posição remuneratória, entre o nível remuneratório 9 e 10, desligado do serviço a partir de 01/06/2012,

José Maria Brunheta, com a carreira/categoria de Assistente Operacional, posicionado na 2.ª posição remuneratória, no nível remuneratório 2, desligado do serviço a partir de 01/07/2012,

Maria da Conceição Morgado, com a carreira/categoria de Assistente Operacional, posicionada entre a 2.ª e 3.ª posição remuneratória, entre o nível remuneratório 2 e 3, desligado do serviço a partir de 01/08/2012,

António Piedade Mateus, com a carreira/categoria de Assistente Operacional, posicionado entre a 8.ª e a 9.ª posição remuneratória, entre o nível remuneratório 8 e 9, desligado do serviço a partir de 01/11/2012,

Fernando Alves Amaro, com a categoria de Bombeiro Municipal de 1.ª Classe, da carreira de Bombeiro Municipal, escalão 5, índice 219, desligado do serviço a partir de 01/11/2012,

Maria de Jesus Maleitas Oliveira Branco Silva, com a carreira/categoria de Assistente Operacional, posicionado na 1.ª posição remuneratória, no nível remuneratório 1, desligada do serviço desde 01/12/2012.

Torna-se igualmente público que foi extinta a relação jurídica de emprego público, por motivo de falecimento, com os trabalhadores abaixo indicados:

Leontina Conceição Matos Fortuna, com a carreira/categoria de Assistente Operacional, posicionado na 1.ª posição remuneratória, no nível remuneratório 1, em 06/06/2012,

Paulina Maria Gonçalves Pereira, com a carreira/categoria de Assistente Operacional, posicionado na 1.ª posição remuneratória, no nível remuneratório 1, em 21/07/2012.

25/01/2013. — A Presidente da Câmara, *Maria do Céu Albuquerque*.
306717796

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

Aviso n.º 2034/2013

Proposta de Alteração do Plano Director Municipal (artigos 24.º e 25.º do Regulamento do PDM)

Torna-se público, nos termos do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 46/09, de 20 de Fevereiro, que a Câmara Municipal de Alvaiázere, por deliberação de 6 de Julho do corrente ano, decidiu proceder à alteração do Plano Director Municipal no que diz respeito ao n.º 2 e 4 do artigo 24.º, ao n.º 4 e 6 do artigo 25.º e ao aditamento do n.º 13 do artigo 25.º, tendo estabelecido o prazo de 180 dias para a sua alteração.

Torna-se ainda público, em conformidade com o n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 46/09, 20 de fevereiro, que decorrerá, após publicação de Aviso na 2.ª série do *Diário da República,* nos termos alínea *b*) do n.º 4 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 46/09, de 20 de fevereiro, um período de 30 dias para discussão pública dos interessados, podendo ser formuladas sugestões e apresentadas informações.

O processo de alteração do Plano Diretor Municipal, encontra-se disponível para consulta, nos serviços de Atendimento da Câmara Municipal durante o horário normal de expediente.

A formulação de sugestões, devem ser apresentadas por escrito, devidamente fundamentadas, utilizando para o feito, o impresso próprio que pode ser obtido na Subunidade Orgânica de Tesouraria e Atendimento da Câmara Municipal de Alvaiázere, ou no site www.cm-alvaiazere.pt, e entregues no prazo mencionado, durante o horário normal de expediente (segunda-feira a sexta-feira, das 8.00 às 18.00 horas), remetido por correio dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, Rua Conselheiro Furtado dos Santos, 3250-100 Alvaiázere, ou por correio eletrónico.

28 de janeiro de 2013. — A Vice-Presidente, *Arq. Célia Margarida Gomes Marques*.
206730617

Despacho n.º 2316/2013

Afetação/reafetação dos trabalhadores do mapa de pessoal

Dr. Paulo Tito Delgado Morgado, Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, em cumprimento do artigo 10.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torno público que, por meu despacho de 09 de janeiro do corrente ano e ao abrigo do disposto na alínea *a*), n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, conjugado com o artigo 8.º e n.º 3, parte final e do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, se procedeu à afetação/reafetação dos trabalhadores do mapa de pessoal do Município de Alvaiázere, com referência à Organização dos Serviços Municipais publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, datado de 09 de janeiro e que a mesma se encontra publicitada na página eletrónica do Município.

9 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Paulo Tito Morgado*.
306728422

MUNICÍPIO DE ALVITO

Aviso (extrato) n.º 2035/2013

Para os devidos efeitos legais, torna-se público que em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, que a relação jurídica de emprego público existente, entre esta Autarquia e os trabalhadores Maria da Luz Campos Lança dos Reis Carapinha e António Maria Chanino cessou, por motivo de aposentação.

6 de dezembro de 2012. — O Vereador da Área dos Recursos Humanos, *Luís Vicente Banha Beguino*.
306699799

MUNICÍPIO DE ANGRA DO HEROÍSMO

Despacho n.º 2317/2013

Sofia Machado do Couto Gonçalves, presidente da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, torna público que, detetadas desconformidades de formatação no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências e seus anexos, previsto no Despacho n.º 1653/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 19, de 28 de janeiro de 2010, procede-se à republicação do mesmo regulamento, com produção de efeitos àquela data.

29 de janeiro de 2013. — A Presidente da Câmara Municipal, *Sofia Machado do Couto Gonçalves*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências

I

Câmara Municipal de Angra do Heroísmo

Modelo de organização interna da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo (CMAH) e disposições relativas ao cargo de direção intermédia de 3.º grau

I. Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Por outro lado, por força da entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que revogou a anterior legislação que adaptava à Administração Local o estatuto do pessoal dirigente dos serviços da administração central, regional e local, afigura-se necessário uma reestruturação orgânica, tendo por base novos critérios de organização, bem como a redução do número de dirigentes.

De acordo com o novo regime, não podem ser criadas unidades orgânicas nucleares, no caso da CMAH, tendo presente que tal possibilidade apenas se verifica nos casos em que o Município detenha uma população igual ou superior a 40 000 habitantes.

Determina o artigo 6.º do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e a aprovação da estrutura nuclear, caso exista, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projeto.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à aprovação da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo.

II. Modelo de organização interna

A organização interna da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o previsto na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber:

1 — Estrutura Hierarquizada, aplicada às funções de suporte e organização dos serviços municipais e às funções de natureza operativa, sendo constituída por:

1.1 — Unidades Flexíveis, sob a forma de divisões municipais ou unidades;

1.2 — Subunidades Orgânicas.

III. Fixação da dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis

1 — A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis é fixada em 5 sendo:

1.1 — (quatro) unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão:

a) Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos;
b) Unidade de Urbanismo;

c) Unidade de Serviços Integrados;
d) Unidade de Desenvolvimento Comunitário;

1.2 — (uma) unidade orgânica flexível assegurada por cargo dirigente com a qualificação de cargo de direção intermédia de 3.º grau:

a) Unidade de Promoção Municipal e Cultura.

IV. Despesas de representação

1 — Aos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central através do despacho conjunto do Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área de Administração Pública, nos termos do artigo 31.º, n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — São igualmente aplicáveis as atualizações anuais que se verificarem nos montantes fixados a título de despesas de representação para o pessoal dirigente da administração central.

V. Fixação da dotação máxima de subunidades orgânicas

A dotação máxima de subunidades orgânicas é fixada em 7 (sete), sendo:

1 — Contabilidade;
2 — Contratação Pública e Gestão Patrimonial;
3 — Tesouraria;
4 — Gestão Documental e Logística;
5 — Centro de Atendimento Integrado;
6 — Gestão Processual;
7 — Informática.

VI. Fixação da dotação máxima de equipas de projeto

A dotação máxima de equipas de projeto é fixada em 1 (um).

VII. Designações, competências, áreas e requisitos de recrutamento e níveis remuneratórios o cargo de direção intermédia de 3.º grau

1 — Qualificação e designação do cargo de direção intermédia de 3.º grau no âmbito da estrutura orgânica dos serviços municipais:

1.1 — Ao cargo de direção intermédia de 3.º grau estão cometidas funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada;

1.2 — Na Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, o cargo de direção intermédia de 3.º grau, tem a nomenclatura de Coordenador de Unidade.

2 — Competências do dirigente intermédio de 3.º grau:

2.1 — O titular do cargo de direção exerce, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

2.1.1 — Submeter a despacho do Presidente da Câmara, Órgão Executivo ou do dirigente superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

2.1.2 — Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

2.1.3 — Propor ao Presidente da Câmara Municipal, Órgão Executivo ou ao dirigente superior tudo o que seja do interesse do mesmo;

2.1.4 — Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

2.1.5 — Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal, Órgão Executivo ou pelo dirigente superior e propor as soluções adequadas;

2.1.6 — Promover a execução das decisões do Presidente, das deliberações do Órgão Executivo ou do dirigente superior nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2.2 — Compete, ainda, ao titular de cargos de direção:

2.2.1 — Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

2.2.2 — Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

2.2.3 — Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

2.2.4 — Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

2.2.5 — Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

2.2.6 — Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

2.2.7 — Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

2.2.8 — Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

2.2.9 — Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

2.2.10 — Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

2.2.11 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 — Recrutamento para o cargo de direção intermédia de 3.º grau:

3.1 — O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau é recrutado por procedimento concursal, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, e das alterações introduzidas pelo artigo 29.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pelo artigo 25.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e pelo artigo 25.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro. Este recrutamento é feito de entre funcionários licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

3.2 — A contratação do cargo dirigente de 3.º grau é feita de acordo com o quadro de competências previstas na Lei Orgânica do Município de Angra do Heroísmo e tendo em consideração o mapa de pessoal e as disponibilidades orçamentais.

4 — Remuneração do dirigente intermédio de 3.º grau:

A remuneração do dirigente intermédio de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3, do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

5 — Despesas de representação:

5.1 — Ao dirigente intermédio de 3.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para os dirigentes intermédios de 2.º grau, nos termos do despacho conjunto do primeiro ministro e do membro do governo responsável pela área de Administração Pública a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e das alterações introduzidas pelo artigo 29.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;

5.2 — São igualmente aplicáveis ao dirigente de 3.º grau, as atualizações anuais que se verificarem nos montantes fixados a título de despesas de representação para o pessoal dirigente da administração central.

VIII. Dúvidas e casos omissos

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplicam-se as normas legais constantes da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, com as alterações introduzidas pelo artigo 29.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pelo artigo 25.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

IX. Disposição transitória

1 — Nos termos do artigo 25.º, n.º 7 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são mantidas até ao final do respetivo período as comissões de serviço:

1.1 — Do Eng. Artur Reis Leite Furtado Gonçalves, Diretor de Departamento de Sustentabilidade e Gestão do Território, cuja comissão de serviço termina em 31 de outubro de 2015;

1.2 — Da Dr.ª Maria Isabel de Melo Correia, Diretora de Departamento de Valorização e Gestão de Recursos, cuja comissão de serviço termina em 14 de julho de 2014.

2 — Aos dirigentes mencionados no número anterior serão cometidas competências e atribuições durante o período de manutenção das respetivas comissões de serviço a definir no âmbito da deliberação do órgão executivo que aprova as competências das unidades flexiveis.

X. Norma revogatória

Com a publicação do presente regulamento fica expressamente revogado o anterior regulamento, publicado em 21 de janeiro de 2011, pelo Despacho n.º 1745/2011 no *Diário da República,* n.º 15, 2.ª série.

XI. Entrada em vigor

O presente modelo de estrutura orgânica e disposições relativas ao cargo de direção intermédia de 3.º grau, entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2013, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* caso esta seja posterior à referida data.

Modelo de estrutura flexível da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo

I. Preâmbulo

Por deliberação de 27 de dezembro de 2012, a Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo aprovou o modelo de organização interna, que fixou em 5 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, definir as respetivas atribuições e competências das unidades flexíveis, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

II. Estrutura flexível

A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, são integradas numa mesma área funcional.

No âmbito destas unidades orgânicas, podem ser criadas subunidades orgânicas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, com a coordenação de um coordenador técnico.

III. Identificação da estrutura flexível

A estrutura flexível da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos;
Unidade de Urbanismo;
Unidade de Serviços Integrados;
Unidade de Desenvolvimento Comunitário;
Unidade de Promoção Municipal e Cultura.

As unidades orgânicas flexíveis criadas são asseguradas por cargos dirigentes, sendo que:

4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis (Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos, Unidade de Urbanismo, Unidade de Serviços Integrados, Unidade de Desenvolvimento Comunitário), são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão;

1 (uma) unidade orgânica flexível (Unidade de Promoção Municipal e Cultura), assegurada por cargo dirigente com a qualificação de cargo de direção intermédia de 3.º grau, aplicando-se a estes as disposições que constam do modelo de organização interna, estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão de 27 de dezembro de 2013, com a designação de coordenador de unidade.

IV. Competências comuns às unidades orgânicas flexíveis

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente modelo, devem os serviços municipais e os seus trabalhadores e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:

1 — Superintender, gerir e coordenar a unidade e as subunidades sob a sua dependência hierárquica;

2 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebem ou prestam apoio;

3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

4 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;

5 — Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pelos órgãos municipais através do respetivo Presidente;

6 — Submeter a despacho superior os assuntos da sua competência;

7 — Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

8 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

9 — Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade e subunidades, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

10 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade e subunidades;

11 — Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

12 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

13 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos objetivos da respetiva unidade orgânica;

14 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

15 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes;

16 — Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;

17 — Propor o planeamento e gestão estratégica da respetiva unidade orgânica.

Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos

São competências da Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos, designadamente:

1 — Contabilidade, finanças, contribuições, fiscalidade e arrecadação de Receita:

1.1 — No âmbito do planeamento financeiro, coordenar as ações necessárias à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais;

1.2 — Assegurar o registo contabilístico de todas as operações com relevância financeira observando os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

1.3 — Cumprir as disposições que lhe são cometidas na sua área de atividade no âmbito do sistema de controlo interno instituído para o Município;

1.4 — Demonstrar com base nos registos realizados e expor periodicamente por meio de relatórios, mapas e outros demonstrativos, a situação económica, patrimonial e financeira do Município;

1.5 — Analisar os indicadores demonstrativos periodicamente e propor as medidas corretivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio de contas;

1.6 — Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;

1.7 — Ainda no âmbito do reporte financeiro, coordenar e executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas;

1.8 — Coordenar e executar as ações necessárias à arrecadação de receita municipal, designadamente pagamento de rendas, taxas e impostos;

1.9 — Registar e emitir guias de recebimento, relativamente a receita municipal proveniente de outras entidades externas, designadamente empresas municipais;

1.10 — Proceder à atualização anual de taxas, quer nas aplicações informáticas, quer nos regulamentos municipais;

1.11 — Desenvolver mecanismos de alerta/sinalização relativamente à situação financeira, execução orçamental, fundos disponíveis, limites de endividamento, rubricas orçamentais, entre outras matérias da competência da unidade orgânica;

1.12 — Preparar as propostas relativamente às taxas e minorações de impostos municipais, bem como inserir todos os dados informaticamente.

2 — Contratação pública:

2.1 — Gerir o sistema centralizado de contratação do Município, potenciando a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

2.2 — Assegurar a tramitação de todos os processos de contratação de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, sem prejuízo das competências de outras unidades no âmbito da produção de peças de especificação técnica de suporte aos procedimentos;

2.3 — Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades concebidas nas Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município;

2.4 — Proceder à validação para processamento das faturas, no que respeita ao enquadramento em sede de procedimentos contratados;

2.5 — Proceder ao arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo pela Unidade de Serviços Integrados;

2.6 — Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares.

3 — Instruir processos de contratação de passivos financeiros e realização das operações inerentes à sua gestão e controlo.

4 — Efetuar o controlo financeiro de transferências concedidas e obtidas, de acordo com as candidaturas homologadas, protocolos, contratos ou outras deliberações de suporte a decisões de concessão de apoio.

5 — Efetuar o controlo financeiro de operações de receita e das disposições relativas à sua liquidação, sem prejuízo do controlo das disposições de arrecadação e cobrança;

6 — Efetuar o controlo de garantias e cauções prestadas ao/e pelo Município.

7 — Gestão de disponibilidades:

7.1 — Proceder aos registos de movimentação de disponibilidades de acordo com as normas aplicáveis;

7.2 — Assegurar a gestão de disponibilidades e garantir a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a responsabilidade das suas unidades;

7.3 — Efetuar o controlo dos montantes arrecadados por entidades diversas do tesoureiro, nomeadamente agentes externos de cobrança ou outros postos de arrecadação de receita autorizados pelo Município;

7.4 — Efetuar o reporte dos montantes e fluxos monetários de acordo com as normas, procedimentos e documentos instituídos por lei;

7.5 — Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo atualizados, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município que permitam o planeamento e controlo de tesouraria, alertando para eventuais desequilíbrios e propondo a aplicação financeira de recursos monetários disponíveis.

8 — Gestão de recursos humanos:

8.1 — Assegurar a gestão administrativa de assuntos relativos aos recursos humanos, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;

8.2 — Assegurar a atualização constante do cadastro do pessoal, mapa de pessoal e afetação do mesmo e preparar informações suporte à decisão em matéria de gestão previsional de efetivos;

8.3 — Assegurar as operações relativas ao processamento dos vencimentos e outras remunerações do pessoal, controlo de assiduidade, definição e aprovação de férias, faltas e licenças;

8.4 — Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal;

8.5 — Elaborar, rever, monitorizar e avaliar o plano de formação para os trabalhadores da Autarquia;

8.6 — Promover e assegurar a gestão processual de todo o processo relacionado com o sistema de avaliação de desempenho;

8.7 — Definir em colaboração com as restantes unidades orgânicas municipais, rever e auditar o cumprimento das regras internas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

8.8 — Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas municipais;

8.9 — Manter atualizados os seguros pessoais dos trabalhadores da Autarquia.

9 — Gestão patrimonial:

9.1 — Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;

9.2 — Desenvolver e acompanhar todos os processos de aquisição, tranferência, abate, permuta, venda de bens móveis e imóveis, constituição ou extinção de direito de superfície ou usufruto sobre prédios urbanos,designadamente os processos relativos ao Parque Industrial;

9.3 — Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;

9.4 — Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do Município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afetação e localização, procedendo à atualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;

9.5 — Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;

9.6 — Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efetivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis.

10 — Gestão de seguros:

Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, procurando a economia nos custos e a correta cobertura dos riscos a que o Município legalmente seja obrigado, propondo outras coberturas que se afigurem pertinentes.

11 — Gestão de stocks:

11.1 — Promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

11.2 — Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;

11.3 — Propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos e em articulação com os serviços utilizadores;

11.4 — Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais.

11.5 — Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno.

12 — Gestão de fundos e financiamentos externos:

12.1 — Realizar ações sistemáticas de prospeção de fontes de financiamento;

12.2 — Instruir procedimentos de candidatura a fontes de financiamento, designadamente programas comunitários de apoio financeiro, bem como programas de apoio financeiro ao nível nacional e regional;

12.3 — Acompanhamento e controlo da execução dos financiamentos obtidos.

13 — Sistemas de informação e reporte:

13.1 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento da atividade municipal no âmbito das competências acima enunciadas que permita a avaliação dos resultados da mesma;

13.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos órgãos do Município e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada.

14 — Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente.

Unidade de Urbanismo

São competências da Unidade de Urbanismo, designadamente:

1 — Investimentos municipais:

1.1 — Planeamento e realização de investimentos nas infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios de propriedade ou gestão municipal;

1.2 — No âmbito do planeamento, assegurar a elaboração ou a revisão de projetos subjacentes aos investimentos em respeito pelas normas técnicas e legais aplicáveis;

1.3 — No âmbito da contratação dos investimentos, compete-lhe preparar os elementos técnicos que devam incorporar as peças do procedimento;

1.4 — No âmbito do acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, proceder à fiscalização de obras municipais em curso, articulando a relação do Município com o adjudicatário, garantindo o controlo da execução, de qualidade, de custos e de prazos, sem prejuízo das restantes responsabilidades e competências inerentes à função.

2 — Topografia e desenho:

2.1 — Assegurar a gestão e coordenação da área técnica de topografia;

2.2 — Proceder aos levantamentos topográficos do concelho e manter atualizadas as cartas topográficas;

2.3 — Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito.

3 — Dar apoio administrativo e ou dar parecer nas seguintes áreas, sem prejuízo das competências cometidas à Subunidade de Gestão Processual:

3.1 — Comissão Municipal de Trânsito;

3.2 — Empreitadas na vertente técnica e após a assinatura do contrato;

3.3 — Ocupações do domínio público e certidões diversas sem prejuízo das cometidas à Unidade de Serviços Integrados, designadamente postos de transformação, certidões de compropriedade, certificações toponímicas, distâncias relativamente a estabelecimentos escolares, entre outras matérias da competência da unidade orgânica.

4 — Gestão urbanística:

4.1 — Gestão urbanística e de outras operações no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e demais normativos aplicáveis nesta matéria;

4.2 — Gestão urbanística e de outras operações no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal;

4.3 — Efetuar a gestão processual, analisar e submeter à aprovação os procedimentos inerentes às operações urbanísticas relativas:

4.3.1 — Ao licenciamento de empreendimentos turísticos e autorização de utilização, de acordo com as suas competências;

4.3.2 — Ao licenciamento da instalação de estabelecimentos industriais, de acordo com as suas competências;

4.3.3 — Ao licenciamento de instalações de abastecimento ou armazenamento de combustíveis, de acordo com as suas competências;

4.3.4 — Ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e autorização de utilização, de acordo com as suas competências.

4.4 — Propor e instruir processos com vista à declaração de utilidade pública, para efeitos de posse administrativa de terrenos necessários à execução dos instrumentos de ordenamento e gestão territorial;

4.5 — Elaborar informações e pareceres relativamente a questões urbanísticas e no âmbito de procedimentos a decorrer na Autarquia da competência da Unidade de Urbanismo.

5 — Gestão dos diretórios, da documentação, arquivo físico e digital e reprografia:

5.1 — Gerir o arquivo relativo a operações urbanísticas e projetos de investimentos municipais, de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

5.2 — Assegurar o encaminhamento e arquivar os documentos do Município relativos a operações urbanísticas e projetos de investimentos municipais;

5.3 — Zelar pela conservação dos documentos arquivados;

5.4 — Assegurar o serviço de reprografia transversal a todas as unidades e subunidades.

6 — Planeamento e ordenamento do território:

6.1 — Elaborar, instruir e submeter à aprovação, a suspensão e revisão dos instrumentos de ordenamento e gestão territorial;

6.2 — Acompanhar, controlar os prazos e promover os procedimentos de aprovação, suspensão e revisão dos instrumentos de ordenamento e gestão territorial;

6.3 — Propor a delimitação das áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas políticas setoriais;

6.4 — Propor a delimitação das zonas de defesa e controlo urbano, de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos;

6.5 — Colaborar, sempre que lhe seja solicitado, na elaboração e aprovação do respetivo plano regional de ordenamento do território relativamente à Reserva Ecológica Regional, Reserva Agrícola Regional e Plano de Ordenamento da Orla Costeira ou outros;

6.6 — Propor a integração e a exclusão de áreas na Reserva Ecológica Regional, Reserva Agrícola Regional e Plano de Ordenamento da Orla Costeira ou outros.

7 — Fiscalização no domínio das operações urbanísticas e trânsito:

7.1 — Exercer uma fiscalização preventiva de todas as atividades desenvolvidas no território municipal em matéria de operações urbanísticas e trânsito potenciando a sua ação pedagógica, por forma a detetar situações irregulares e evitar a consumação de infrações;

7.2 — Colaborar com as demais unidades orgânicas, bem como com outras entidades fiscalizadoras de segurança pública, quando especialmente determinado;

7.3 — Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

7.4 — Proceder às notificações e embargos relativos a operações urbanísticas;

7.5 — Assegurar o planeamento e o reporte no âmbito da atividade de fiscalização;

7.6 — Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Estacionamento Tarifado de Angra do Heroísmo.

8 — Sistemas de informação e reporte:

8.1 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento da atividade municipal no âmbito das competências acima enunciadas que permita a avaliação dos resultados da mesma;

8.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos órgãos do Município e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada;

8.3 — Desenvolver e manter atualizado um sistema de informação geográfico sobre o território do Município e o meio envolvente, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;

8.4 — Conceber e gerir os sistemas de suporte da informação georeferenciada necessários aos serviços municipais;

8.5 — Elaborar o modelo de gestão da informação georeferenciada, estipular os mecanismos de atualização e assegurar o controlo da fiabilidade da informação.

9 — Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente.

Unidade de Serviços Integrados

São competências da Unidade de Serviços Integrados, designadamente:

1 — Sistemas de controlo interno e qualidade:

1.1 — Padronização/revisão/atualização de normas/documentação institucional e de governança corporativa, promovendo a simplificação administrativa e regulatória;

1.2 — Elaboração, revisão e auditoria ao cumprimento de normas e procedimentos de controlo interno, zelando pela sua qualidade e independência;

1.3 — Desenvolvimento e aplicação de mecanismos de controlo do processo de tratamento de não conformidades, ações preventivas e corretivas;

1.4 — Desenvolvimento e aplicação de mecanismos de avaliação dos serviços e da satisfação com os mesmos.

2 — Assessoria jurídica e preparação, participação e formalização de outros atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade, nomeadamente:

2.1 — Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;

2.2 — Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias essenciais à gestão municipal, analisar o seu impacto na atividade do Município e divulgá-los pelos serviços;

2.3 — Colaborar na elaboração, alteração, consolidação ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais;

2.4 — Assegurar a elaboração de informações e normas de caráter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos munícipes;

2.5 — Assegurar em colaboração com os restantes serviços a elaboração de contratos da Câmara Municipal.

3 — Execução fiscal:

3.1 — Assegurar a tramitação dos procedimentos inerentes aos processos de execução fiscal;

3.2 — Promover, através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva das dívidas do Município provenientes de impostos, taxas e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor.

4 — Contraordenações e contencioso:

4.1 — Organizar e instruir, nos termos da legislação aplicável, os processos de contraordenações levantados por infração às diversas normas;

4.2 — Intervir nos processos contenciosos em que o Município de Angra do Heroísmo seja parte;

4.3 — Promover, através do processo contraordenacional, a aplicação das coimas devidas ao Município de acordo com as normas e legislação em vigor.

5 — Processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações, intervindo, quando solicitado.

6 — Fiscalização nos domínios de competência municipal, exceto nas matérias atribuídas à Unidade de Urbanismo:

6.1 — Exercer uma fiscalização preventiva de todas as atividades desenvolvidas no território municipal, potenciando a sua ação pedagógica, por forma a detetar situações irregulares e evitar a consumação de infrações;

6.2 — Colaborar ativamente com as demais unidades orgânicas, bem como com outras entidades fiscalizadoras de segurança pública;

6.3 — Articular a atividade com a área de Saúde Pública Veterinária;

6.4 — Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

6.5 — Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara Municipal e outras entidades;

6.6 — Assegurar o planeamento e o reporte no âmbito da atividade de fiscalização.

7 — Metrologia:

7.1 — Promover a realização das tarefas de controlo metrológico no âmbito das competências municipais, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis, efetuando o planeamento e reporte da sua atividade

nos termos definidos pelo Município ou por outras entidades definidas por lei ou outras normas reguladoras tutelares.

8 — Apoio administrativo aos órgãos municipais e conselhos municipais, designadamente:

8.1 — Apoio ao funcionamento do Órgão Executivo;

8.2 — Apoio ao funcionamento do Órgão Deliberativo;

8.3 — Apoio ao Conselho de Ilha.

9 — Atendimento multicanal:

9.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do munícipe e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação municipal, com exceção da representação política e institucional, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio eletrónico, portal eletrónico e outros;

9.2 — Efetuar a receção, registo informático e encaminhamento dos processos de queixa e sugestão para os serviços competentes;

9.3 — Emitir licenças e alvarás municipais, bem como liquidar as correspondentes taxas.

10 — Gestão processual:

10.1 — Realizar e controlar a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, com exceção das competências cometidas especificamente à Unidade de Urbanismo;

10.2 — Gestão dos diretórios, da documentação, arquivo físico e digital;

10.3 — Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos do Município, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental;

10.4 — Gerir e manter atualizado o diretório de entidades;

10.5 — Definir as regras de arquivo físico e digital dos documentos do Município, salvo no que toca ao arquivo de operações urbanísticas;

10.6 — Gerir o arquivo geral de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor;

10.7 — Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de ação que garantam a sua preservação.

11 — Garantir a gestão operacional e logística do edifício dos paços do concelho, nomeadamente no que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança.

12 — Sistemas de informação e reporte:

12.1 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento da atividade municipal no âmbito das competências acima enunciadas que permita a avaliação dos resultados da mesma;

12.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos órgãos do Município e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada.

13 — Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente.

Unidade de Desenvolvimento Comunitário

São competências da Unidade de Desenvolvimento Comunitário, designadamente:

1 — Desenvolvimento económico, humano e social:

1.1 — Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de interesse municipal, bem como assegurar a requisição dos meios internos para a concessão do apoio de acordo com o aprovado superiormente;

1.2 — Manter atualizada a carta escolar a integrar nos planos diretores municipais;

1.3 — Desenvolver políticas, fomentar, dinamizar e participar, em cooperação com instituições ou em parceria com a administração regional, em programas e projetos de desenvolvimento social de âmbito municipal, designadamente nos domínios seguintes:

1.3.1 — Da igualdade de oportunidades, da melhoria da qualidade de vida e do reforço da coesão social;

1.3.2 — Do desenvolvimento económico local;

1.3.3 — Da promoção da educação para a formação ao longo da vida, cidadania e participação cívica;

1.3.4 — Da promoção da solidariedade, empreendedorismo e economia social;

1.3.5 — Da qualificação dos tempos livres e desenvolvimento comunitário dos munícipes;

1.3.6 — Da capacitação, informação e formação junto dos munícipes numa ótica de desenvolvimento psicossocial;

1.3.7 — Da promoção do bem-estar e dos hábitos de vida saudável.

2 — Fomentar e gerir o parque habitacional de arrendamento social, em articulação com o Comando de Meios Operacionais e de Proteção Civil, no que toca às intervenções de conservação e manutenção dos mesmos.

3 — Dar apoio administrativo aos conselhos e comissões municipais, designadamente:

3.1 — Conselho Municipal de Juventude;

3.2 — Conselho Municipal de Educação;

3.3 — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Angra do Heroísmo.

4 — Dar apoio administrativo e instrução de processos, designadamente:

4.1 — Regulamento de atribuição de Bolsas de Estudo (BOLSANGRA);

4.2 — Regulamento de Apoio a Atividades de Interesse Municipal.

5 — Desporto e tempos Livres:

5.1 — Gerir os espaços, instalações e equipamentos do parque desportivo municipal, designadamente, pavilhão municipal, campo de ténis, campo de jogos municipal, pavilhão Luís Bretão, zonas balneares, parques de campismo, parques infantis e jardim dos Corte Reais, entre outros, em articulação com o Comando de Meios Operacionais e de Proteção Civil, no que toca às intervenções de conservação e manutenção dos mesmos;

5.2 — Gerir e supervisionar o trabalho dos vigilantes afetos aos espaços, instalações e equipamentos, referidos no ponto anterior;

5.3 — Dar apoio administrativo e instruir processos, designadamente:

5.3.1 — Regulamento de Apoio às Coletividades Desportivas e Atletas Individuais;

5.3.2 — Candidaturas ao programa Bandeira Azul;

5.3.3 — Contratação dos nadadores salvadores;

5.3.4 — Candidaturas ao programa Praia Acessível;

5.4 — Promover a utilização pública de equipamentos pertencentes a coletividades e escolas através de protocolos de colaboração;

5.5 — Apoiar tecnica e logisticamente a realização de manifestações desportivas organizadas por coletividades e juntas de freguesia, no âmbito de parcerias desenvolvidas com estas entidades;

5.6 — Apoiar tecnica e logisticamente ações de formação para agentes desportivos e associativos;

5.7 — Conceber e organizar iniciativas de animação dos espaços/instalações, utilizados para ocupação de tempos livres e lazer;

5.8 — Conceber e organizar iniciativas de bem-estar e promoção de hábitos de vida saudável diretamente ou em parceria com outras entidades, junto dos munícipes ou colaboradores da Autarquia;

5.9 — Conceber e organizar iniciativas de qualificação dos tempos livres e desenvolvimento comunitário dos munícipes, numa otica de aprendizagem ao longo da vida e de envelhecimento ativo.

6 — Garantir a gestão operacional e logística dos edifícios municipais, identificados no ponto 5.1, nomeadamente no que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança.

7 — Garantir a gestão operacional e limpeza e a boa manutenção das instalações sanitárias públicas, designadamente, parque desportivo municipal, pavilhão municipal, campo de ténis, campo de jogos municipal, zonas balneares, parques de campismo e parques infantis, entre outros.

8 — Sistemas de informação e reporte:

8.1 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento da atividade municipal no âmbito das competências acima enunciadas que permita a avaliação dos resultados da mesma;

8.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos órgãos do Município e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada.

9 — Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente.

Unidade de Promoção Municipal e Cultura

São competências da Unidade de Promoção Municipal e Cultura, designadamente:

1 — Gestão de parcerias:

1.1 — Identificação de parcerias ou parceiros adequados à prossecução dos objetivos da respetiva unidade;

1.2 — Desenvolver mecanismos de monitorização e revisão de relações de parceria, bem como avaliação das mesmas;

1.3 — Gerir, acompanhar e manter atualizados os processos de geminação com outras cidades.

2 — Promoção territorial e turismo:

2.1 — Assegurar sempre que solicitado a participação e representação em parcerias de promoção do turismo local;

2.2 — Propor a definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;

2.3 — Planear e desenvolver ações de promoção integrada do concelho.

3 — Património histórico, cultural e arqueológico:

3.1 — Planear e gerir o património cultural do Município, sem prejuízo das competências cometidas a outras entidades no mesmo âmbito;

3.2 — Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e das áreas classificadas;

3.3 — Organizar e manter atualizado um inventário do património cultural existente no Município;

3.4 — Gerir museus, edifícios e sítios classificados municipais;

3.5 — Desenvolver estudos e trabalhos de natureza arqueológica;

3.6 — Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património histórico e arqueológico do concelho;

3.7 — Promover as medidas necessárias à conservação e revitalização do centro histórico do concelho;

3.8 — Dar apoio administrativo aos conselhos e comissões municipais, designadamente, Comissão Municipal de Toponímia.

4 — Cultura:

4.1 — Promover e realizar ações que visem a dinamização cultural;

4.2 — Assegurar a gestão dos recintos culturais, designadamente do Teatro Angrense, Centro Cultural e de Congressos, Pavilhão das Sanjoaninas e similares, em articulação com o Comando de Meios Operacionais e de Proteção Civil, no que toca às intervenções de conservação e manutenção dos mesmos;

4.3 — Conceber e organizar iniciativas e programas culturais de âmbito municipal e intermunicipal, bem como concretizar programas específicos que estimulem a criação cultural;

4.4 — Estabelecer contatos com outras entidades da administração central, regional, local, organismos internacionais e associações da área cultural, que visem realizações no concelho;

4.5 — Conceber e organizar iniciativas e programas culturais que fomentem as artes na área do Município;

4.6 — Dar apoio administrativo aos conselhos e comissões municipais, designadamente, Conselho Local da Cultura — GERACULTURA.

5 — Garantir a gestão operacional e logística dos edifícios municipais, identificados no ponto 4.2 no que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança.

6 — Promoção do Município:

6.1 — Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social de interesse para o concelho, organizando para o efeito um arquivo;

6.2 — Proceder à recolha de propostas e assegurar a informação aos munícipes sobre a atividade municipal para inclusão nas publicações municipais e portal do Município;

6.3 — Promover e participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do Município e de divulgação da sua imagem;

6.4 — Coordenar a publicidade do Município nos órgãos de comunicação social;

6.5 — Apoiar na organização de visitas ao concelho, no âmbito da receção de entidades individuais ou coletivas, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

6.6 — Dar apoio às relações estabelecidas e eventos protocolares promovidos pelo Município e ou com outras entidades e assegurar o seu registo fotográfico e ou de vídeo;

6.7 — Assegurar a preparação de convites para atos e eventos de iniciativa municipal e participar na sua organização, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

6.8 — Assegurar e apoiar em matéria de relações públicas e marketing e estabelecer o intercâmbio informativo com os órgãos da comunicação social, nomeadamente para divulgação de comunicados, informações, iniciativas e outras matérias de interesse do Município;

6.9 — Preparar notas informativas para os órgãos de comunicação social, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

6.10 — Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;

6.11 — Analisar propostas de publicação de edições de carater divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades.

7 — Sistemas de informação e reporte:

7.1 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento da atividade municipal no âmbito das competências acima enunciadas que permita a avaliação dos resultados da mesma.

7.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos órgãos do Município e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada.

8 — Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente.

V. Disposição transitória

Aos dirigentes cujas comissões de serviço foram mantidas até ao respetivo termo serão afetas competências de superintendência em áreas e serviços a definir por despacho do presidente da câmara municipal, no âmbito da sua competência de gestão e direção de recursos humanos.

Estrutura de subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

I. Preâmbulo

Considerando:

1 — As disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;

2 — A aprovação do modelo de organização interna dos serviços municipais e da definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e equipas de projeto, pela Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, em sessão de 27 de dezembro de 2012;

3 — A aprovação pela Câmara Municipal das competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis, em reunião de 28 de dezembro de 2012;

4 — Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e do n.º 5, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação e determinação de competências e atribuições das subunidades orgânicas dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

5 — Que compete ao Presidente da Câmara Municipal dirigir o serviço municipal de proteção civil, nos termos do artigo 9.º, n.º 3 da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro;

6 — Que o comandante operacional municipal depende hierarquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua nomeação, nos termos do artigo 13.º, n.º 2 da mesma lei.

Determino o seguinte:

II. Subunidades

As subunidades orgânicas integradas nas unidades orgânicas flexíveis são criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal e coordenadas por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico ou por um trabalhador designado para o exercício da função de coordenador técnico integrado nas carreiras específicas de informática, nomeadamente especialistas e os técnicos de informática do grau 3 da respetiva carreira ou de grau inferior, sempre que não existam efetivos no organismo com o perfil adequado em grau superior.

III. Identificação das subunidades orgânicas

As subunidades orgânicas do Município de Angra do Heroísmo encontram-se hierarquicamente dependentes das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

Dependentes da Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos:
Contratação Pública e Gestão Patrimonial;
Contabilidade;
Tesouraria.
Dependentes da Unidade de Urbanismo:
Gestão Processual.
Dependentes da Unidade de Serviços Integrados:
Gestão Documental e Logística;
Centro de Atendimento Integrado.
Dependentes do Presidente da Câmara Municipal:
Informática.

IV. Definição das subunidades orgânicas

As competências das subunidades orgânicas com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, são as seguintes:

Competências comuns às subunidades orgânicas

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente modelo e das competências comuns às unidades orgânicas flexíveis definidas pela Câmara Municipal, devem os serviços municipais e os seus funcionários colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as subunidades orgânicas:

1 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebem ou prestam apoio;

2 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;

4 — Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pelos órgãos municipais através do respetivo Presidente;

5 — Submeter a despacho os assuntos da sua competência;

6 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

7 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

8 — Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à subunidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

9 — Elaborar e submeter a aprovação as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da subunidade, sem prejuízo das competências específicas da Unidade de Serviços Integrados, em matéria de qualidade e conformidade legal;

10 — Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

11 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados, quer a recursos;

12 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

13 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

14 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes;

15 — Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

Dependentes da Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos

Contratação Pública e Gestão Patrimonial

São competências da Subunidade orgânica Contratação Pública e Gestão Patrimonial, designadamente:

1 — Contratação ública

1.1 — Gerir e atualizar os diretórios e catálogos no âmbito da contratação pública do Município, tipificando os bens e serviços alvo de aquisição e identificando os fornecedores frequentes dos mesmos;

1.2 — Assegurar a gestão da plataforma eletrónica de contratação pública, sem prejuízo das competências da subunidade de Informática no que respeita à políticas de segurança e acesso dos utilizadores e das competências específicas das entidades competentes para autorização da despesa e júri dos procedimentos;

1.3 — Desenvolver ações de auscultação das restantes unidades orgânicas no âmbito das suas necessidades de bens e serviços, com intuito da sistematização de planos anuais de aquisições, potenciando a eficiência e racionalidade da contratação;

1.4 — Desenvolver mecanismos de alerta/sinalização às restantes unidades orgânicas dos terminus dos procedimentos de contratação pública relativamente às áreas de competência daquelas unidades;

1.5 — Assegurar a gestão processual de todos os processos de contratação de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, até à formação do contrato, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis, sem prejuízo das competências de outras unidades no âmbito da produção de peças de especificação técnica de suporte aos procedimentos;

1.6 — Assegurar a gestão processual de todos os processos de contratação de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços no âmbito de procedimentos simplificados de contratação;

1.7 — No âmbito da gestão da execução de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços:

1.7.1 — Manter um registo atualizado dos contratos em vigência e assegurar a emissão das requisições referentes aos mesmos de acordo com as solicitações dos serviços requisitantes;

1.7.2 — Monitorizar a execução dos contratos e desenvolver instrumentos, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, que permitam aferir da satisfação com os serviços ou bens adquiridos, promovendo a qualificação de fornecedores;

1.7.3 — Efetuar um controlo das condições de garantia e as garantias prestadas pelos adjudicatários, nomeadamente no que se refere aos prazos das mesmas;

1.7.4 — Controlar o circuito de validação de faturas ou outros documentos contabilísticos enquadrados nestes mesmos contratos;

1.8 — Proceder ao arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo pela Subunidade de Gestão Documental e Logística;

1.9 — Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares.

2 — Gestão patrimonial:

2.1 — Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;

2.2 — Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;

2.3 — Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afetação e localização, procedendo à atualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;

2.4 — Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;

2.5 — Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efetivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis.

3 — Gestão de stocks:

3.1 — Promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

3.2 — Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;

3.3 — Propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores;

3.4 — Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais;

3.5 — Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno.

4 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Contabilidade

São competências da Subunidade orgânica Contabilidade, designadamente:

1 — Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, bem como observar os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

2 — Assegurar os registos inerentes ao sistema de contabilidade de custos, afetação de proveitos e apuramento de resultados, efetuando o controlo das operações realizadas pelos restantes serviços municipais com relevância para o sistema, de modo a determinar os resultados por cada bem ou serviço, atividade ou obra municipal e função;

3 — Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

4 — Registar e emitir guias de recebimento, relativamente a receita municipal proveniente de outras entidades externas, designadamente empresas municipais;

5 — Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento, bem como dos documentos que titulam outras operações relativas a disponibilidades e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a Tesouraria;

6 — Desenvolver mecanismos de alerta/sinalização para emissão das ordens de pagamentos respeitantes ao pagamento na totalidade ou em tranches dos apoios deliberados pelo órgão executivo, conforme os prazos estabelecidos nas mesmas deliberações ou, na sua ausência, solicitar diretivas superiores sobre o prazo para o efeito;

7 — Executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município;

8 — Preparar os elementos conducentes à elaboração dos documentos previsionais, bem como às respetivas modificações;

9 — Realizar as operações de controlo cometidas pelo sistema de controlo interno de acordo com a organização, políticas, métodos e procedimentos nomeadamente em matéria de conferência periódica entre os registos contabilísticos de existências, movimentos do período e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

10 — Assegurar, de acordo as disposições do sistema de controlo interno e designação superior, as operações de verificação e controlo dos movimentos de tesouraria e fundos de maneio;

11 — Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à liquidação e arrecadação de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, assegu-

rando a articulação dos circuitos documentais entre o serviço emissor e a Tesouraria;

12 — Elaborar relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação económica, patrimonial e financeira do Município, bem como efetuar a análise dos referidos indicadores, propondo as medidas corretivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas;

13 — Elaborar, em colaboração com a Tesouraria, elementos demonstrativos e previsionais da situação monetária do Município, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria;

14 — Efetuar o reporte, no âmbito das suas áreas de competência, às entidades determinadas por lei ou outras normas tutelares, nos termos e nos prazos estipulados nas mesmas;

15 — Manter devidamente organizado o arquivo contabilístico corrente, promovendo a sua transferência para arquivo intermédio após finda cada gerência;

16 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Tesouraria

São competências da Subunidade orgânica Tesouraria, designadamente:

1 — Assegurar a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade;

2 — Efetuar o recebimento e respetivo registo das diferentes receitas municipais e a entrega dos correspondentes documentos de quitação;

3 — Efetuar o pagamento e respetivo registo das diferentes despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

4 — Realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança e orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno;

5 — Efetuar os registos inerentes às demais operações de movimentação de disponibilidades;

6 — Elaborar e conferir os mapas de encerramento diário, remetendo-os com esta periodicidade à Subunidade Contabilidade, conjuntamente com os respetivos documentos que suportam os movimentos de disponibilidades;

7 — Atestar a verificação dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

8 — Garantir o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;

9 — Controlar e reportar o cumprimento das regras instituídas para a entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro;

10 — Elaborar, em colaboração com a Subunidade Contabilidade, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município, bem como outros que sejam determinados, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria;

11 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Dependentes da Unidade de Urbanísmo:

Gestão Processual

São competências da Subunidade orgânica Gestão Processual, designadamente:

1 — Efetuar a gestão processual dos procedimentos de gestão urbanística e de outras operações no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e demais normativos aplicáveis nesta matéria, bem como no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal de acordo com as atribuições da Unidade de Urbanismo, nomeadamente:

1.1 — Efetuar o registo e organização dos processos, bem como controlar a sua movimentação técnico-administrativa de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

1.2 — Assegurar a conferência, informação, preparação e realização de demais atos administrativos, designadamente as notificações ou comunicações de qualquer natureza, relativos a assuntos tratados pela unidade orgânica flexível da qual depende e da própria subunidade orgânica;

1.3 — Dar cumprimento aos processos de decisão, nomeadamente emitir os alvarás, autorizações, certidões e outros documentos previstos na lei ou nos regulamentos decorrentes das operações urbanísticas e de outras operações no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal de acordo com as atribuições da Unidade de Urbanismo.

2 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos instruídos/submetidos no atendimento multicanal, no âmbito das suas competências e prestar as informações necessárias ao Centro de Atendimento Integrado nesta perspetiva;

3 — Gerir o arquivo relativo a operações urbanísticas e projetos de investimentos municipais, de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

4 — Assegurar o encaminhamento e arquivar os documentos do Município relativos a operações urbanísticas e projetos de investimentos municipais;

5 — Zelar pela conservação dos documentos arquivados;

6 — Assegurar o serviço de reprografia transversal a todas as unidades e subunidades;

7 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Dependentes da Unidade de Serviços Integrados

Gestão Documental e Logística

São competências da subunidade orgânica Gestão Documental e Logística, designadamente:

1 — Definir, atualizar, divulgar e verificar o cumprimento das regras de arquivo físico e digital corrente, intermédio e final dos documentos do Município, em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez, salvo no que toca ao arquivo relativo a operações urbanísticas e investimentos municipais;

2 — Definir, atualizar, divulgar e verificar o cumprimento das regras em matéria de gestão do diretório de entidades;

3 — Gerir os diretórios e a documentação nos suportes de arquivo físico e digitais finais de forma integrada em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental, sem prejuízo das competências específicas da subunidade de Informática em matéria de arquivos digitais;

4 — Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos remetidos ao Município pelos canais de correspondência física;

5 — Assegurar a expedição de documentos pelos canais de correspondência física;

6 — Assegurar a receção nos espaços comuns do edifício dos Paços do Concelho, efetuando a triagem e encaminhamento do público para as diferentes áreas de atendimento;

7 — Gerir e operacionalizar os serviços de comunicação telefónica, sem prejuízo das competências de gestão dos sistemas e equipamentos de suporte pela subunidade de Informática, nomeadamente atendimento, encaminhamento de comunicações exteriores e internas e realização de chamadas para o exterior por solicitação dos restantes serviços;

8 — Assegurar a operacionalização de ações de apoio logístico a outras unidades orgânicas, nomeadamente no âmbito da circulação e remessa física de documentos e outros bens e equipamentos municipais;

9 — Preparar a ordem de trabalhos e expediente das sessões da Assembleia Municipal, elaborar as respetivas atas e promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;

10 — Preparar a ordem de trabalhos das reuniões da Câmara Municipal, elaborar as respetivas atas e promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;

11 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Centro de Atendimento Integrado

São competências da Subunidade orgânica Centro de Atendimento Integrado, designadamente:

1 — Atendimento multicanal:

1.1 — Assegurar o atendimento permanente, presencial e personalizado do munícipe e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação municipal, com exceção da representação política e institucional;

1.2 — Gerir e operacionalizar os canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, atendimento online, portal eletrónico e correio eletrónico específico do Centro de Atendimento Integrado, em articulação com a subunidade de Informática;

1.3 — Gerir e coordenar os espaços de atendimento físico do Município, gerindo os sistemas de gestão de filas de espera, com exceção da receção e acompanhamento do público nos espaços comuns do edifício dos Paços do Concelho e atendimento técnico no âmbito de outras unidades orgânicas;

1.4 — Efetuar a marcação de sessões de atendimento técnico no âmbito de outras unidades orgânicas, mediante a coordenação e gestão colaborativa da agenda pela unidade visada;

1.5 — Garantir a criação de conteúdos, formulários e documentação suporte aos processos rececionados, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pelas matérias objeto de atendimento multicanal;

1.6 — Prestar informações de âmbito geral sobre os serviços, as principais áreas de intervenção municipal, programas e iniciativas municipais e sobre os processos em curso a pedido dos requerentes;

1.7 — Rececionar e encaminhar informações sobre situações reportadas pelos munícipes e outras entidades que se relacionem com o Município, no âmbito de necessidades de intervenção municipal requeridas;

1.8 — Efetuar a receção, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes.

2 — Gestão processual:

2.1 — Realizar e controlar a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, com exceção das competências cometidas especificamente à Unidade de Urbanismo.

2.2 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos instruídos/submetidos no âmbito do atendimento multicanal.

3 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Dependente do Presidente da Câmara Municipal

Informática

São competências da subunidade orgânica Informática, designadamente:

1 — Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, otimização e normalização do funcionamento dos serviços municipais;

2 — Administrar a arquitetura de sistemas, de informação e comunicações do Município, mantendo atualizado o seu cadastro, e garantindo a sua operacionalidade, disponibilidade adequada e a sua salvaguarda;

3 — Proceder à instalação e gerir o parque tecnológico instalado e os equipamentos de comunicações e áudio-visual, promovendo a respetiva manutenção e renovação, garantindo o desempenho, assegurando a conformidade legal dos mesmos, em matéria de sistemas e tecnologias de informação, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de software e hardware diz respeito;

4 — Gerir os espaços TIC e instruir as candidaturas para os mesmos espaços junto das entidades competentes;

5 — Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador;

6 — Definição e implementação de políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;

7 — Proceder à instalação a atualização de hardware e software, gerindo as versões de software de base aplicacional instaladas, assegurando o suporte e a elaboração de normas e orientações destinadas aos utilizadores;

8 — Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e produção associadas a outras unidades orgânicas;

9 — No âmbito dos projetos de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do município, planear e gerir as fases de implementação no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efetivo desenvolvimento, teste e implementação;

10 — Identificar, formular propostas e monitorizar ações no âmbito das necessidades de desenvolvimento e ou correção dos sistemas em uso no município;

11 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Unidades sem tipologia definida, diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

Identificação dos Gabinetes ou Serviços

Comando de Meios Operacionais e de Proteção Civil;
Saúde Pública Veterinária;
Gabinete de Apoio à Presidência.

Comando de Meios Operacionais e de Proteção Civil

Ao Comando de Meios Operacionais e de Proteção Civil compete, nomeadamente:

1 — Proteção civil e defesa dos recursos naturais:

1.1 — Coordenar as operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas, promovendo, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas, colaborando e intervindo no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais das comunidades afetadas;

1.2 — Proceder ao levantamento, análise, estudo, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos e vulnerabilidades do Concelho, desenvolvendo planos de emergência e de proteção civil e assegurando a respetiva atualização;

1.3 — Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis facilmente mobilizáveis a nível local;

1.4 — Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;

1.5 — Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações, recursos humanos e meios disponíveis, inscrevendo no respetivo orçamento as verbas necessárias para o efeito;

1.6 — Promover ações de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de auto proteção e de colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade individual;

1.7 — Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas intervenientes em matéria de proteção civil e coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com as mesmas;

1.8 — Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;

1.9 — Manter o serviço regional responsável em matéria de proteção civil informado da evolução da situação, solicitando os meios suplementares, quando necessário, bem como enviando os duplicados dos planos de atuação e trabalhos de natureza técnica;

1.10 — Desenvolver e aplicar metodologias de levantamento, análise, sistematização e planeamento das necessidades de intervenção dos meios operacionais, respeitando as políticas de priorização emanadas superiormente.

2 — Meios operacionais:

2.1 — Gerir e supervisionar o trabalho dos encarregados e colaboradores afetos aos meios operacionais e proteção civil, bem como os vigilantes dos espaço afetos a este Comando;

2.2 — Assegurar a realização das operações de manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais a efetuar por administração direta e apoio logístico a outras entidades;

2.3 — Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura;

2.4 — Assegurar a gestão operacional dos mercados e feiras municipais, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura;

2.5 — Assegurar a gestão operacional dos parques de estacionamento municipal;

2.6 — Assegurar a gestão operacional do Parque Industrial, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura;

2.7 — Assegurar a gestão da rede viária municipal, incluindo a rede de sinalização horizontal e vertical, parques de estacionamento e outras estruturas de apoio aos transportes rodoviários;

2.8 — Assegurar a gestão operacional, criação e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos e património municipal;

2.9 — Garantir a gestão operacional, bem como a limpeza e a boa manutenção das praias e das zonas balneares, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura;

2.10 — Garantir a gestão operacional e logística dos espaços ou edifícios municipais, afetos a este Comando, no que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança, designadamente, Parques de Estacionamento, Mercado Municipal, Cemitérios e Jardim Público;

2.11 — Assegurar a conservação e manutenção de equipamentos e mobiliário urbano;

2.12 — Garantir a gestão operacional e limpeza e a boa manutenção das instalações sanitárias públicas, designadamente, as de apoio aos cemitérios, mercado municipal, parques de estacionamento e jardim público municipal, incluíndo as instalações sitas na Rua Direita, entre outras.

3 — Ambiente e conservação da natureza:

3.1 — Gerir as áreas protegidas de interesse local e participar na gestão das áreas protegidas de interesse regional e nacional;

3.2 — Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;
3.3 — Gerir e manter o Jardim Público Municipal;
4 — Gestão da frota municipal:
4.1 — Gerir a frota de máquinas e viaturas do Município;
4.2 — Assegurar a gestão operacional e manutenção preventiva e corretiva da frota de viaturas e do parque de máquinas do Município;
4.3 — Planear e programar a distribuição e afetação de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respetivos condutores.
5 — Apoio administrativo aos conselhos e comissões municipais, designadamente:
5.1 — Conselho Municipal de Segurança;
5.2 — Comissão Municipal de Proteção Civil.
6 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Saúde Pública Veterinária

À Saúde Pública Veterinária compete, nomeadamente:
1 — Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
2 — Proceder a captura, remoção, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei;
3 — Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal;
4 — Emitir pareceres referentes a questões higio-sanitárias e de segurança relativas a animais;
5 — Promover ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;
6 — Assegurar o funcionamento de instalações de alojamento e tratamento animal e demais instalações técnicas associadas;
7 — Gerir o canil municipal e assegurar o registo atualizado de canídeos nele existentes;
8 — Propor ações e atividades no âmbito das suas competências;
9 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência, composto por chefe de gabinete, adjunto e secretariado, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, compete, nomeadamente:
1 — Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, nas relações institucionais, nacionais e internacionais;
2 — Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que por este forem determinados;
3 — Promover os contatos com os serviços da Câmara ou com os órgãos municipais;
4 — Coordenar e organizar a agenda e as audiências públicas;
5 — Coordenar e articular a divulgação da atividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios e de meios externos;
6 — Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social de interesse para o Município ou para os seus órgãos;
7 — Articular e analisar as propostas de publicidade institucional e promocional;
8 — Coordenar e acompanhar a preparação das cerimónias protocolares, dos atos públicos e outros eventos promovidos pela Autarquia;
9 — Coordenar e acompanhar a preparação das visitas das entidades externas ao Município;
10 — Coordenar e acompanhar a preparação dos projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;
11 — Coordenar e acompanhar o apoio técnico aos órgãos deliberativo e executivo;
12 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

V. Norma revogatória

Com a publicação do presente regulamento fica expressamente revogado o anterior regulamento, publicado em 21 de janeiro de 2011, pelo Despacho n.º 1745/2011 no *Diário da República,* n.º 15, 2.ª série.

VI. Entrada em vigor

A presente *Estrutura* entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2013, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* caso esta seja posterior à referida data.

II

Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo

Modelo de organização interna dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo (SMAH)

I. Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Por outro lado, por força da entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que revogou a anterior legislação que adaptava à Administração Local o estatuto do pessoal dirigente dos serviços da administração central, regional e local, afigura-se necessária uma reestruturação orgânica, tendo por base novos critérios de organização, bem como a redução do número de dirigentes.

Com base nas novas regras de reestruturação orgânica, ao município angrense, composto no que toca aos SMAH, e segundo enquadramento daqueles Serviços, é possível o provimento de uma unidade orgânica nuclear.

De acordo com o novo regime, nos Serviços Municipalizados pode ser criada uma unidade orgânica nuclear, na figura do Diretor-delegado (alínea *a*) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro), uma vez que o provimento de tal cargo dirigente não está sujeito a nenhuma condição, nomeadamente o número de habitantes do município. Porém, para efeitos de estatuto remuneratório, o Diretor-delegado pode ser equiparado ao mais elevado grau de direção previsto na estrutura organizativa do município de Angra do Heroísmo, que corresponde a Chefe de Divisão Municipal (número 2 do artigo 5.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto).

Para além da estrutura nuclear, propõe-se para os SMAH a criação de três unidades orgânicas flexíveis, sendo que uma delas será sempre dirigida pelo Diretor-Delegado.

Determina o artigo 6.º do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e a aprovação da estrutura nuclear, caso exista, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projeto.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à aprovação da estrutura dos SMAH.

II. Modelo de organização interna

A organização interna dos SMAH obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o previsto na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber:
1 — Estrutura Hierarquizada, aplicada às funções de suporte e organização dos serviços municipais e às funções de natureza operativa, sendo constituída por:
1.1 — Unidades orgânicas nucleares, na figura do Diretor-Delegado, que acumulará as funções de direção de uma das unidades orgânicas flexíveis;
1.2 — Unidades orgânicas flexíveis, sob a forma de divisões municipais ou unidades;
1.3 — Subunidades Orgânicas.

III. Fixação da dotação máxima de unidades orgânicas nucleares

1 — A dotação máxima de unidades orgânicas nucleares é fixada em 1, sendo o cargo provido pelo Diretor-delegado;

IV. Fixação da dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis

1 — A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis é fixada em 3, sendo:

Divisão Administrativa e Financeira;
Divisão das Águas;
Divisão de Resíduos, Máquinas, Viaturas e Infraestruturas.

2 — Duas (2) das unidades orgânicas flexíveis são asseguradas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão Municipal;

3 — Uma (1) das unidades orgânicas flexíveis é dirigida pelo Diretor-Delegado, que tem a remuneração equiparada a Chefe de Divisão Municipal;

V. Despesas de representação

1 — Aos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central através do despacho conjunto do Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área de Administração Pública, nos termos do artigo 31.º, n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — São igualmente aplicáveis as atualizações anuais que se verificarem nos montantes fixados a título de despesas de representação para o pessoal dirigente da administração central.

VI. Fixação da dotação máxima de subunidades orgânicas

1 — A dotação máxima de subunidades orgânicas é fixada em 5 (cinco), sendo todas pertencentes à Divisão Administrativa e Financeira:

Secção de Recursos Humanos e Expediente;
Secção de Contratação Pública;
Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
Secção Comercial e Gestão de Clientes;
Secção de Tesouraria.

VII. Dúvidas e casos omissos

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplicam-se as normas legais constantes da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, com as alterações introduzidas pelo artigo 29.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pelo artigo 25.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

VIII. Disposição transitória

1 — Nos termos do artigo 25.º, n.º 7 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são mantidas até ao final do respetivo período as seguintes comissões de serviço:

1.1 — Da Eng.ª Maria do Anjo Condesso Ekström, Diretora-delegada, previstas nos artigos 12.º e 13.º do Despacho n.º 1979/2011, de 26 de janeiro, cuja comissão de serviço termina em abril de 2015;

1.2 — Do Eng.º Humberto Manuel da Silva Bettencourt, chefe de Divisão Municipal de Águas e Águas Residuais, cuja comissão de serviço termina em junho de 2013;

1.3 — Da Eng.ª Ana Cristina Guerreiro Oliveira Mendes, Chefe de Divisão Municipal de Resíduos Sólidos, cuja comissão de serviço termina em janeiro de 2014;

1.4 — Do Eng.º Daniel Cunha Belo Projeto, Chefe de Divisão Municipal de Logística, cuja comissão de serviço termina em março de 2015.

2 — A manutenção das referidas comissões de serviço determina a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica. Assim, fica suspensa a entrada em vigor:

2.1 — Das competências do Diretor-Delegado, até ao final do período da comissão de serviço da atual Diretora-Delegada, Eng.ª Maria do Anjo Condesso Ekström;

2.2 — Da Divisão das Águas, até ao final do período da comissão de serviço do atual dirigente da Divisão de Águas e Águas Residuais, Eng.º Humberto Manuel da Silva Bettencourt;

2.3 — Da Divisão de Resíduos, Máquinas, Viaturas e Infraestruturas, até ao final do período da comissão de serviço do atual dirigente da Divisão de Resíduos Sólidos, Eng.ª Ana Cristina Guerreiro Oliveira Mendes;

2.4 — De algumas das competências da Divisão de Resíduos, Máquinas, Viaturas e Infraestruturas, até ao final do período da comissão de serviço do atual dirigente da Divisão de Logística, Eng.º Daniel Cunha Belo Projeto.

3 — A atual Divisão de Tratamento e Controlo da Qualidade, cujo cargo dirigente não está provido e que, por isso, se encontra sob direção do Diretor-Delegado, mantém-se em vigor até ao final do período da comissão de serviço do atual dirigente da Divisão de Águas e Águas Residuais, Eng.º Humberto Manuel da Silva Bettencourt. Nessa altura, uma parte das competências da Divisão de Tratamento e Controlo da Qualidade passam para a Divisão das Águas e outras ficam sobre a alçada do Diretor-Delegado.

4 — Concluindo, com a publicação do diploma que prevê a nova Estrutura e Organização dos SMAH apenas entra imediatamente em vigor a Divisão Administrativa e Financeira, que resultou da fusão da Divisão Administrativa e da Divisão Financeira. As restantes Divisões, bem como as competências do Diretor-Delegado, entram progressivamente em vigor com as cessações das comissões de serviço acima referidas, conforme representado no organigrama A.

5 — O organigrama B prevê a estrutura e organização dos SMAH, após o período de transição.

IX. Norma revogatória

Com a publicação da Estrutura e Organização dos SMAH de acordo com o presente documento fica revogada a Estrutura e Organização prevista no Despacho n.º 1979/2011, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 18, de 26 de janeiro.

X. Entrada em vigor

A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* caso esta seja posterior à referida data.

Modelo de estrutura flexível dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo (SMAH)

Preâmbulo

Por força da entrada em vigor da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que revogou a anterior legislação que adaptava à administração local o estatuto do pessoal dirigente dos serviços da administração central, regional e local, afigura-se necessária uma reestruturação orgânica, tendo por base novos critérios de organização, bem como a redução do número de dirigentes.

Por outro lado, a lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, vem estabelecer novas regras atinentes aos serviços municipalizados, entre as quais se destacam a composição do conselho de administração, cujos membros têm de ser nomeados pela câmara municipal de entre os seus membros.

A aprovação da adequação das estruturas orgânicas dos municípios às regras e critérios previstos nas leis n.os 49/2012, de 29 de agosto, e 50/2012, de 31 de agosto, devem ocorrer até 31 de dezembro de 2012 e 1 de março de 2013, respetivamente.

Assim, atendendo aos limites impostos pela lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, optou-se por manter a unidade orgânica nuclear, na figura do diretor-delegado e reduzir as unidades orgânicas flexíveis, que passam de seis para três, sendo que uma delas será sempre dirigida pelo diretor-delegado.

Determina o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, caso exista, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projeto.

Considerando que se optou por manter as comissões de serviço dos dirigentes atualmente em funções até ao final do respetivo período, as alterações constantes da presente estrutura e organização, relativas às correspondentes divisões, ficam suspensas até ao final de cada comissão de serviço, por força do n.º 7 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Nestes termos, procedeu-se à elaboração da presente "Estrutura e organização dos serviços municipalizados da câmara municipal de Angra do Heroísmo".

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Modelo de estrutura orgânica

1 — Os serviços municipalizados da câmara municipal de Angra do Heroísmo, adiante designados por SMAH, adotam o modelo de

estrutura orgânica hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

2 — A estrutura nuclear é composta pelo diretor-delegado, cujas atribuições e competências se encontram consagradas na presente estrutura e organização.

3 — A estrutura flexível é composta por três unidades orgânicas flexíveis que correspondem às seguintes divisões municipais, cujas competências se encontram previstas na presente estrutura e organização:

Divisão administrativa e financeira;
Divisão de águas;
Divisão de resíduos e logística.

4 — A fim de permitir e assegurar a sua adaptabilidade constante às novas solicitações da organização, as unidades orgânicas flexíveis podem ser criadas, alteradas ou extintas por deliberação da câmara municipal, mediante proposta do conselho de administração, dentro dos limites fixados em assembleia municipal e pela lei.

5 — Podem ainda ser criadas, por deliberação do conselho de administração, e na dependência das divisões, subunidades orgânicas ao nível da secção, quando estejam em causa funções de natureza predominantemente executiva, no limite máximo de cinco.

6 — O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de criação de equipas de projeto temporárias e com objetivos especificados, sempre que se justifique, com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, por deliberação do conselho de administração, sob proposta do seu presidente.

7 — O organograma que representa a estrutura orgânica dos SMAH consta do anexo II ao presente documento.

Artigo 2.º

Cargos dirigentes dos SMAH

Os dirigentes exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica em que se integram, correspondendo:

a) Ao mais elevado grau de direção previsto na estrutura organizativa do município de Angra do Heroísmo, o diretor-delegado;

b) Aos cargos de direção intermédia do 2.º grau, os chefes de divisão municipal.

CAPÍTULO II

Serviços Municipalizados

Artigo 3.º

Natureza

Os SMAH são um serviço público de interesse local, dotado de autonomia administrativa, financeira e técnica e gerido sob forma empresarial, no quadro da organização municipal, que visa satisfazer as necessidades coletivas da população do concelho no âmbito do seu objeto, definido nos termos do artigo seguinte.

Artigo 4.º

Âmbito de atuação

Constituem objeto principal e essencial da atividade dos SMAH:

a) A captação, adução, o tratamento e distribuição de água para consumo humano;

b) A receção, drenagem e o tratamento de águas residuais domésticas;

c) A recolha, o transporte e a deposição de resíduos sólidos em destino final adequado;

d) A limpeza e higiene de espaços urbanos;

e) A construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água, águas residuais e resíduos sólidos;

f) Quaisquer outras funções que lhes sejam atribuídas pela câmara municipal de Angra do Heroísmo ou por lei.

CAPÍTULO III

Administração

SECÇÃO I

Conselho de administração

Artigo 5.º

Composição

1 — O conselho de administração é o órgão colegial de gestão e direção, constituído por um presidente e dois vogais.

2 — Os membros do conselho de administração são nomeados pela câmara municipal de entre os seus membros, podendo ser exonerados a todo o tempo.

Artigo 6.º

Mandato

O mandato dos membros do conselho de administração coincide com o respetivo mandato como membros da câmara municipal.

Artigo 7.º

Competências

Ao conselho de administração compete:

a) Superintender na gestão e direção dos SMAH, estabelecer a sua missão e a política de gestão, visando a prestação de um serviço de excelência;

b) Fixar os objetivos estratégicos dos SMAH tendo em conta a sua missão, as suas atribuições, devidamente enquadrados na política de gestão definida;

c) Definir qual a estrutura orgânica flexível que fica sob a gestão e direção do diretor-delegado;

d) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos, incluindo o diretor-delegado;

e) Apresentar à câmara municipal os regulamentos do serviço para aprovação da assembleia municipal, sempre que legalmente exigido;

f) Assegurar a execução das ações previstas para o cumprimento dos planos, promovendo todos os reajustamentos que se verifiquem necessários;

g) Elaborar e aprovar os documentos de prestação de contas e apresentá-los à câmara municipal para serem submetidos à apreciação da assembleia municipal;

h) Aprovar e manter em funcionamento a norma de controlo interno adequada às atividades dos SMAH, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente;

i) Nomear um elemento para secretariar as reuniões do conselho de administração;

j) Apresentar à câmara municipal o mapa de pessoal, juntamente com a proposta de orçamento, bem como as respetivas alterações, para serem submetidas à aprovação da assembleia municipal;

k) Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à câmara municipal;

l) Propor à câmara municipal a fixação das tarifas e dos preços da prestação de serviços;

m) Deliberar sobre a constituição de fundos permanentes para despesas urgentes, inadiáveis e de mero expediente;

n) Autorizar despesas necessárias ao bom funcionamento dos SMAH dentro dos limites legalmente estabelecidos ou fixados pela câmara municipal;

o) Autorizar o pagamento em prestações de qualquer importância devida aos SMAH;

p) Propor à câmara municipal a criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas flexíveis;

q) Criar subunidades orgânicas ao nível da secção, dentro dos limites fixados em assembleia municipal;

r) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público;

s) Propor à câmara municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos SMAH;

t) Exercer todas as demais competências que lhe venham a ser atribuídas por lei ou conferidas por deliberação da câmara municipal ou da assembleia municipal.

Artigo 8.º

Reuniões

1 — O conselho de administração reúne-se ordinariamente de 15 em 15 dias e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente.

2 — De tudo o que ocorrer nas reuniões será lavrada ata, a qual deverá ser assinada por todos os administradores presentes e pelo secretário, nomeado para o efeito.

Artigo 9.º

Impugnação das deliberações

1 — Dos atos do órgão dos SMAH cabe recurso hierárquico para a câmara municipal, sem prejuízo do recurso contencioso que, da deliberação desta, se possa interpor nos termos legais.

2 — A petição do recurso é entregue ao conselho de administração ou à câmara municipal no prazo de 30 dias a contar do conhecimento do ato, salvo quando a lei preveja prazo diferente.

3 — No caso das deliberações recaírem sobre matéria disciplinar ou afetarem direitos ou interesses legalmente protegidos, o conhecimento do ato faz-se, obrigatoriamente, através de notificação.

SECÇÃO II

Presidente do conselho de administração

Artigo 10.º

Competências

1 — Compete ao presidente do conselho de administração:

a) Convocar e dirigir as reuniões do conselho de administração;

b) Propor ao conselho de administração a definição das políticas globais de atuação;

c) Coordenar as atividades dos SMAH, promovendo todas as iniciativas que visem uma adequada execução dos planos e orçamentos;

d) Promover e assegurar a execução das deliberações do conselho de administração e o cumprimento da legislação em vigor;

e) Representar os SMAH em atos oficiais;

f) Outorgar em nome dos SMAH os contratos necessários ao funcionamento dos serviços;

g) Autorizar a despesa até ao limite da verba que lhe seja conferida por deliberação do conselho de administração e visar os respetivos documentos;

h) Aprovar o plano de formação anual e autorizar todas as ações de formação não inscritas no mesmo;

i) Homologar a avaliação do desempenho anual dos trabalhadores dos SMAH;

j) Delegar competências executivas no diretor-delegado;

k) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do conselho de administração ou da câmara municipal.

2 — O presidente do conselho de administração pode praticar quaisquer atos da competência do conselho sempre que em circunstâncias excecionais não seja possível reuni-lo extraordinariamente, ficando, porém, os atos praticados sujeitos a subsequente ratificação do conselho de administração.

3 — O presidente do conselho de administração poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências, próprias ou delegadas, em qualquer membro do conselho de administração ou no pessoal dirigente, de acordo com as deliberações tomadas pelo conselho.

CAPÍTULO IV

Estrutura dos Serviços

SECÇÃO I

Diretor-delegado

Artigo 11.º

Natureza e âmbito das funções

1 — O diretor-delegado orienta e coordena as funções técnicas, administrativas e financeiras dos SMAH, em tudo o que não seja da exclusiva competência do conselho de administração ou do seu presidente.

2 — O diretor-delegado é responsável perante o conselho de administração, a cujas reuniões assiste para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à atividade e ao regular funcionamento dos SMAH.

Artigo 12.º

Competências

Ao diretor-delegado compete, designadamente:

a) A chefia superior, a orientação técnica e a direção administrativa de todos os serviços, respondendo perante o conselho de administração por tudo o que diz respeito à atividade e ao regular funcionamento dos SMAH;

b) A direção e gestão do serviço de apoio técnico, do gabinete de apoio jurídico e do laboratório municipal de Angra do Heroísmo.

c) A direção e gestão da estrutura orgânica flexível definida pelo conselho de administração;

d) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, os despachos e deliberações da administração;

e) Submeter a deliberação do conselho de administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

f) Prestar informação sobre o grau de execução dos planos de atividade, a situação financeira dos SMAH, bem como colaborar na preparação de planos e orçamentos e respetivas alterações e revisões;

g) Autorizar os pedidos de aquisição até ao limite da verba que lhe seja conferida por deliberação do conselho de administração ou despacho do presidente do conselho de administração;

h) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço que assegurem o bom andamento e funcionamento dos SMAH, no âmbito das suas competências;

i) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, de acordo com a legislação em vigor;

j) Acompanhar a monitorização dos objetivos e indicadores de desempenho;

k) Promover e orientar as reuniões de coordenação entre os diversos serviços;

l) Promover o planeamento das atividades, da estrutura orgânica, das infraestruturas e dos meios logísticos dos SMAH;

m) Praticar quaisquer atos da competência do presidente do conselho de administração sempre que em circunstâncias excecionais não seja possível a prática de tais atos pelo próprio, ficando, porém, os atos praticados sujeitos a subsequente ratificação do presidente do conselho de administração.

n) Desempenhar as demais funções que as leis, os regulamentos ou as deliberações do conselho de administração lhe impuserem.

Artigo 13.º

Substituição

O diretor-delegado é substituído, nas suas faltas e ou impedimentos, pelo dirigente que o conselho de administração designar, sob proposta do seu presidente.

SECÇÃO II

Serviços sobre orientação do diretor-delegado

Artigo 14.º

Serviço de apoio técnico

1 — Ao serviço de apoio técnico compete, designadamente:

1.1 — No âmbito do serviço de informática e telecomunicações:

a) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática e de telecomunicações dos SMAH;

b) Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;

c) Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica da informação;

d) Elaborar informações, validar e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de equipamentos e programas informáticos;

e) Proceder à manutenção dos sistemas a nível de equipamentos e redes;

f) Prestar apoio técnico aos diversos serviços;

g) Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;

h) Atualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;

i) Proceder às cópias de segurança necessárias;

j) Proceder à gestão de contratos ao nível de equipamentos, programas informáticos e telecomunicações;

k) Cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas de trabalho;

l) Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional dos SMAH, recolhendo e analisando a informação veiculada, mantendo organizado o respetivo arquivo;

m) Realizar o apoio audiovisual das iniciativas dos SMAH;

n) Manter atualizado o site dos SMAH;

o) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.2 — No âmbito do serviço de sistema de informação geográfica (SIG), topografia e desenho:

a) Proceder aos levantamentos topográficos e desenhos necessários a estudos e projetos das diversas divisões;
b) Proceder à atualização permanente do SIG e de toda a informação georreferenciada no âmbito de atuação dos SMAH;
c) Assegurar o acompanhamento topográfico da execução das obras previstas no plano plurianual de investimentos;
d) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 15.º

Gabinete de apoio jurídico

Ao gabinete de apoio jurídico compete, designadamente:

a) Dar parecer sobre os recursos hierárquicos ou contenciosos, bem como reclamações que envolvam os SMAH;
b) Intervir e instruir em matéria jurídica, os processos graciosos respeitantes aos SMAH;
c) Elaborar pareceres e informações sobre todas as matérias de interesse para os SMAH;
d) Elaborar ou colaborar na preparação de projetos de regulamentos ou outras disposições normativas;
e) Instruir processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou averiguações, bem como de contraordenação, mediante determinação superior;
f) Analisar diariamente a legislação publicada nos Jornais Oficiais, promovendo a divulgação da que tenha aplicabilidade no âmbito da intervenção dos SMAH;
g) Zelar pelo cumprimento da legalidade dos atos dos SMAH, sugerindo a adoção de procedimentos que entenda adequados e corretos;
h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 16.º

Laboratório municipal de Angra do Heroísmo

Ao laboratório municipal de Angra do Heroísmo compete, designadamente:

a) Avaliar a qualidade dos afluentes e efluentes recebidos e produzidos nas diversas instalações de tratamento, de acordo com os respetivos programas de monitorização;
b) Avaliar e controlar os processos de tratamento das diversas instalações de tratamento de acordo com os respetivos programas de exploração;
c) Proceder às diversas amostragens de acordo com os diversos planos de controlo da qualidade e de acordo com as normas da qualidade estabelecidas;
d) Garantir o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão da qualidade;
e) Promover melhorias organizacionais inerentes ao sistema de gestão da qualidade;
f) Promover auditorias internas;
g) Implementar ações corretivas na sequência das auditorias externas, auditorias internas e ensaios de comparação interlaboratorial;
h) Elaborar os boletins de análises e relatórios de desempenho;
i) Validar e interpretar os resultados estatísticos obtidos nos ensaios analíticos;
j) Assegurar a implementação dos programas de controlo da qualidade;
k) Colaborar com outras entidades em programas de controlo;
l) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

SECÇÃO III

Divisões municipais

Artigo 17.º

Competências comuns às chefias de divisão

Constituem competências comuns às chefias de divisão:

a) Propor e implementar o plano da divisão, que incluirá o plano de atividades e orçamento sectoriais, apurando eventuais desvios e tomando as medidas de gestão apropriadas;
b) Dirigir os serviços da divisão, definindo os seus objetivos de atuação, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atribuições da divisão e a regulamentação interna;
c) Gerir os recursos humanos afetos à divisão, promovendo a motivação e envolvimento de todos os colaboradores;
d) Planear, programar, coordenar e controlar todas as atividades da divisão;
e) Estudar e propor medidas que assegurem a racionalização dos processos e métodos de trabalho e a normalização e simplificação do funcionamento da divisão e dos SMAH;
f) Criar e implementar indicadores de gestão da divisão, assegurando a sua análise, bem como a realização de ações corretivas ou preventivas de acordo com os resultados obtidos;
g) Assegurar a avaliação das necessidades de formação dos colaboradores da divisão, promovendo a sua qualificação;
h) Implementar e acompanhar a monitorização dos objetivos e indicadores de desempenho, bem como a avaliação do desempenho dos colaboradores;
i) Elaborar relatórios periódicos de atividade e de desempenho da divisão;
j) Assegurar a articulação dos diversos processos com as outras divisões;
k) Zelar pelo cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade e participar as ausências ao serviço de recursos humanos;
l) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão ou que resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

SECÇÃO IV

Divisão administrativa e financeira

Artigo 18.º

Competências

À divisão administrativa e financeira compete, designadamente:

a) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da documentação;
b) Assegurar a uniformização da documentação interna;
c) Executar as tarefas administrativas de caráter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de declarações, certidões, autenticações e notificações;
d) Assegurar a prestação dos serviços auxiliares de limpeza e vigilância das instalações;
e) Gerir a reprografia;
f) Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões do conselho de administração, bem como registar e minutar as atas das respetivas reuniões;
g) Promover a divulgação das deliberações, ordens de serviço, bem como de toda a informação necessária ao regular funcionamento dos serviços;
h) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos;
i) Facultar a documentação necessária aos serviços;
j) Elaborar, após consulta aos serviços interessados, a proposta de eliminação da documentação produzida, de acordo com a legislação em vigor;
k) Dirigir e coordenar as operações de recrutamento, seleção e acolhimento de pessoal;
l) Assegurar os procedimentos necessários à formação do pessoal;
m) Apoiar o exercício do poder disciplinar;
n) Preparar o mapa de pessoal e suas alterações;
o) Gerir os procedimentos administrativos necessários para a contratação de bens, serviços e empreitadas;
p) Executar a gestão económico-financeira dos SMAH de acordo com os objetivos e diretrizes do conselho de administração;
q) Fornecer ao diretor-delegado e ao conselho de administração, em tempo oportuno, os elementos de gestão que os habilite a uma correta tomada de decisões;
r) Coordenar a elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento dos SMAH, suas alterações e revisões, nos termos da lei aplicável;
s) Garantir a execução e o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
t) Coordenar a elaboração dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios para aprovação superior, dentro dos prazos estabelecidos;
u) Garantir e fiscalizar o funcionamento da secção de tesouraria;
v) Coordenar todo o processo de aquisição de bens e serviços de uso corrente necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e da qualidade;
w) Assegurar uma gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores;
x) Assegurar a gestão patrimonial dos SMAH, executando e mantendo atualizado o cadastro e inventário dos bens de acordo com as normas legais e regulamentos em vigor;
y) Zelar pelo atendimento do público e pela organização e andamento dos processos de interesse dos utentes;

z) Coordenar o serviço de leituras e fiscalização de consumos no sentido de otimização do sistema e na prossecução de uma melhoria do serviço prestado;
aa) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 19.º

Estrutura

Para o desempenho das suas funções, a divisão administrativa e financeira tem a seguinte estrutura:

a) Gabinete técnico;
b) Secção de recursos humanos e expediente;
c) Secção de contratação pública;
d) Secção de contabilidade, aprovisionamento e património;
e) Secção de tesouraria;
f) Secção comercial.

Artigo 20.º

Competências do gabinete técnico

Ao gabinete técnico compete, designadamente:

a) Proceder a estudos, organizar processos e elaborar informações ou pareceres necessários à tomada de decisões, no âmbito das suas competências, bem como, formular propostas a submeter superiormente;
b) Prestar o apoio necessário na área administrativa e financeira;
c) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais ou do plano plurianual de investimentos e orçamento dos SMAH, suas alterações e revisões;
d) Colaborar na elaboração dos documentos finais de prestação de contas;
e) Colaborar na elaboração de estudos de caráter económico-financeiro;
f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 21.º

Estrutura e competências da secção de recursos humanos e expediente

1 — Para o desempenho das suas funções, a secção de recursos humanos e expediente tem a seguinte estrutura:

a) Serviço de recursos humanos;
b) Expediente;
c) Serviços auxiliares.

1.1 — Ao serviço de recursos humanos compete, designadamente:

a) Executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;
b) Organizar, manter atualizados e em boas condições os processos individuais;
c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, bem como os respetivos descontos;
d) Prestar o apoio necessário à instrução de processos e inquéritos disciplinares;
e) Assegurar todo o expediente relativo a formação profissional;
f) Elaborar listas de antiguidade e mapas de férias;
g) Assegurar o registo e controlo de assiduidade e promover a verificação de faltas e licenças;
h) Promover o processo de avaliação do desempenho;
i) Promover o processamento de vencimentos e abonos;
j) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.2 — Ao expediente compete, designadamente:

a) Executar todos os trabalhos de receção, registo, classificação, expediente e arquivo da documentação e correspondência entrada ou emitida pelos SMAH e garantir a sua distribuição;
b) Apoiar administrativamente, sempre que necessário, todas as unidades orgânicas dos SMAH;
c) Elaborar as agendas e atas das reuniões do conselho de administração e dar o devido andamento às mesmas;
d) Promover a afixação de anúncios, avisos e outros documentos a publicitar nos locais e suportes a esse fim destinados;
e) Executar as tarefas respeitantes ao arquivo de todos os documentos e processos para esse fim remetidos pelos diversos serviços, promovendo a adoção de planos adequados;
f) Manter em boa ordem e fácil consulta, livros de trabalho e interesse consultivo, bem como revistas de instrução técnica e científica e outras espécies bibliográficas, relativas a matérias de interesse para os SMAH, bem como as relativas a toda a administração local em particular;
g) Prestar toda a informação solicitada pelos diversos serviços respeitantes a todas as espécies arquivadas;
h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos que se encontrem no arquivo inativo;
i) Assegurar a atividade de empréstimo de documentos do arquivo bem como de livros ou revistas;
j) Promover a existência de condições de segurança nas instalações dos arquivos;
k) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.3 — Aos serviços auxiliares compete, designadamente:

a) Superintender e assegurar os serviços de reprografia, telefone, portaria e segurança;
b) Proceder à limpeza das instalações, sempre que necessário;
c) Zelar pela boa conservação e manutenção de todo o equipamento que lhe está afeto;
d) Afixar anúncios, avisos e outros documentos a publicitar nos locais e suportes a esse fim destinados;
e) Distribuir a correspondência;
f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 22.º

Estrutura e competências da secção de contratação pública

À secção de contratação pública compete, designadamente:

a) Proceder à elaboração das peças dos procedimentos necessários à contratação pública;
b) Elaborar e assegurar a publicação nos jornais exigidos e a publicitação no portal eletrónico de todos os procedimentos de contratação pública;
c) Secretariar e apoiar o júri dos procedimentos prévios de contratação pública, elaborando atas, relatórios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada uma das fases do procedimento;
d) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto, nos termos da lei;
e) Promover a libertação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os requisitos legais;
f) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens;
g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 23.º

Estrutura e competências da secção de contabilidade, aprovisionamento e património

1 — Para o desempenho das suas funções, a secção de contabilidade, aprovisionamento e património tem a seguinte estrutura:

a) Serviço de contabilidade;
b) Serviço de aprovisionamento;
c) Serviço de património.

1.1 — Ao serviço de contabilidade compete, designadamente:

a) Proceder aos registos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, verificando o cumprimento das normas e legislação em vigor;
b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da divisão;
c) Preparar a execução das revisões e alterações dos documentos previsionais aprovados;
d) Formar dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes ao valor de tarifas e à análise das condições internas de exploração;
e) Assegurar o acompanhamento e execução do plano anual de investimentos e orçamento;
f) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos despesa
g) Promover a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento de custos de funcionamento dos SMAH;
h) Controlar as contas correntes bancárias;
i) Colaborar na preparação e organização dos documentos obrigatórios de prestação de contas;
j) Assegurar a recolha de receitas e o processamento das despesas devidamente autorizadas;
k) Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais;
l) Elaborar as estatísticas e os relatórios da secção;
m) Conferir diariamente os movimentos de tesouraria com os movimentos de receitas e despesas;

n) Elaborar balanços à tesouraria;
o) Determinar preços de custo de materiais e serviços;
p) Colaborar na realização de conferências periódicas de matérias, de acordo com o que for determinado;
q) Emitir e registar cheques;
r) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.2 — Ao serviço de aprovisionamento compete, designadamente:

a) Centralizar as requisições dos diversos serviços para aquisições de uso corrente;
b) Proceder ao registo de cabimentos e respetivos compromissos;
c) Proceder ao estudo do mercado de bens e serviços, sempre que para tal seja solicitado;
d) Organizar e atualizar o ficheiro de fornecedores;
e) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual do economato;
f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.3 — Ao serviço de património compete, designadamente:

a) Proceder à identificação, codificação, registo, movimentação, inventariação e controlo de todos os bens dos SMAH;
b) Proceder à inventariação permanente das existências em armazém e assegurar a realização dos respetivos inventários;
c) Verificar o estado de conservação e a localização dos bens;
d) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
e) Conferir periodicamente as existências e manter a fidelidade das mesmas;
f) Gerir o economato dos SMAH, zelando pela correta organização, conservação e segurança dos materiais existentes;
g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 24.º

Competências da secção de tesouraria

1 — À secção de tesouraria compete, designadamente:

a) Arrecadar todas as receitas e liquidar os juros de mora devidos nos termos legais;
b) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
c) Efetuar, nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
d) Zelar pela segurança das existências em cofre;
e) Elaborar balancetes diários de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
f) Manter atualizadas as contas correntes com as instituições bancárias;
g) Exercer as demais funções que lhe sejam confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

2 — O tesoureiro nas suas faltas e ou impedimentos é substituído pelo coordenador técnico da secção comercial.

Artigo 25.º

Estrutura e competências da secção comercial

1 — Para o desempenho das suas funções, a secção comercial tem a seguinte estrutura:

a) Serviço de atendimento ao público;
b) Serviço de leituras e fiscalização de consumos;
c) Serviço de assistência técnica;
d) Serviço de faturação.

1.1 — Ao serviço de atendimento ao público compete, designadamente:

a) Coordenar de forma integrada as atividades do atendimento ao público;
b) Proceder ao tratamento, receção, conferência e registo das solicitações apresentadas pelos clientes posterior comunicação das decisões tomadas;
c) Informar os clientes, prestando-lhes todo o apoio necessário à resolução dos seus problemas;
d) Elaborar contratos no âmbito das suas competências;
e) Cobrar a receita dos SMAH e elaborar as guias de receita respeitantes aos diversos serviços prestados a consumidores/utilizadores;
f) Atender as reclamações dos utilizadores e dar-lhes o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução;
g) Elaborar e promover a atualização dos ficheiros dos utilizadores de serviços de fornecimento de água, águas residuais e de recolha de resíduos sólidos;
h) Organizar e controlar os processos de interrupção de fornecimento de água, por dívida, de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
i) Emitir notas de serviço para execução de todos os serviços técnicos tendentes à satisfação das necessidades dos utilizadores e confirmar a sua execução;
j) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.2 — Ao serviço de leituras e fiscalização de consumos compete, designadamente:

a) Realizar e coordenar as tarefas inerentes à leitura e verificação dos consumos de águas;
b) Proceder à verificação de contadores, consumos fraudulentos ou outras anomalias;
c) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas e zonas de leituras;
d) Verificar as reclamações de consumidores, relacionadas com leituras e cobranças que não possam ser solucionadas pelo atendimento ao público e propor as respetivas soluções;
e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.3 — Ao serviço de assistência técnica compete, designadamente:

a) Proceder aos cortes de abastecimento de água por dívidas aos SMAH;
b) Proceder ao restabelecimento do abastecimento de água após regularização das dívidas;
c) Proceder à montagem, selagem, substituição e levantamento de contadores;
d) Assegurar a manutenção periódica dos contadores, bem como as que decorram de reclamações e ocorrências detetadas pelo serviço de leituras e fiscalização de consumos;
e) Acompanhar e verificar, no local, reclamações, ou ocorrências associadas a contadores, instalações ou leituras;
k) Assegurar a assistência aos clientes no âmbito das suas competências;
f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.4 — Ao serviço de faturação compete, designadamente:

a) Recolher todos os dados técnicos necessários à atualização dos dados constantes do sistema informático de faturação;
b) Processar tarifas e preços;
c) Resolver as anomalias detetadas pelo sistema informático;
d) Proceder ao controlo da classificação dos utilizadores relativamente ao consumo de água e à utilização dos sistemas de saneamento e resíduos sólidos;
e) Elaborar as estatísticas relativas a consumidores e utilizadores dos sistemas de saneamento e de resíduos;
f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

SECÇÃO V

Divisão de águas

Artigo 26.º

Competências

À divisão de águas compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão e o funcionamento dos serviços de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;
b) Assegurar todos os trabalhos de controlo, manutenção, reparação e renovação das redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
c) Assegurar que as vias e outros espaços públicos não sofrem degradação física nem ficam com a segurança de transeuntes e tráfego afetada em consequência dos trabalhos referidos na alínea anterior;
d) Assegurar a execução e fiscalização das obras previstas no plano plurianual de investimentos, programar e controlar as atividades e apurar eventuais desvios;
e) Assegurar a aquisição de materiais a utilizar nas diferentes intervenções e trabalhos;
f) Proceder ao controlo da qualidade da água distribuída, dentro dos critérios legalmente estabelecidos;

g) Assegurar a renovação, conservação e reparação dos equipamentos e instalações de apoio afetos à divisão;
h) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas na divisão, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos colaboradores afetos;
i) Propor e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento técnico-económico dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;
j) Assegurar a gestão e o funcionamento dos serviços de operação e manutenção dos sistemas de elevação e tratamento de águas e águas residuais;
k) Superintender em todos os trabalhos de controlo, manutenção e exploração das infraestruturas afetas à divisão;
l) Elaborar pareceres, sempre que solicitado, sobre projetos de interesse para os SMAH, no âmbito das áreas de atuação definidas;
m) Fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor sobre água de abastecimento e águas residuais;
n) Elaborar pareceres referentes a projetos que impliquem novas utilizações dos sistemas de abastecimento de água e processamento de águas residuais;
o) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 27.º

Estrutura

1 — Para o desempenho das suas funções a divisão de águas tem a seguinte estrutura:

a) Gabinete técnico;
b) Serviço de gestão de redes;
c) Serviço de monitorização e controlo de caudais;
d) Serviço de apoio às estações de tratamento;
e) Armazém.

1.1 — Ao gabinete técnico compete, designadamente:

a) Emitir pareceres sobre projetos de redes prediais de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor, acompanhando e fiscalizando a sua execução;
b) Emitir pareceres sobre projetos de redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais que resultem de empreendimentos privados ou públicos, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor, acompanhando e fiscalizando a sua execução;
c) Assegurar a execução e fiscalização das obras previstas no plano plurianual de investimento, programar e controlar as atividades, e apurar eventuais desvios;
d) Assegurar a aquisição de materiais a utilizar nas diferentes intervenções e trabalhos;
e) Assegurar a renovação, conservação e reparação dos equipamentos e instalações de apoio afetos à divisão;
f) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas na divisão, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos colaboradores afetos;
g) Fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor sobre água de abastecimento e águas residuais;
h) Elaborar pareceres referentes a projetos que impliquem novas utilizações dos sistemas de abastecimento de água e processamento de águas residuais;
i) Colaborar em ações de sensibilização no âmbito da utilização racional da água e da proteção das suas origens, bem como do meio hídrico ou do meio ambiente em geral;
j) Elaborar relatórios de ocorrências mais significativas;
k) Elaborar relatórios periódicos de atividade;
l) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.2 — Ao serviço de gestão de redes compete, designadamente:

a) Assegurar a execução, reparação e substituição de redes e ramais;
b) Manter e conservar o equipamento eletromecânico;
c) Detetar e reparar fugas na rede de água e águas residuais;
d) Detetar e reparar obstruções nos coletores de águas residuais;
e) Garantir o bom funcionamento das redes e de todos os seus órgãos;
f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.3 — Ao serviço de monitorização e controlo de caudais compete, designadamente:

a) Controlar os níveis das origens exploradas e caudais de adução e distribuição;
b) Gerir o sistema de telegestão;
c) Elaborar relatórios de ocorrências mais significativas;
d) Elaborar relatórios periódicos de atividade;
e) Manter e operar equipamentos de inspeção e controlo;
f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.4 — Ao serviço de apoio às estações de tratamento compete, designadamente:

1.4.1 — No âmbito da elevação:

a) Garantir o correto funcionamento das estações elevatórias;
b) Recolher mensalmente os dados dos sistemas para análises e estabelecer medidas de correção que se imponham;
c) Preencher os mapas de controlo;
d) Manter, vigiar e operar o equipamento eletromecânico;
e) Proceder a pequenas reparações mecânicas e elétricas do diverso equipamento eletromecânico e dispositivos de utilização;
f) Cumprir com os diversos programas de exploração, operação e manutenção estabelecidos;
g) Recolher ou apoiar a recolha de amostras de água;
h) Garantir a limpeza e higiene das diversas instalações;
i) Controlar a qualidade da água residual drenada;
j) Detetar obstruções no sistema elevatório;
k) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.4.2 — No âmbito do tratamento de águas residuais:

a) Garantir o correto funcionamento das instalações de tratamento para que cumpram com os requisitos exigidos nas diversas licenças;
b) Recolher mensalmente os dados dos sistemas para análises e estabelecer medidas de correção que se imponham;
c) Preencher os diversos mapas de controlo;
d) Manter, vigiar e conservar as captações, estações de tratamento e o equipamento eletromecânico;
e) Proceder a pequenas reparações mecânicas e elétricas do diverso equipamento eletromecânico e dispositivos de utilização;
f) Proceder a pequenos ensaios de controlo do processo;
g) Cumprir com os diversos programas de exploração, operação e manutenção estabelecidos;
h) Recolher amostras de águas e lamas;
i) Garantir a limpeza das diversas instalações, recintos e órgãos de tratamento;
j) Manter e conservar as edificações, vedações e respetivos recintos das diversas instalações;
k) Elaborar registos de ocorrência diários e manter o arquivo atualizado;
l) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.4.3 — No âmbito do tratamento de águas de consumo humano:

a) Colaborar na execução e implementação dos diversos planos de controlo da qualidade dos diversos tipos de água;
b) Verificar, interpretar e analisar os dados de monitorização;
c) Tratar estatisticamente os dados relativos ao sistema de gestão da qualidade;
d) Avaliar os resultados obtidos e comunicar às diversas entidades de controlo e regulamentação;
e) Elaborar pareceres e informações no domínio da sua atividade;
f) Colaborar no preenchimento de inquéritos estatísticos solicitados no domínio da sua atividade;
g) Organizar e difundir informação de interesse para as populações no domínio da sua atividade;
h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 28.º

Armazém

Ao armazém compete, designadamente:

a) Manter os stocks em níveis adequados às necessidades através da determinação de quantidades económicas de encomendas;
b) Zelar pela correta organização, conservação e segurança dos artigos armazenados;
c) Registar todo o movimento de entradas e saídas de existências e garantir a atualização constante do ficheiro por artigo;
d) Remeter mensalmente ao serviço de contabilidade uma relação respeitante ao movimento de entradas e saídas de existências;
e) Manter à sua guarda as ferramentas dos SMAH, controlar a sua distribuição e zelar pelo seu bom estado de conservação, comunicando a necessidade de renovação, sempre que necessário;

f) Satisfazer os pedidos de material e de ferramentas, sempre mediante requisição;
g) Proceder à substituição de ferramentas, mediante o retorno das inutilizadas;
h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

SECÇÃO VI

Divisão de resíduos e logística

Artigo 29.º

Competências

À divisão de resíduos e logística compete, designadamente:

a) Planificar e assegurar as operações de recolha, transporte e deposição final dos resíduos sólidos urbanos;
b) Promover e assegurar a recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos;
c) Promover e assegurar ações de limpeza de espaços públicos atribuídos aos SMAH em todo o concelho;
d) Executar ou colaborar em ações de sensibilização que visem melhorar a higiene urbana e a saúde pública do concelho;
e) Promover a colocação nas vias públicas de contentores para uso coletivo, sua manutenção e limpeza;
f) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento afeto à divisão;
g) Fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor sobre resíduos sólidos urbanos;
h) Gerir o parque de máquinas e viaturas, zelando pelo seu bom funcionamento;
i) Zelar pela manutenção das infraestruturas dos SMAH e fazer cumprir os contratos de manutenção e assistência técnica;
j) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 30.º

Estrutura

1 — Para o desempenho das suas funções a divisão de resíduos e logística tem a seguinte estrutura:

a) Gabinete técnico;
b) Serviço de recolha de resíduos urbanos;
c) Serviço de limpeza urbana;
d) Serviço de manutenção.

1.1 — Ao gabinete técnico compete, designadamente:

a) Colaborar em ações de sensibilização e educação no âmbito da gestão de resíduos;
b) Executar serviço de estatística;
c) Emitir pareceres sobre projetos de edificações urbanas, comerciais, industriais ou agropecuária, no que respeita ao cumprimento da legislação e regulamentação existente sobre resíduos;
d) Promover ações de fiscalização e controlo de deposição de resíduos nas zonas atribuídas aos SMAH;
e) Colaborar nos procedimentos necessários ao bom funcionamento do serviço de recolha e limpeza urbana;
f) Garantir o cumprimento do regulamento de resíduos sólidos e demais legislação aplicável;
g) Verificar e informar as reclamações e ocorrências da divisão;
h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.2 — Ao serviço de recolha de resíduos urbanos compete, designadamente:

a) Proceder à recolha, transporte e deposição final dos resíduos sólidos urbanos;
b) Assegurar o cumprimento dos itinerários definidos;
c) Proceder à recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos;
d) Distribuir contentores de uso coletivo;
e) Elaborar informações sobre o estado e necessidade de conservação ou substituição dos recipientes de recolha de uso coletivo e das alterações necessárias face a novos condicionalismos;
f) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento utilizado;
g) Garantir mecanismos de valorização de resíduos;
h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.3 — Ao serviço de limpeza urbana compete, designadamente:

a) Proceder à limpeza e manutenção das vias públicas nas zonas definidas pela câmara municipal;
b) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.4 — Ao serviço de manutenção compete, designadamente:
1.4.1 — No âmbito da gestão do parque de máquinas e viaturas:

a) Distribuir e gerir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com instruções superiores;
b) Providenciar a manutenção de máquinas e viaturas;
c) Providenciar o funcionamento das respetivas oficinas;
d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento afeto ao serviço e propor superiormente as reparações que o mesmo necessite, ou a sua substituição;
e) Assegurar que todas as máquinas e viaturas circulam com toda a documentação exigida por lei;
f) Manter em ordem e atualizada a documentação relativa aos seguros de veículos e promover o seguro de novas aquisições;
g) Acompanhar e verificar a realização de reparações efetuadas no exterior, incluindo as garantias;
h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.4.2 — No âmbito da manutenção das infraestruturas:

a) Manter, reparar e conservar edifícios, captações, reservatórios e espaços envolventes dos SMAH;
b) Manter todos os espaços verdes pertencentes aos SMAH;
c) Zelar pelo bom cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica dos postos de transformação (PT's), serviços de eletricidade e comunicações;
d) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 31.º

Lacunas e omissões

No exercício dos poderes de superintendência e coordenação dos SMAH, o conselho de administração poderá, mediante deliberação, integrar as lacunas ou omissões resultantes de aplicação do presente documento.

Artigo 32.º

Ajustamento de competências

As competências dos diversos serviços definidos no presente documento poderão ser objeto de ajustamento de pormenor, mediante deliberação do conselho de administração, sempre que razões de eficácia e eficiência o determinem.

Artigo 33.º

Mecanismos de adequação da estrutura orgânica

São mantidas as comissões de serviço dos dirigentes atualmente em funções até ao final do respetivo período, sendo que as alterações constantes da presente estrutura e organização, relativas às correspondentes divisões, ficam suspensas até ao final de cada comissão de serviço, por força do n.º 7 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

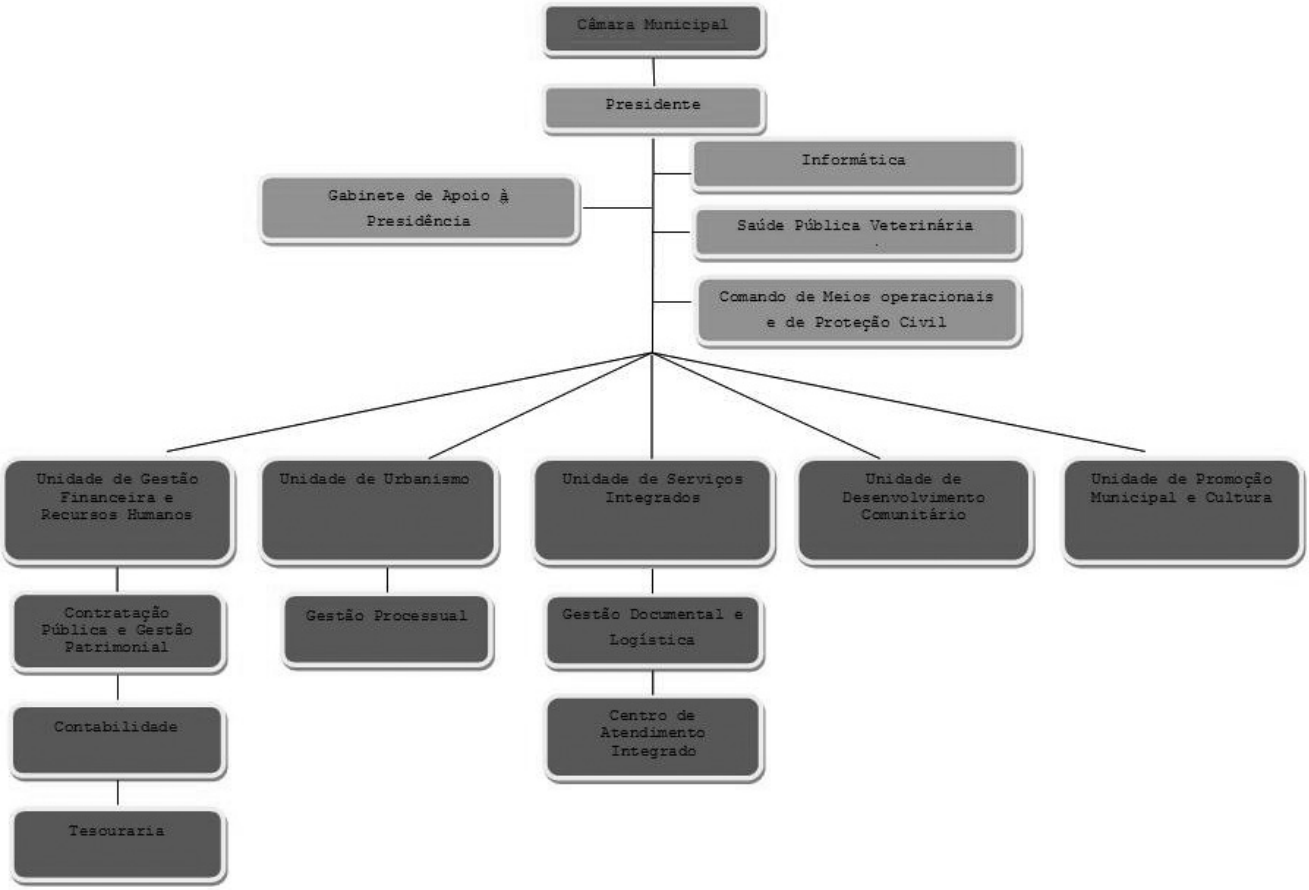
A estrutura orgânica a que se refere o presente documento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* caso esta seja posterior à referida data.

Artigo 35.º

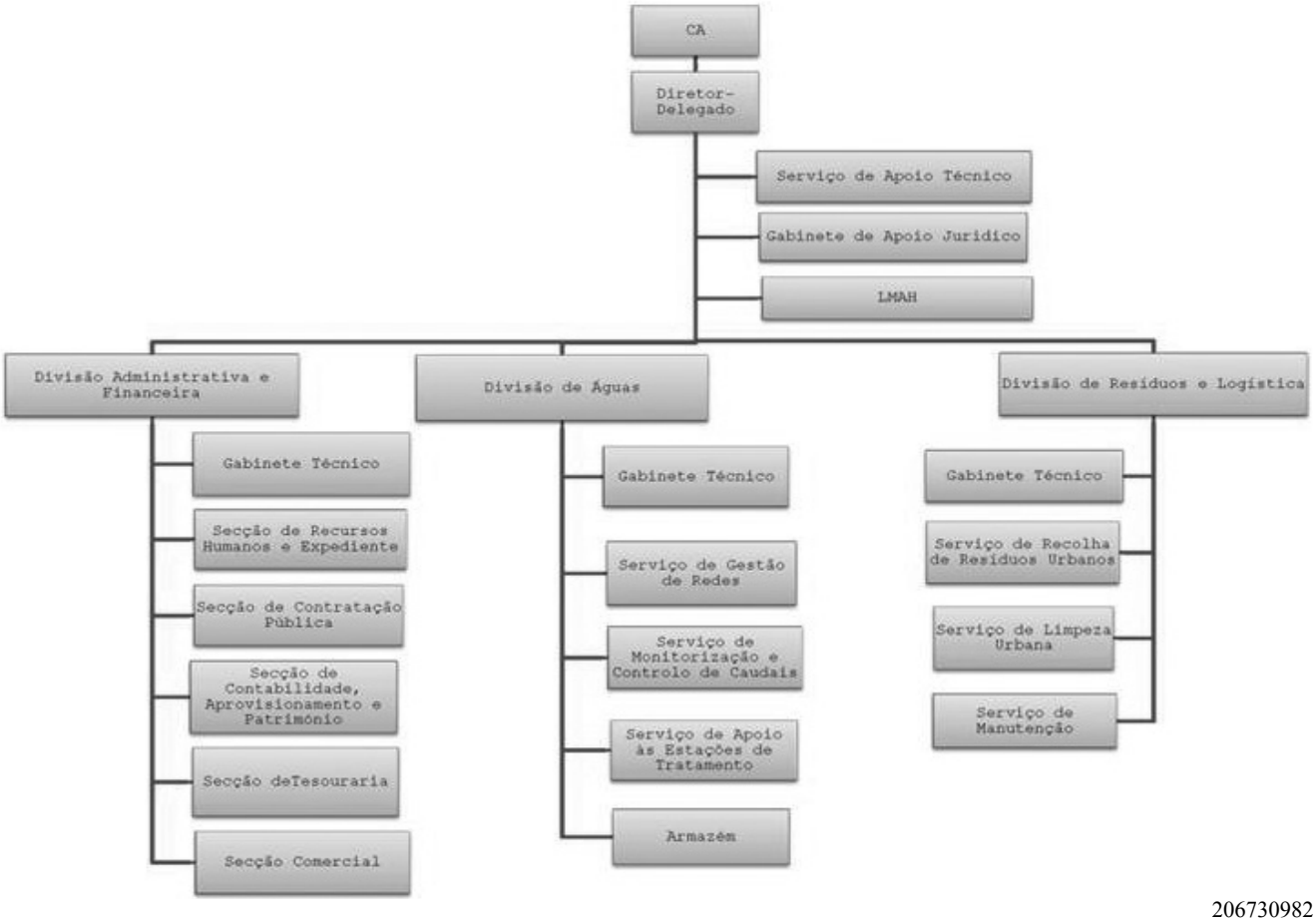
Revogação

É revogada a estrutura e organização dos SMAH prevista no Despacho n.º 1979/2011, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 18, de 26 de janeiro.

ANEXO I



ANEXO II



206730982

MUNICÍPIO DE AVEIRO

Despacho n.º 2318/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 25, n.º 1, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Aveiro, na sua reunião extraordinária de 2 9 de novembro de 2 012 e a Assembleia Municipal, na sua sessão extraordinária do mês de dezembro, realizada em 12 de dezembro de 2012, aprovaram a Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro. Mais se torna público que a Câmara Municipal de Aveiro, na sua reunião ordinária realizada em 20 de dezembro de 2012, aprovou a Estrutura Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro.

Ambas as Estruturas foram aprovadas tal como a seguir se publicam.

28 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Élio Manuel Delgado da Maia.*

Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabeleceu um novo enquadramento Jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o diploma atrás mencionado a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Entretanto, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, a qual, no n.º 1 do seu artigo 25.º determina a adequação das estruturas orgânicas dos Municípios até 31 de dezembro de 2012. Assim, não obstante ter sido aprovada na a Estrutura Nuclear da Câmara Municipal, importa agora, por força da Lei n.º 49/1012, de 29 de agosto, aprovar a Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro, a qual cumpre as determinações constantes do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, dentro dos limites impostos pela Lei n.º 49/1012, de 29 de agosto.

O Município de Aveiro tem como uma das suas prioridades estratégicas a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objetivo da presente Estrutura Orgânica consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Determina o decreto-lei em referência que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Visão

No uso da representatividade democrática, num contexto social, económico, cultural e ambiental, reconhecidamente dinâmico e global, o Município de Aveiro promove políticas de proximidade, através de uma gestão eficiente e eficaz, visando o desenvolvimento integrado e a competitividade do seu Concelho.

Artigo 2.º

Missão

O Município tem como missão o desenvolvimento económico e social do Concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses dos seus munícipes, bem como promover a dinamização da participação cívica e comunitária, correspondendo às aspirações dos cidadãos, mediante a aplicação de políticas públicas inovadoras, eficientes e eficazes, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços.

Artigo 3.º

Princípios gerais da atividade municipal

1 — A Câmara Municipal e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstos, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e de lazer aos seus munícipes.

2—Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar- se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar, os seguintes princípios de organização e ação administrativa:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as atividades do Município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis, para uma melhor prestação de serviços às populações;

c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e inter -departamental;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica vertical e horizontal, sem prejuízo da desconcentração de competências adotada por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão;

e) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diferentes unidades orgânicas, tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a proteção da confiança e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores, quer na preparação e execução das decisões, quer na relação com os munícipes;

g) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

h) Da programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de atividades e controlo de resultados, com avaliação regular da eficácia dos serviços;

i) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;

j) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos.

3 — A ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da Autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, devendo os serviços colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

4—Os instrumentos de planeamento e programação aprovados pelos órgãos municipais, enquadram e determinam, genericamente, a atividade dos serviços municipais, constituindo os objetivos neles definidos, as metas que deverão nortear essa atividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

Os Serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

1 — Princípios de funcionamento

Na sua atuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

a) O princípio do planeamento;
b) O princípio da coordenação;
c) O princípio da desconcentração;
d) O princípio da delegação de competências.

2 — Princípio do planeamento

2.1 — A atuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial definido pelos órgãos municipais em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida da população e o desenvolvimento económico, social e cultural do Município.

2.2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

2.3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de ação municipal:

a) Os Planos Municipais de Ordenamento do Território;
b) Os Planos de Atividades;
c) As Grandes Opções do Plano;
d) Os Orçamentos.

2.4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.

2.5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objetivos, programas, projetos e ações de atuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o Município irá executar durante o período considerado.

2.6 — Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises sectoriais, estudos, estatísticas, informações sobre a execução dos planos e orçamentos e outros elementos, para que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objetivos, tomar as decisões mais corretas quanto às prioridades com que as ações devem ser incluídas na programação.

2.7 — Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios trimestrais sobre os níveis de execução.

2.8 — Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objetivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais.

2.9 — Os serviços municipais devem colaborar ativamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à realidade financeira do Município e que permitam que os objetivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

2.10 — Os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento das normas, dos prazos e dos procedimentos que legalmente tenham sido estabelecidos, bem como aqueles que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.

2.11 — Os serviços municipais devem proceder ao efetivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, elaborando, periodicamente, relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

3 — Princípio da coordenação

3.1 — As atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objeto de permanente coordenação.

3.2 — A coordenação geral da atividade municipal é garantida pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo as diferentes direções e chefias sectoriais garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertadas.

3.3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e à execução das atividades.

3.4 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro do Executivo a que reportam, das consultas e entendimentos que, em cada caso, sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas e harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.

3.5 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro do Executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as ações que, prioritariamente, devem ser submetidas ao controlo interno.

4 — Princípio da desconcentração — OS titulares de cargos dirigentes responsáveis pelos serviços municipais devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista à aproximação da população que servem.

5 — Princípio da delegação de competências — O princípio da delegação de competências é aplicável a todos os níveis de direção funcional e utilizado, nos termos da lei, como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização da atividade administrativa, criando condições para uma maior celeridade e eficácia na tomada de decisão.

Artigo 5.º

Conceitos

Para efeitos da presente Estrutura Orgânica, definem-se como:

1 — Gabinete de Apoio — Unidade de Apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política, não se configurando como estrutura nuclear nem flexível da Autarquia;

2 — Departamento — Unidade orgânica de carácter permanente, com competências operativas e instrumentais integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal;

3 — Divisão — Unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades.

CAPÍTULO II

Estrutura organizacional

Artigo 6.º

Modelo

1 — Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear e uma estrutura orgânica flexível, podendo ainda organizar-se, no âmbito de algumas atividades, em equipas de projeto, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

2 — A estrutura nuclear é fixa e genericamente composta por Departamentos dirigidos por Diretores de Departamento Municipal, contendo ainda uma Divisão dirigida por um Chefe de Divisão Municipal.

3 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas dirigidas por Chefes de Divisão Municipal, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal sob proposta do Presidente.

4 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e controlo criterioso de custos e resultados.

5 — Quando estejam em causa funções predominantemente de natureza executiva, podem ser criadas no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

Artigo 7.º

Gabinetes de apoio

Dependem diretamente do Presidente da Câmara Municipal, os seguintes Gabinetes de Apoio, os quais não se enquadram nem na Estrutura Nuclear nem na Estrutura Flexível da Autarquia:

1 — Gabinete de Apoio ao Executivo, o qual integra as áreas de Comunicação e Informação, as Relações Internacionais e o Apoio ao Investidor;
2 — Gabinete de Auditoria e Qualidade;
3 — Gabinete de Apoio às Freguesias;
3 — Gabinete da Ria e do Salgado.

Artigo 8.º

Estrutura nuclear

A estrutura organizacional dos Serviços Municipais do Município de Aveiro tem por base as seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento de Administração e Gestão de Recursos;
b) Departamento do Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Obras Municipais;

c) Departamento de Desenvolvimento Sociocultural;
d) Divisão da Polícia Municipal, Proteção Civil e Florestal.

Artigo 9.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dos Serviços Municipais é fixado em treze.

Artigo 10.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em vinte.

Artigo 11.º

Equipas de projeto

O número máximo de equipas de projeto do Município é fixado em quatro.

CAPÍTULO III

Competência genérica

Artigo 12.º

Funções comuns às unidades orgânicas

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

a) Coordenar, orientar e gerir as atividades dos serviços dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias para o correto exercício das atividades, bem como propor medidas de política mais adequadas no âmbito de cada unidade;
c) Exercer as tarefas que lhe forem superiormente determinadas no âmbito da atividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o Município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria;
d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como despachos do Presidente e Vereadores nas áreas dos respetivos serviços;
e) Preparar os processos e fazer informação sobre os assuntos no âmbito das respetivas competências dentro dos prazos fixados;
f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;
g) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;
h) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessárias;
i) Definir metodologias e regras que visem minimizar custos.

CAPÍTULO IV

Gabinetes

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Executivo

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o Gabinete de Apoio ao Executivo, responsável pelo apoio direto ao Presidente, no desempenho das suas funções, o qual compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, ao qual compete em geral:

a) Gerir o relacionamento dos serviços com o Munícipe e garantir a ligação da Presidência com todos os serviços Municipais;
b) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores devam participar;
c) Assessorar o Presidente, na sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para elaboração de propostas por si subscritas;
d) Sistematizar as relações entre os diferentes Departamentos da Autarquia e o Executivo;
e) Gerir e acompanhar as atividades que envolvam a participação de outros Municípios;
f) Promover ações de cooperação com organismos governamentais ou privados;
g) Estabelecer uma política de comunicação eficaz com todos os cidadãos e promover o Município e o seu processo global e sustentável de desenvolvimento, visando a afirmação de uma administração aberta e dialogante, bem como a salvaguarda da qualidade do serviço público e do desenvolvimento socioeconómico, numa Autarquia organizada com parâmetros que assegurem credibilidade, responsabilidade e transparência;
h) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da Presidência e ao desempenho da atividade dos Vereadores;
i) Preparar, em articulação com os serviços municipais, a agenda para as reuniões de Câmara.

2 — O Gabinete de Apoio ao Executivo é coordenado por um chefe de gabinete e coadjuvado por um Adjunto, nomeados nos termos da lei.
3 — O Gabinete de Apoio ao Executivo compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o Presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afetar trabalhadores municipais do mapa de pessoal da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Comunicação e informação

Na dependência do Gabinete de Apoio ao Executivo funciona o serviço de Comunicação e Informação, com as seguintes competências:

a) Propor e executar a política de comunicação e informação do Município, promovendo a imagem institucional do Município;
b) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal, promovendo a sua divulgação interna;
c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente deva participar;
d) Elaborar documentos de comunicação social e ao Munícipe;
e) Organizar dossiers temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do Presidente da Câmara ou dos Vereadores;
f) Elaborar o Boletim Informativo Municipal e outras publicações Institucionais;
g) Organizar conferências de Imprensa;
h) Relacionar-se com os órgãos de comunicação social e gerir a publicidade institucional;
i) Organizar, diariamente, a análise da imprensa nacional com relevo para o Município;
j) Garantir a informação e o bom relacionamento com os órgãos de comunicação social;
k) Gerir e propor ações de promoção, mecenato e publicidade;
l) Manter atualizados os ficheiros de profissionais da comunicação social e respetivos contactos;
m) Garantir a eficaz promoção pública das iniciativas da Autarquia, promovendo a imagem institucional do Município;
n) Conceber, desenvolver e implementar campanhas, produtos e meios de comunicação necessários aos vários sectores de atividade Municipal.

Artigo 15.º

Relações internacionais e apoio ao investidor

Na dependência do Gabinete de Apoio ao Executivo funciona o serviço de Relações Internacionais e Apoio ao Investidor, com as seguintes competências:

a) Assegurar a representação do Presidente, nos atos que por este forem determinados;
b) Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos ou outros eventos promovidos pelo Município;
c) Atualizar as listas de protocolo, segundo critérios superiormente definidos, mantendo as respetivas entidades públicas e privadas permanentemente informadas da atividade camarária;
d) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;
e) Garantir a eficaz promoção pública das iniciativas da Autarquia;
f) Promover projetos de intercâmbio e cooperação internacional com dirigentes municipais, institucionais e associativos;
g) Estudar a realização de futuras ações de cooperação em diversos domínios, mediante o estabelecimento de contactos exploratórios com agentes e instituições;
h) Apoiar a participação de agentes e associações culturais, artísticas e demais, apoiadas pela Autarquia em iniciativas de intercâmbio e cooperação;

i) Preparar documentos e atividades de apresentação das potencialidades de Aveiro em diversas áreas, procedendo, para tal, à identificação das áreas e recursos inerentes ao potenciamento das relações bi e multilaterais;

j) Acompanhar os dossiers de candidatura a projetos comunitários;

k) Participar na tradução de documentos de apresentação e divulgação do Município de Aveiro, das associações e dos agentes culturais;

l) Colaborar na preparação e na realização de iniciativas promovidas pela Autarquia e por instituições e associações por ela apoiadas,

nomeadamente na organização de participações de representações municipais em certames e feiras, reuniões e colóquios, receções e programas de divulgação de Aveiro, em diversos domínios;

m) Desenvolver investigações e recolhas bibliográficas ou outras, no sentido de prover às solicitações de prestação de informações nos domínios cultural, histórico e artístico e inventariar os materiais daí resultantes;

n) Propor a definição e executar o programa de relações externas da Autarquia;

o) Promover a cooperação autárquica e as relações internacionais;

p) Coordenar os diversos serviços municipais na prestação de todas as informações necessárias aos promotores de projetos de investimento;

q) Prestar assessoria técnica especializada a todos quantos pretendam realizar projetos de investimento e careçam de informação relativa aos sistemas/mecanismos de incentivo/apoio ao investimento;

r) Prestar orientação e enquadramento prévio relativamente a possíveis sistemas de incentivos financeiros, além de informação referente a procedimentos e exigências de cada sistema face ao projeto apresentado.

Artigo 16.º

Gabinete de Auditoria e Qualidade

Ao Gabinete de Auditoria e Qualidade compete assegurar a prossecução do Sistema de Gestão da Qualidade, a fiscalização e o controlo interno da atividade dos serviços da Câmara Municipal de Aveiro, competindo-lhe examinar de forma rigorosa, isenta e sistemática as atividades desenvolvidas pelo Município, nomeadamente:

a) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que sejam necessários no âmbito do controlo das atividades desenvolvidas pelo Município;

b) Cooperar com outras instituições de análise económica, nomeadamente de associações empresariais, institutos de estatística e instituições de investigação;

c) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros;

d) Auditar os dossiers de candidatura a projetos comunitários;

e) Elaborar o programa anual de auditoria aos serviços municipais e entidades participadas;

f) Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;

g) Acompanhar as auditorias externas e as ações inspetivas, quer sejam promovidas pelo Município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;

h) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa e ações inspetivas;

i) Analisar, avaliar e promover melhorias ao sistema de controlo interno;

j) Estudar e propor, em colaboração com os restantes serviços Municipais, formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;

k) Proceder ao controlo de gestão das entidades participadas;

l) Auditar as contas da Autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

m) Avaliar o grau de eficiência e eficácia da cobrança das receitas municipais e a eficiência, eficácia e economia das despesas municipais;

n) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

o) Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;

p) Propor ao Presidente da Câmara Municipal a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, o justifique;

q) Elaborar relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;

r) Promover a gradual certificação dos serviços municipais;

s) Fomentar novos modelos de Gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;

t) Coordenar no processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade;

u) Elaborar o Plano de Atividades e o Relatório Anual do Gabinete.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

Ao Gabinete de Apoio às Freguesias compete assegurar o apoio e coordenação da relação dos serviços municipais com as Juntas de Freguesia, colaborar na preparação, acompanhamento e execução de protocolos de descentralização de competências do Município naquelas, e dar seguimento ao correspondente plano operacional, às orientações e decisões do Executivo Municipal, relativas à sua ação e intervenção com as Juntas de Freguesia, nomeadamente:

a) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as Juntas de Freguesia;

b) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;

c) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e as Juntas de Freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;

d) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia;

e) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia;

f) Prestar apoio direto ou através dos serviços Municipais, designadamente de natureza administrativa, jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia.

Artigo 18.º

Gabinete da Ria e do Salgado

Ao Gabinete da Ria e do Salgado compete assegurar a gestão dos recursos hídricos nos canais urbanos da Ria de Aveiro, nomeadamente:

a) Executar projetos e ações que conduzam ao desenvolvimento associado à preservação do património natural e paisagístico da Ria no Concelho de Aveiro;

b) Realizar de ações de proteção e requalificação da zona costeira do Concelho de Aveiro visando a prevenção de riscos;

c) Promover a conservação da natureza e biodiversidade da Ria de Aveiro;

d) Valorizar os recursos naturais e ambientais da Ria de Aveiro, como fator de desenvolvimento económico e social;

e) Promover a valorização de atividades tradicionais ligadas aos recursos da Ria de Aveiro;

f) Acompanhar e articular a gestão dos recursos hídricos com as entidades e autoridades com responsabilidades no sector;

g) Requalificar e revitalizar as frentes lagunares do Concelho de Aveiro;

h) Valorizar os núcleos piscatórios marítimos e lagunares da Ria de Aveiro;

i) Qualificar e ordenar a mobilidade e navegabilidade na Ria de Aveiro;

j) Dinamizar a vivência dos Canais Urbanos da Ria de Aveiro;

k) Valorizar e dinamizar as frentes ribeirinhas do Concelho de Aveiro para fruição pública;

l) Promover o património natural e cultural associado à Ria de Aveiro;

m) Potenciar o desenvolvimento económico e social dos profissionais do sector das pescas na Ria de Aveiro;

n) Proporcionar serviços de apoio aos profissionais, empresários e potenciais investidores em sectores de atividade ligados à Ria de Aveiro;

o) Promover a divulgação de informação específica sobre legislação, fundos comunitários e outros programas de financiamento, profissionais, empresários e potenciais investidores em sectores de atividade ligados à Ria de Aveiro;

p) Promover eventos de carácter turístico, lúdico, educativo e ambiental em parceria com entidades públicas e privadas para a defesa do património natural e cultural da Ria de Aveiro.

Artigo 18.º-A

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

1 — Na dependência direta do Presidente da Mesa da Assembleia Municipal funciona o Gabinete de Apoio à Assembleia, responsável pelo apoio a todos os deputados municipais, no desempenho das suas

funções, o qual compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, ao qual compete em geral:

a) Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, o Presidente da Câmara Municipal e os Presidentes das Juntas de Freguesia;
b) Atender os membros da Assembleia e prestar-lhes os esclarecimentos e apoio solicitados;
c) Secretariar o Presidente da Assembleia Municipal na organização da sua agenda e marcar as reuniões com os munícipes e ou representantes das distintas entidades;
d) Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal e Comissão Permanente, com a necessária articulação com os restantes serviços municipais;
e) Preparar anualmente o orçamento com dotações orçamentais necessárias ao funcionamento e representação do órgão deliberativo;
f) Fazer controlo de custos e do processamento das respetivas dotações;
g) Preparar a agenda, as convocatórias e o expediente das sessões do órgão deliberativo do Município, bem como organizar a sua distribuição e publicitação, nos termos da lei;
h) Assegurar o funcionamento do órgão deliberativo do Município através, designadamente, da elaboração das atas e outras formas de registo das suas deliberações;
i) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões que forem requeridas;
j) Preparar os conteúdos informativos e proceder à sua inserção na página de Internet, no sítio da Assembleia Municipal;
k) Proceder ao registo, tratamento e arquivo de todos os documentos referente ao órgão deliberativo do Município, de forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação das suas deliberações;
l) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação do órgão deliberativo;
m) Organizar em articulação com outros serviços municipais a preparação das sessões que se convoquem fora do espaço do edifício sede do órgão deliberativo;
n) Assegurar em articulação com outros serviços municipais, o apoio a eventos e exposições que se realizem no edifício sede do órgão deliberativo e zelar pela boa funcionalidade do mesmo.

2 — O Gabinete de Apoio dispõe de gestão delegada para a coordenação das instalações do edifício sede do órgão deliberativo, nos termos regimentais.
3 — O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o Presidente da Câmara Municipal afeta ao abrigo do artigo 52-A da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, nos termos definidos pela Mesa da Assembleia, trabalhadores municipais do mapa de pessoal da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

Unidades Orgânicas Nucleares

Artigo 19.º

Departamento de Administração e Gestão de Recursos

O Departamento de Administração e Gestão de Recursos tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos órgãos e demais serviços municipais, garantindo o bom funcionamento e a eficaz gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, bem como recolher, estudar e tratar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal, propondo a implementação de adequadas técnicas de gestão financeira, competindo-lhe:

a) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, no que respeita ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho, processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação profissional;
b) Assegurar a atividade administrativa da Câmara Municipal, controlando a organização da correspondência recebida e enviada pelos órgãos municipais, através nomeadamente da receção, registo, distribuição e expedição do expediente;
c) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a decisão dos órgãos competentes;
d) Promover a Higiene e Segurança no Trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais, bem como a prossecução das medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores;
e) Coordenar as ações nas áreas da Medicina no Trabalho e Ação Social Interna, promovendo ações de sensibilização das mesmas junto dos trabalhadores da Autarquia;
f) Assegurar e acompanhar os processos relacionados com os atos eleitorais e referendos, bem como os procedimentos inerentes ao recenseamento eleitoral;
g) Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação e elaboração de atas das reuniões de Câmara;
h) Promover o apoio administrativo à Assembleia Municipal;
i) Administrar os cemitérios sob jurisdição Municipal;
j) Assegurar a limpeza e conservação dos cemitérios;
k) Promover a abertura, alinhamento e numeração de sepulturas;
l) Estudar e propor as formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportadas em especial nas políticas de gestão da qualidade;
m) Promover a melhoria da qualidade dos serviços produzidos, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera;
n) Centralizar e gerir o atendimento e a informação municipal, numa lógica integrada de processo, assegurando a coordenação dos espaços e recursos afetos a esse fim;
o) Implementar um atendimento multicanal integrado, através da disponibilização de atendimento presencial e a criação de uma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial;
p) Centralizar a informação relativa aos processos diligenciando junto de todos os outros serviços para o seu efetivo despacho;
q) Propor e colaborar de forma ativa na criação, implementação e execução de medidas de organização, no sentido de racionalizar procedimentos e circuitos funcionais;
r) Obter cópias de processos, plantas e outros documentos em função dos pedidos formulados pelos utentes;
s) Cobrar receitas municipais, liquidando impostos, taxas e licenças, e demais rendimentos;
t) Emitir certidões de dívida nos termos legais, quando se mostrem expirados os prazos voluntários de pagamento das receitas municipais cuja cobrança lhe cabe;
u) Promover a mediação de conflitos de consumo, através do esclarecimento de dúvidas, encaminhamento de soluções e promoção de iniciativas junto do consumidor;
v) Contribuir para a definição das políticas municipais de apoio ao consumidor;
w) Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo da Câmara Municipal, em cumprimento das disposições legais, depois de catalogados os documentos, livros e processos administrativos remetidos pelos serviços municipais;
x) Propor nos termos da lei, a eliminação de documentos;
y) Organizar e garantir o acesso, quer pelo público interessado, quer pelos serviços municipais, aos documentos e processos em arquivo, nos termos da lei;
z) Gerir o sistema informático e de telecomunicações municipal;
aa) Planear, promover e gerir os processos de informatização dos serviços municipais;
bb) Promover e garantir a integração de todos os sistemas informáticos e de telecomunicações da Câmara Municipal;
cc) Propor e analisar as aquisições de equipamentos e aplicações informáticas;
dd) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
ee) Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos;
ff) Gerir o sistema de informação geográfica municipal, integrando todos os sectores do Município;
gg) Processar a informação georreferenciada para apoio à gestão autárquica;
hh) Assegurar o apoio jurídico aos órgãos municipais e aos demais serviços, zelando pela legalidade da atividade municipal e proporcionando os necessários pareceres;
ii) Exercer o patrocínio judiciário em processos de jurisdição administrativa, fiscal e não administrativa, em que o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio;
jj) Garantir a representação Judicial do Município, nas demandas em que tal é permitido ao jurista trabalhador autárquico e, nas em que o não for, prestar toda a colaboração a Advogado mandatado para tal, e efetuando a prudente monitorização através do competente registo e tramitação de documentos disponíveis, a fim de que, a todo o momento, seja possível transmitir informação atualizada aos órgãos municipais;

kk) Emitir pareceres e proceder ao acompanhamento de reclamações graciosas, petições, exposições, recursos hierárquicos, recursos contenciosos, ações administrativas e demais processos judiciais em que o Município ou algum dos seus órgãos ou respetivos titulares sejam demandados;

ll) Instruir os processos de mera averiguação, inquéritos disciplinares e de sindicância, a que houver lugar por determinação superior;

mm) Assegurar a observação da legalidade e coordenar a elaboração de regulamentos;

nn) Organizar e instruir os processos de contra ordenação em conformidade com a lei;

oo) Instaurar, tramitar e gerir os processos de execução fiscal em conformidade com a lei;

pp) Elaborar e analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a Despacho do seu Presidente, a solicitação deste ou de outro membro do executivo camarário;

qq) Realizar os atos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do Município;

rr) Instruir, sanear e elaborar escrituras públicas, contratos escritos e outros atos formais, para os quais é legalmente exigida a forma de documento autêntico, promovendo a realização dos respetivos registos perante as entidades competentes;

ss) Zelar pela manutenção organizada dos arquivos dos atos mencionados nas alíneas anteriores.

tt) Assegurar e coordenar a gestão financeira e patrimonial do Município de acordo com normas contabilísticas aplicáveis, apoiando o Executivo na definição da política e linhas de estratégia financeira do Município, estudando e propondo em colaboração com os restantes serviços municipais formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;

uu) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às receitas e despesas;

vv) Assegurar a elaboração dos documentos de Prestação de Contas e elaboração do Relatório de Gestão;

ww) Assegurar o processamento de despesas no rigoroso cumprimento da norma de controlo interno aprovada;

xx) Proceder à arrecadação das receitas e efetuar pagamentos autorizados;

yy) Gerir a tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;

zz) Efetuar estudos sobre a situação económica e financeira do Município, bem como sobre a evolução da estrutura de custos de cada serviço;

aaa) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;

bbb) Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais, propondo a aprovação pela Câmara Municipal dos processos de candidatura, devidamente instruídos;

ccc) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura;

ddd) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação;

eee) Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, bem como acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

fff) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;

ggg) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das alterações e revisões orçamentais, bem como verificar as condições para a realização de despesas, de acordo com as normas legais em vigor;

hhh) Coordenar e controlar toda a atividade financeira;

iii) Promover e zelar pela arrecadação das receitas no integral cumprimento da norma de controlo interno;

jjj) Efetuar todas as operações determinadas por lei que envolvam entradas e saídas de fundos, registando-as nos respetivos suportes;

kkk) Efetuar o levantamento do património móvel Municipal, administrar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis, garantir a sua salvaguarda e segurança, bem como executar todo o expediente relacionado com a alienação e aquisição daqueles bens, elaborando o seu plano anual, bem como a promoção dos processos administrativos inerentes, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas;

lll) Assegurar a boa gestão de stocks dos diversos armazéns municipais e a sua inventariação periódica;

mmm) Coordenar o processo de aquisição, alienação, permuta ou abate dos bens móveis;

nnn) Assegurar os processos de contratação de bens e serviços em execução do plano anual de atividades, procedendo ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de empreitadas de obras públicas, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;

ooo) Gerir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos a realização de consultas ao mercado, através de ajustes diretos, concursos públicos, concessões ou outro tipo de procedimento previsto na lei, e elaborar os ofícios-convite, programas de concurso, cadernos de encargo, relatórios de avaliação das propostas dos fornecedores e respetivos contratos;

ppp) Promover a validação de todas as faturas e demais documentos de despesa rececionados na Autarquia;

qqq) Gerir e tratar administrativamente a carteira de seguros da Autarquia;

rrr) Acompanhar os processos relacionados com a inspeção periódica de elevadores, tapetes rolantes e monta-cargas, de acordo com o estipulado na legislação em vigor;

Artigo 20.º

Departamento do Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Obras Municipais

Ao Departamento do Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Obras Municipais compete a promoção e desenvolvimento das atividades de planeamento territorial, gestão urbanística, elaboração e avaliação dos planos municipais de ordenamento do território, licenciamento de operações urbanísticas, mobilidade, proteção do ambiente, bem como das atividades relativas ao planeamento e adoção de todos os procedimentos respeitantes às empreitadas de construção, conservação e reabilitação de edifícios, equipamentos sociais e das infraestruturas da responsabilidade do Município, nomeadamente:

a) Promover os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos de planeamento, coordenando a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;

b) Articular a atividade Municipal com a implementação do Plano Diretor Municipal e do Plano Estratégico do Concelho de Aveiro;

c) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão urbanística;

d) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação, elaborando projetos de interesse municipal acompanhando a sua execução e respetiva avaliação;

e) Efetuar o levantamento do património imóvel Municipal, administrar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis, garantir a sua salvaguarda e segurança, bem como executar todo o expediente relacionado com a alienação e aquisição daqueles bens, elaborando o seu plano anual, bem como a promoção dos processos administrativos inerentes, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas;

f) Promover a inscrição dos bens imóveis nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial, organizando e mantendo atualizado o cadastro imobiliário do Município, incluindo baldios, propriedades e outros imóveis, do domínio público e privado;

g) Providenciar pelo ordenamento da mobilidade;

h) Executar tarefas de conceção, promoção e controlo de execução de projetos no âmbito da sinalização, semaforização, sinalética e parqueamento;

i) Garantir o ordenamento da sinalização e trânsito no espaço público;

j) Colaborar na elaboração de estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

k) Atuar coordenadamente com outros serviços municipais na análise, licenciamento e acompanhamento de obras;

l) Assegurar a preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território;

m) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor com implicações no ordenamento do território e urbanismo;

n) Programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado do desenvolvimento urbanístico do território municipal;

o) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas; coordenando e dinamizando programas e projetos de conceção urbanística;

p) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista na lei e nos regulamentos em vigor relativamente às operações urbanísticas;

q) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, bem como o uso das edificações;

r) Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental;

s) Propor ações de educação e sensibilização ambiental;

t) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;

u) Analisar as oportunidades de economia de energia, avaliando o potencial de integração das energias renováveis bem como de medidas de utilização racional de energia, contribuindo para o cumprimento de metas a nível de eficiência energética, das emissões de gases com efeito estufa e do desenvolvimento sustentável.

v) Coordenar e conduzir os procedimentos relativos à conceção, gestão e fiscalização de obras realizadas pelo Município, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;

w) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;

x) Elaborar projetos de edifícios municipais, nomeadamente nas especialidades de arquitetura, engenharia civil, eletrotecnia e colaborar neste âmbito na realização de estudos urbanísticos municipais;

y) Garantir os trabalhos de topografia necessários;

z) Executar projetos de construção e remodelação de espaços verdes, supervisionando a conservação de parques, jardins e monumentos municipais;

aa) Elaborar e atualizar de forma sistemática o cadastro de infraestruturas municipais;

bb) Coordenar a conceção, construção e manutenção de novas vias municipais, elaborando projetos de obras de construção e conservação;

cc) Inspecionar, acompanhar e promover as medidas necessárias à conservação de estradas, caminhos e infraestruturas municipais;

dd) Assegurar a lavagem e limpeza das vias e espaços públicos, em áreas não concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços;

ee) Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos e equiparados nas áreas estabelecidas na alínea anterior;

ff) Instalar, nas vias e lugares públicos, recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza;

gg) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais e supervisionar a sua utilização;

hh) Manter em condições de operacionalidade o parque de viaturas e oficinas do Município, providenciando a execução das revisões e serviços necessários à operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;

ii) Desencadear os procedimentos necessários ao fornecimento de combustíveis, bem como efetuar estudos de rentabilidade com vista à adoção de medidas adequadas a cada máquina e viatura;

jj) Elaborar propostas para a aquisição de máquinas e viaturas, bem como para o funcionamento permanente dos serviços de manutenção;

kk) Planear, organizar e coordenar a gestão e funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, eletricidade, pintura e canalização;

ll) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afetas ao setor oficinal;

mm) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza pontual, levados a cabo pelo Município através da gestão de outros Serviços Municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis nas oficinas e no parque de máquinas e viaturas;

nn) Planear, projetar, criar, executar e manter os espaços verdes, viveiros e ornamentação da responsabilidade do Município, acompanhando e apoiando a construção de espaços verdes, assegurando a seleção e plantio de espécies adequadas;

oo) Organizar e manter viveiros para utilização em jardins e espaços verdes;

pp) Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;

qq) Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público;

rr) Assegurar a manutenção e conservação do espaço público e dos edifícios e equipamentos municipais, bem como a construção e conservação de arruamentos e redes de drenagem de águas pluviais;

ss) Assegurar o funcionamento do sistema de comportas e eclusas nos canais urbanos da Ria efetuando a respetiva conservação e manutenção;

tt) Promover a manutenção adequada dos canais urbanos da Ria.

Artigo 21.º

Departamento de Desenvolvimento Sociocultural

O Departamento de Desenvolvimento Sociocultural, tem como missão promover o bem-estar social da comunidade e famílias, assegurar a gestão das atividades culturais do Município, planear e executar as políticas municipais de desenvolvimento para a educação, juventude, desporto e saúde pública, competindo-lhe:

a) Promover o desenvolvimento de políticas de qualidade de vida dos Munícipes nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade e realizar o plano estratégico para as áreas de ação social, saúde pública, habitação social, ação cultural, juventude, desporto e educação, em articulação com as respetivas associações;

b) Coordenar as ações desenvolvidas no âmbito da ação social e habitacional, cooperando com os diferentes organismos públicos e privados tendo em vista uma melhor intervenção em ações no âmbito da habitação social para a melhoria da qualidade de vida em geral;

c) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas diversas manifestações, valorizando as potencialidades locais;

d) Participar na definição das políticas e das ações de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias, colaborando na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;

e) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;

f) Cooperar no sentido de compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;

g) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através da promoção de iniciativas municipais e de apoio a ações do corpus associativo local;

h) Gerir e planear a ação da biblioteca Municipal, polos de leitura e arquivo histórico;

i) Coordenar as atividades dos museus na sua estrutura polinuclear;

j) Gerir e conservar os acervos museológicos;

k) Promover a fruição da arte e dos museus;

l) Apoiar o associativismo juvenil, propondo e gerindo programas de apoio municipais, criando e gerindo espaços e serviços destinados à juventude e promovendo atividades ligadas à ocupação de tempos livres;

m) Promover e incentivar práticas desportivas, incentivando o associativismo desportivo do Município;

n) Assegurar as atribuições e competências na área da educação, promover e dinamizar programas e projetos culturais que contribuam para o desenvolvimento social integrado, e levar a cabo a política municipal definida para as áreas da juventude e do desporto, trabalhando de forma articulada e interativa com os diferentes agentes da comunidade;

o) Assegurar o acompanhamento e atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão.

p) Organizar os mercados e feiras, colaborando na sua organização, nomeadamente a gestão dos espaços;

q) Proceder às diligências necessárias com vista à ocupação e exploração de lugares e estabelecimentos nos mercados municipais, procedendo à liquidação e cobrança das receitas municipais de acordo com os regulamentos em vigor;

r) Assegurar em articulação com o Serviço Médico Veterinário as condições higieno — sanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores práticas que cumpram as respetivas normas;

s) Efetuar o controlo metrológico de acordo com a lei;

t) Assegurar a informação e a promoção turística do Concelho, bem como colaborar com outras entidades, para promoção dos recursos patrimoniais do Concelho para fins turísticos;

u) Promover e apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, através de ações de animação e promoção turística;

v) Gerir o Centro Cultural e de Congressos, apoiar e coordenar os diversos eventos que nele decorram, fazendo a sua divulgação junto dos agentes económicos, turísticos e em certames específicos;

w) Gerir e coordenar todas as tarefas relacionadas com o Aeródromo Municipal;

x) Garantir o bom funcionamento do Parque de Campismo Municipal de S. Jacinto;

y) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higieno-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais;

z) Participar nas campanhas de saneamento/profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

aa) Providenciar pela Conservação do canil/gatil Municipal, procedendo à recolha dos animais.

Artigo 22.º

Divisão da Policia Municipal, Proteção Civil e Florestal

A Divisão da Policia Municipal, Civil e Florestal tem por missão o exercício das funções de polícia administrativa, competindo-lhe zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município, promovendo no âmbito da proteção civil uma cultura de segurança, assegurando ao nível Municipal a prevenção de riscos cole-

tivos resultantes de acidentes, catástrofes, proteção, socorro e assistência de pessoas e bens em perigo, quando estas situações ocorram, e ainda a promoção da defesa da floresta, incumbindo-lhe nomeadamente:

a) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e aplicação das normas legais cuja competência de aplicação/fiscalização caiba ao Município, no âmbito do urbanismo, construção, da defesa e proteção da natureza e ambiente, património cultural e recursos cinegéticos;
b) Garantir a execução coerciva, nos termos da lei, dos atos administrativos emanados dos órgãos do Município;
c) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes;
d) Deter e entregar à autoridade judiciária ou policial os suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
e) Denunciar os crimes de que tiverem conhecimento, no exercício das suas funções, e por causa delas, e prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
f) Elaborar o Plano Estratégico para a Polícia Municipal;
g) Exercer as demais competências previstas na lei e no Regulamento da Polícia Municipal;
h) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionar os meios de proteção civil;
i) Desenvolver ações de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da proteção civil;
j) Coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
k) Elaborar planos municipais de emergência;
l) Acompanhar as políticas de fomento florestal, bem como prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta, promovendo ações de controlo e erradicação de agentes bióticos;
m) Preparar e elaborar de acordo com o quadro regulamentar existente o licenciamento de queimadas, a utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
n) Elaborar o Plano da Defesa da Floresta e Plano Operacional no âmbito Municipal.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º

Mapa de pessoal

A presente Estrutura Orgânica e o respetivo Organograma, necessariamente, a adaptação do Mapa de Pessoal em vigor realidade dos serviços.

Artigo 24.º

Cargos de direção e chefia

1 — Com a entrada em vigor da presente Estrutura Orgânica, e de acordo com a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, cessam as comissões de serviço nos cargos de dirigente, salvo as que sejam expressamente mantidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, na unidade orgânica do mesmo nível que lhe suceda.
2 — Aos cargos de direção intermédia serão abonadas despesas de representação, nos termos e montantes previstos no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 25.º

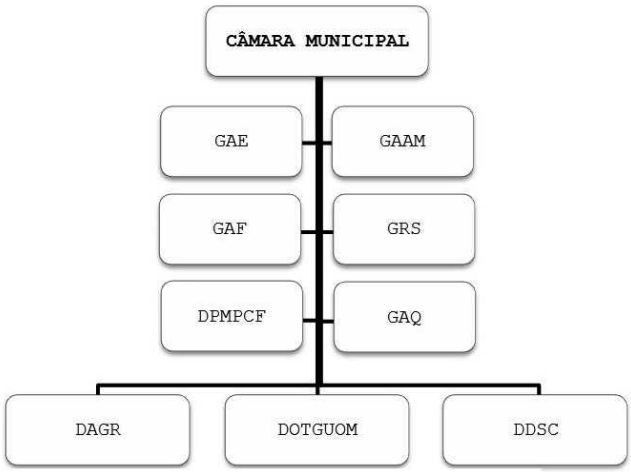
Dúvidas, omissões e alterações

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente Estrutura Orgânica serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à data da sua publicação no *Diário da República,* ficando automaticamente revogado o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Aveiro, publicado no apêndice n.º 82 do *Diário da República* n.º 152, 2ª série de 02/07/1999, com as alterações publicadas no apêndice n.º 40 do *Diário da República* n.º 79, 2a série, de 02/04/2004 e no Boletim Informativo Municipal n.º 6, edição de março, de 27/02/2009.



GAE — Gabinete de Apoio ao Executivo
GAF — Gabinete de Apoio às Freguesias
DPMPCF — Divisão de Policia Municipal e Proteção Civil e Florestal
GAAM — Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal
GRS — Gabinete da Ria e do Salgado
GAQ — Gabinete de Auditoria e Qualidade
DAGR — Departamento de Administração e Gestão de Recursos
DOTGUOM — Departamento do Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Obras Municipais
DDSC — Departamento de Desenvolvimento Sociocultural

Estrutura Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, os quais se devem orientar pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo. A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procedeu à adaptação à Administração Local do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, o qual, no n.º 1 do seu artigo 25.º determina que os municípios devem adequar as estruturas orgânica até 31 de dezembro de 2012.

Nos termos do artigo 7.º Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis, bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, enquanto órgão autárquico competente para a aprovação do modelo da estrutura nuclear.

A estrutura nuclear dos serviços do Município de Aveiro e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares estão definidos na Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro, a qual, em cumprimento dos limites estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, fixou em 13 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Neste contexto, a Estrutura Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro é composta da seguinte forma:

Artigo 1.º

Estrutura flexível

1 — O Município de Aveiro estrutura-se em torno das unidades orgânicas flexíveis que correspondem a divisões lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau, providos nos termos da lei, os quais são responsáveis pelas correspondentes áreas de atividade que dirigem.
2 — As divisões que integram o Departamento de Administração e Gestão de Recursos são as seguintes:

a) Divisão de Apoio à Gestão e Atendimento;
b) Divisão de Recursos Humanos a Apoio aos Órgãos Autárquicos;
c) Divisão Económico-Financeira;
d) Divisão Jurídica.

3 — As divisões que integram o Departamento do Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Obras Municipais são as seguintes

a) Divisão do Ordenamento do Território, Ambiente e Mobilidade;
b) Divisão de Gestão Urbanística;
c) Divisão de Politica de Solos e Gestão Imobiliária;
d) Divisão de Estudos, Projetos e Obras;
e) Divisão de Infraestruturas e Equipamentos;
f) Divisão de Espaços Verdes e Serviços Gerais.

4 — As divisões que integram o Departamento do Desenvolvimento Sociocultural são as seguintes:

a) Divisão de Assuntos Sociais;
b) Divisão de Museus, Bibliotecas, Promoção Cultural e Turismo;
c) Divisão de Educação, Juventude e Desporto.

Artigo 2.º

Divisão de Apoio à Gestão e Atendimento

1 — Inserida no Departamento de Administração e Gestão de Recursos, funciona a Divisão de Apoio à Gestão e Atendimento que tem por missão garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis, assegurando os procedimentos operacionais, administrativos e logísticos necessários ao bom funcionamento da Câmara, bem como as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados da gestão de informação e ainda assegurar e gerir um sistema de informação georreferenciada, nomeadamente:

1.1 — No âmbito da Administração:

a) Assegurar a atividade administrativa da Câmara quando, nos termos do presente Regulamento não estiver cometida a outros serviços;
b) Gerir toda a correspondência dirigida e ou expedida à Câmara;
c) Conceber, propor e aplicar novas técnicas e metodologias de trabalho, tendentes à modernização administrativa dos serviços camarários;
d) Rececionar e classificar de acordo com registo onomástico e por entidades toda a correspondência recebida, e assegurar idêntico tratamento para toda a correspondência expedida;
e) Assegurar a distribuição de toda a correspondência entrada no próprio dia;
f) Organizar o expediente e os processos a submeter a decisão ou deliberação dos órgãos competentes, devendo os mesmos serem instruídos com informações, pareceres e propostas de solução;
g) Efetuar o tratamento sistematizado da legislação publicada no *Diário da República;*
h) Gerir a utilização das viaturas afetas aos serviços técnicos e administrativos.

1.2 — No âmbito do Arquivo:

a) Recolher, selecionar, avaliar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa proveniente das diversas unidades orgânicas;
b) Proceder à eliminação documental de acordo com instrumentos de gestão adequados, elaborados mediante orientações técnicas da Direcção-Geral de Arquivos e nos termos da lei;
c) Promover a organização e descrição arquivística, de acordo com as normas vigentes;
d) Proceder a um correto acondicionamento dos documentos, visando assim uma boa preservação e conservação documental;
e) Gerir de forma integrada os serviços de arquivo municipais, promovendo a valorização da sua rede;
f) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
g) Garantir e criar pontos de acesso, que permitam uma pesquisa e uma recuperação mais célere e eficaz, quer pelo público interessado, quer pelos serviços municipais, dos documentos e processos em arquivo, nos termos da lei;
h) Manter atualizado o arquivo administrativo da Câmara Municipal, em cumprimento das disposições legais aplicáveis.

1.3 — No âmbito do Gabinete de Atendimento Integrado:

a) Centralizar e gerir o atendimento e a informação municipal, numa lógica integrada de processo, assegurando a coordenação dos espaços e recursos afetos a este fim;
b) Centralizar, gerir e acompanhar o processo de receção e encaminhamento de sugestões e reclamações apresentadas e transmitir aos cidadãos utentes os resultados e as decisões;
c) Assegurar o atendimento centrado no cidadão utente, de acordo com as suas necessidades, para que, como único interlocutor, possa prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais, dentro dos princípios de otimização e da eficiência, garantido que os cidadãos sejam bem atendidos e corretamente informados acerca das questões colocadas;
d) Implementar um atendimento multicanal integrado, através dum balcão único de atendimento presencial e a criação duma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio eletrónico e tecnologia "Web";
e) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão utente no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado;
f) Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (back offices), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos utentes;
g) Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos utentes, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais;
h) Promover a adequada utilização do Manual de Atendimento ao Público, enquanto guia de interação com o cidadão utente;
i) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica e o fluxo dos processos, devendo contemplar a análise dos fluxos existentes, a otimização desses fluxos, a documentação clara e concisa dos processos otimizados, a sua aprovação formal, a sua operacionalização e a medida contínua do seu impacto;
j) Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico de serviços que funcione como complemento e, sempre que possível, como alternativa ao atendimento presencial;
k) Realizar outras tarefas, no âmbito do atendimento aos cidadãos utentes, que sejam determinadas pelo Presidente da Câmara;
l) Zelar pela adequada arrecadação das receitas municipais, liquidando impostos, taxas e licenças, e demais rendimentos não atribuídos especificamente a outras unidades orgânicas;
m) Extrair as competentes certidões de dívida nos termos legais, quando se mostrem expirados os prazos voluntários de pagamento das receitas municipais;
n) Gerir as inspeções periódicas de ascensores, monta-cargas, tapetes rolantes e escadas mecânicas.

1.4 — No âmbito do Centro de Informação e Apoio ao Consumidor (CIAC):

a) Contribuir para a definição das políticas municipais de apoio aos consumidores e prestar informação, formação e orientação aos consumidores, com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos atos de consumo;
b) Receber as queixas e reclamações e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objetivamente lesivas dos direitos dos consumidores e proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes;
c) Prestar informação atualizada e aconselhamento jurídico ao consumidor;
d) Promover a organização de encontros, conferências e ações de divulgação e sensibilização no âmbito do apoio ao consumidor.

1.5 — No âmbito dos Sistemas Informáticos:

a) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir os equipamentos e sistemas informáticos, de reprografia e de comunicações;
b) Instalar os componentes de hardware e software, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
c) Conceber, organizar e garantir o funcionamento dos sistemas automáticos de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas bases de dados das aplicações destinadas a processos de apoio aos serviços do Município;
d) Investigar novas soluções de hardware e software, bem como dar parecer sobre todas as propostas apresentadas pelos serviços delas carenciadas;
e) Conceber as aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;
f) Pronunciar-se sobre todas as repercussões na estrutura orgânica resultantes da utilização da informática;
g) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo um registo atualizado em base de dados dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações;
h) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;

i) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
j) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas.

1.6 — No âmbito da Informação Geográfica:

a) Desenvolver o Sistema de Informação Geográfica do Município, em articulação com as restantes unidades orgânicas de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para apoiar as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor;
b) Desenvolver o processamento de informação georreferenciada para apoio à elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
c) Em articulação com as respetivas unidades orgânicas, proceder ao levantamento georreferenciado de múltiplas entidades que caracterizam a gestão municipal;
d) Assegurar a gestão do software específico, em articulação com o serviço de Sistemas Informáticos;
e) Proceder ao desenvolvimento de aplicações específicas e garantir a sua gestão e manutenção;
f) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do Município;
g) Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
h) Criar e manter uma base de dados com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização de loteamentos, obras de urbanização e obras particulares, para o cumprimento da legislação em vigor;
i) Proceder ao registo cartográfico digital do licenciamento e autorização de loteamentos, obras de urbanização e obras particulares e utilização de espaços edificados, para o cumprimento da legislação em vigor;
j) Garantir o acompanhamento e manter uma base de dados cartográfica dos planos e estudos de índole regional;
k) Participar na revisão e atualização do PDM, publicação e disponibilidade em plataforma eletrónica.

2 — Compete, ainda, à Divisão de Apoio à Gestão e Atendimento praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo Departamento Municipal.

Artigo 3.º

Divisão de Recursos Humanos e Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 — Inserida no Departamento de Administração e Gestão de Recursos, funciona a Divisão de Recursos Humanos a Apoio aos Órgãos Autárquicos que tem como missão programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne à promoção da formação profissional, ao recrutamento e seleção de pessoal, à administração de pessoal, à higiene, saúde e segurança e à cantina municipal, bem como apoiar administrativamente os Órgãos Autárquicos e ainda apoiar a gestão dos cemitérios, nomeadamente:

1.1 — No âmbito da Formação:

a) Promover os estudos e propor as medidas que visem garantir uma gestão adequada e eficaz da formação, com vista ao desenvolvimento das competências dos recursos humanos ao serviço do Município e consequente melhoria do seu desempenho;
b) Efetuar o diagnóstico de carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional e elaborar o Plano Anual de Formação e o seu Balanço;
c) Programar, desenvolver e assegurar as ações de formação internas e gerir as ações de formação externas;
d) Coordenar os processos legalmente acordados com entidades com competência formativa certificada;
e) Assegurar a gestão dos estágios curriculares e outros a desenvolver no Município.

1.2 — No âmbito do Recrutamento e Seleção de Pessoal:

a) Assegurar a elaboração e gestão do mapa de pessoal do Município e promover as alterações necessárias;
b) Assegurar de forma centralizada, o recrutamento, seleção e admissão, nos termos da lei, garantindo a articulação e o secretariado dos júris dos procedimentos concursais;
c) Informar, organizar e instruir os respetivos processos, bem como todo o expediente daí decorrente, incluindo elaborar contratos de trabalho;
d) Acolher e integrar os novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários.

1.3 — No âmbito da Administração de Pessoal:

a) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confiram direitos aos trabalhadores;
b) Organizar e tratar o expediente relativo à gestão, avaliação, disciplina e aposentação do pessoal;
c) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos e comparticipações;
d) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores no âmbito da parentalidade, saúde e outros.
e) Organizar e instruir todos os processos individuais dos trabalhadores e certificar matérias constantes dos seus registos.

1.4 — No âmbito de Higiene, Saúde e Segurança:

a) Promover a higiene e segurança no trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito da melhoria das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais;
b) Promover a vigilância da saúde dos trabalhadores e verificar a sua aptidão para o trabalho;
c) Promover medidas de apoio social aos trabalhadores;
d) Promover campanhas de educação interna para a saúde com vista a incentivar a adopção de estilos de vida saudáveis por parte dos trabalhadores;
e) Promover as atividades que tenham por objetivo a integração satisfatória e o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores;
f) Analisar as causas dos acidentes em trabalho e promover as medidas corretivas adequadas;
g) Proceder ao estudo dos locais de trabalho adequados para trabalhadores a recolocar ou com regime de serviços moderados;
h) Elaborar o manual de higiene, saúde e segurança no trabalho e propor medidas com vista ao seu cumprimento efetivo.

1.5 — No âmbito da Cantina Municipal:

a) Confecionar as refeições, de acordo com as ementas previamente estabelecidas, com vista à satisfação das necessidades alimentares dos trabalhadores;
b) Promover a iniciativa dos procedimentos atinentes à aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos necessários ao regular funcionamento da cantina;
c) Proceder à receção dos artigos, verificando a sua validade, bem como, as condições de armazenamento e higiene dos mesmos;
d) Manter, em condições de higiene, as instalações da cantina, bem como, o respetivo equipamento.

1.6 — No âmbito do Apoio aos Órgãos Autárquicos:

a) Assegurar e acompanhar os processos relacionados com os atos eleitorais e ou referendos, bem como os procedimentos inerentes ao Recenseamento Eleitoral;
b) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio às reuniões de Câmara, através designadamente da preparação da agenda, elaboração de atas e outras formas de registo das suas deliberações;
c) Proceder ao registo dos eventos em que a Câmara ou o Presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
d) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades em que a Câmara participe, sempre que for determinado;
e) Apresentar para aprovação, sempre que solicitado, as atas das reuniões dos órgãos deliberativos e executivos em que a Câmara participe;
f) Proceder ao tratamento e arquivo das atas das reuniões de Câmara, de forma a facilitar a sua consulta rápida e a identificação das deliberações, bem como assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações tomadas por aquele órgão;
g) Emitir, nos termos da lei, as certidões que sejam requeridas das atas elaboradas;
h) Assegurar o apoio administrativo à Assembleia Municipal.

1.7 — No âmbito do Apoio à Gestão dos Cemitérios:

a) Assegurar o registo de inumações, cremações, exumações, transladações e concessões de terreno dos cemitérios;
b) Assegurar a limpeza e conservação dos cemitérios;
c) Promover a abertura, alinhamento e numeração de sepulturas.

2 — Compete, ainda, à Divisão de Recursos Humanos e Apoio aos Órgãos Autárquicos praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua

missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo Departamento Municipal.

Artigo 4.º

Divisão Económico-Financeira

1 — Inserida no Departamento de Administração e Gestão de Recursos, funciona a Divisão Económico-Financeira que tem por missão propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento estratégico nas vertentes económica e financeira, à gestão da atividade financeira e a sua relevação contabilística, à gestão dos fundos estruturais e à gestão dos procedimentos inerentes ao aprovisionamento, património móvel e contratação pública, nomeadamente:

1.1 — No âmbito do Planeamento Financeiro:

a) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de investimentos com base em estudos económicos financeiros e de avaliação das receitas e despesas municipais;
b) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia financeira do Município;
c) Elaborar as grandes opções do plano e orçamento, documentos de prestação de contas, cumprindo e fazendo cumprir o POCAL e legislação associada, dinamizando e coordenando as atividades inerentes;
d) Coordenar as atividades e operações conducentes à obtenção dos meios de financiamento do Município, bem como as que dizem respeito à realização de despesas pelos diferentes serviços municipais;
e) Coordenar as atividades e operações conducentes à elaboração dos documentos de prestações de contas do Município, como o balanço e demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e relatório de gestão;
f) Estudar e propor, em colaboração com os serviços municipais, formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;
g) Estudar e propor formas e fontes de financiamento das atividades municipais e assegurar a coordenação dos processos de financiamento em articulação com outros serviços municipais;
h) Estudar e propor, em colaboração com os restantes serviços municipais, formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;
i) Implementar um sistema de indicadores de gestão, que permita conhecer e avaliar de forma sistemática e periódica os resultados da atividade desenvolvida pelos serviços municipais;
j) Estudar a legislação e o conjunto de normas disciplinares das Finanças Locais e assegurar o suporte financeiro necessário à sua correta aplicação pelos serviços municipais;
k) Elaborar estudos de natureza económica e financeira, que sejam necessários no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Município.

1.2 — No âmbito do Desenvolvimento Económico:

a) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação;
b) Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, bem como acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
c) Participar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento, relatório de atividades e relatório de gestão;
d) Promover e monitorizar o expediente relativo aos projetos e iniciativas enquadradas por instrumentos de apoio ao desenvolvimento;
e) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos, sociais, económicos, industriais, demográficos, criando uma base de dados, a partir da qual se consigam efetuar análises conjunturais e sectoriais do Município, propondo consequentemente a melhor forma de aproveitamento desses recursos;
f) Efetuar estudos e implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;
g) Elaborar candidaturas a financiamento de fundos, solicitando a colaboração, sempre que necessário, de outros serviços municipais;
h) Propor, a aprovação da Câmara todos os processos de candidatura, devidamente instruídos;
i) Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN);
j) Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de outros fundos;
k) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação, tendo por base a realidade socioeconómico local e os documentos de orientação estratégica a nível regional, nacional e europeu;
l) Implementar e manter com atualização permanente uma base de dados sistematizada de interesse económico, refletindo nomeadamente valores de emprego, produção e rendimento industrial, evolução dos sectores de atividade, rendimento per capita, balança comercial, entre outros indicadores económicos do Concelho e da Região;
m) Sistematizar e publicar periodicamente dados e indicadores do Concelho e da Região;
n) Cooperar com outras instituições de análise económica, nomeadamente associações empresariais, institutos de estatística e instituições de investigação;
o) Elaborar estudos e análises de índole económica necessárias aos trabalhos de planeamento do Município;
p) Acompanhar e monitorizar o Plano Estratégico do Concelho de Aveiro, mobilizando os agentes locais e regionais para a sua implementação, procurando em simultâneo encontrar as fontes de financiamento necessárias à sua concretização;
q) Relacionar e coordenar parcerias institucionais públicas e privadas para a concretização de projetos e programas do Município;
r) Produzir e manter atualizado material de informação e promoção da Região de Aveiro destinado ao exterior, versando sobre diferentes vertentes de desenvolvimento da Região, nomeadamente económica, tecnológica e social, entre outras;
s) Promover e apoiar medidas que visem o desenvolvimento económico do Concelho, tais como: atração de Investimento, apoio e fomento do empreendorismo e apoio ao investidor.

1.3 — No âmbito da Contabilidade:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das alterações e revisões ao orçamento;
b) Verificar as condições para a realização das despesas, de acordo com as normas legais em vigor;
c) Verificar o cabimento prévio de todas as despesas, cativando a importância correspondente de acordo com as normas do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
d) Processar as ordens de pagamento e registos respetivos;
e) Organizar os documentos de prestação de contas previstos no POCAL que lhe caiba e fornecer os elementos necessários ao relatório de gestão;
f) Proceder à conferência, diária, dos balancetes da Tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;
g) Manter devidamente escriturados os livros de contabilidade;
h) Organizar adequadamente o arquivo dos documentos de despesa e da restante documentação que diga respeito à divisão;
i) Manter em ordem a conta corrente dos empreiteiros, fornecedores e clientes;
j) Conferir, mensalmente, as operações de tesouraria e processamento das despesas correspondentes, assegurando e verificando os respetivos pagamentos, dentro dos prazos que lhe são fixados, e bem assim de outras despesas obrigatórias;
k) Coordenar e controlar toda a atividade financeira;
l) Executar outros serviços, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios da divisão que de alguma forma, se prendam com as despesas;
m) Conferir as guias de receita emitidas pelos vários serviços e sua escrituração;
n) Processar e controlar os fundos por operações de Tesouraria;
o) Controlar os documentos de receita e das existências em Tesouraria;
p) Controlar e preparar os registos e apuramentos, referentes aos valores arrecadados pelo Município a remeter a outras entidades, designadamente, IVA, IRS e Segurança Social;
q) Processar, controlar e liquidar as receitas provenientes de outras entidades;
r) Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais, que não sejam liquidados por outros serviços;
s) Processar e liquidar juros e outros rendimentos;
t) Emitir e controlar faturas;
u) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
v) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários;
w) Arrecadar as receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;
x) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após a verificação das condições legais;
y) Conferir diariamente o saldo de caixa;
z) Efetuar os depósitos e transferências bancárias;
aa) Exercer as demais competências previstas na lei.

1.4 — No âmbito do Aprovisionamento, Património Móvel e Contratação Pública:

a) Efetuar consultas periódicas ao mercado, para definir as entidades que oferecem melhores condições para o fornecimento de bens e serviços à Autarquia;
b) Organizar e promover pequenos processos de aquisição de bens e serviços quando impliquem meras consultas informais;
c) Efetuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
d) Proceder ao estudo do mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos;
e) Gerir o economato de todos os serviços;
f) Assegurar a inventariação sistemática e atualizada das existências de todos os armazéns;
g) Proceder à conferência de preços e quantidades constantes das requisições com as guias de remessa;
h) Estabelecer stocks de segurança de acordo com as necessidades e assegurar a sua distribuição;
i) Elaborar e manter atualizados os ficheiros de material passível de armazenamento e assegurar a gestão do mesmo, procedendo ao registo e controlo de stocks;
j) Rececionar os pedidos através dos sistemas informáticos de suporte à contratação;
k) Gerir os armazéns, nomeadamente através da elaboração periódica de mapas de custos por serviço municipal, informação sobre os stocks existentes e sua avaliação qualitativa fazendo referência a situações de obsolescência, deterioração física, excesso, rotação e reposição dos mesmos;
l) Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de stocks;
m) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;
n) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas;
o) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública estipulados na lei, previamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;
p) Elaborar os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública, em articulação com os respetivos sectores;
q) Elaborar as minutas contratuais-tipo e promover a sua aprovação pelas partes outorgantes;
r) Secretariar e apoiar as comissões de abertura, de análise e os júris dos procedimentos prévios de contratação pública, elaborando as respetivas atas, ofícios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada fase dos procedimentos;
s) Integrar através dos seus técnicos as comissões e júris dos procedimentos prévios de contratação pública, quando superiormente designados por quem de direito;
t) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto do Tribunal de Contas, nos termos da lei;
u) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos prévios de contratação pública pendentes e findos;
v) Elaborar mapas semanais de controlo que demonstrem claramente as várias fases em que se encontram os procedimentos prévios de contratação pública;
w) Articular com os diferentes serviços municipais tudo o que se mostre necessário à centralização e arquivo dos procedimentos prévios de contratação pública e da execução dos respetivos contratos;
x) Promover a libertação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os respetivos requisitos legais, designadamente após prévia informação do respetivo sector em como houve cumprimento integral dos contratos escritos ou não escritos;
y) Promover a publicitação de acordo com a lei de todos os procedimentos de contratação pública a tramitar;
z) Manter uma base de dados atualizada de empreiteiros, fornecedores e prestadores de serviços;
aa) Prestar as informações devidas sobre os procedimentos prévios de contratação pública em curso, aos potenciais concorrentes;
bb) Gerir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, a realização de consultas ao mercado, através de ajustes diretos, concursos públicos, concessões ou outro tipo de procedimento previsto na lei, e elaborar os ofícios-convite, programas de concurso, cadernos de encargos, relatórios de avaliação das propostas dos fornecedores e respetivas minutas dos Contratos a celebrar;
cc) Promover a validação de todas as faturas e demais documentos de despesa rececionados na Autarquia.
dd) Gerir e tratar administrativamente a carteira de seguros da Autarquia e os processos decorrentes da responsabilidade civil extracontratual;
ee) Proceder ao registo de todos os bens, nomeadamente mobiliário, equipamento e obras de arte, existentes nos diversos serviços ou cedidos, temporariamente, a outras entidades;
ff) Organizar ficheiros, contendo todos os elementos identificativos de bens patrimoniais;
gg) Executar todo o expediente relacionado com a alienação e aquisição de bens;
hh) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis, pertença do Município, bem como a sua afetação aos diversos serviços municipais;
ii) Proceder à identificação daqueles bens;
jj) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos;
kk) Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições de bens inventariáveis;

2 — Compete, ainda, à Divisão Económico-Financeira praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo Departamento Municipal.

Artigo 5.º

Divisão Jurídica

1 — Inserida no Departamento de Administração e Gestão de Recursos, funciona a Divisão Jurídica que tem como missão velar pela legalidade da atividade municipal, prestando toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias de índole jurídica, que lhe sejam submetidos pelos Órgãos Municipais, assegurar o contencioso e promover a execução coerciva de taxas e outras receitas devidas ao Município mediante processo de execução fiscal bem como organizar e instruir processos de contraordenações e assegurar os atos processuais correspondentes, e ainda assegurar as atividades relacionadas com o notariado e registo, nomeadamente:

1.1 — No âmbito da Consultadoria e Contencioso:

1.1.1 — À Assessoria Jurídica:

a) Prestar apoio e informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelos Órgãos Municipais ou pelo Presidente da Câmara;
b) Prestar apoio e consultadoria técnico-jurídica às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal;
c) Dar parecer jurídico sobre todos os assuntos que contenham matéria jurídica, quando superiormente solicitado;
d) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos Órgãos da Autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos Órgãos Municipais ou sobre procedimentos dos diferentes serviços, em articulação com os respetivos serviços municipais;
e) Efetuar estudos e apresentar propostas para cumprimento da legalidade e melhoria do funcionamento dos serviços, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
f) Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos Órgãos do Município;
g) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
h) Colaborar com os serviços municipais nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne à pronúncia em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas ao Município;
i) Assegurar a instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar, a que haja lugar por determinação superior;
j) Apoiar a atuação da Autarquia na participação, a que esta for chamada, em iniciativas legislativas ou regulamentares;
k) Analisar e divulgar a legislação, jurisprudência e demais normas com interesse para o Município, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos serviços municipais;
l) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos internos, publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços.

1.1.2 — Ao Contencioso:

a) Exercer o patrocínio judiciário nos processos, ações e recursos em que o Município e ou membros dos seus Órgãos, enquanto tal, sejam

parte, garantindo a respetiva representação judicial nas demandas em que tal é permitido por lei a jurista trabalhador autárquico, após determinação para o efeito;

b) Praticar em juízo, através de advogado constituído ou, se for caso disso, através de solicitador, mediante despacho do Presidente da Câmara, todos os atos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do Município;

c) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

d) Dar parecer e acompanhar em todos os seus trâmites as ações administrativas, tributárias e todos processos judiciais em que o Município ou algum dos seus Órgãos, enquanto tais, sejam parte, garantindo todo o apoio jurídico aos Advogados que para o efeito forem superiormente mandatados, de modo a estar habilitada a transmitir informação atualizada aos membros dos Órgãos Municipais, sempre que solicitado;

e) Assegurar, em articulação com Advogados mandatados, a defesa dos titulares dos Órgãos Municipais ou trabalhadores e agentes quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;

f) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que indique as recomendações, sugestões e os procedimentos impostos à Câmara Municipal ou aos serviços para execução de sentenças judiciais;

g) Promover a remessa a tribunal das impugnações judiciais e processos de execução fiscal contenciosamente impugnados, cumprindo a forma e prazos previstos na lei, efetuar o seu acompanhamento;

h) Analisar oposições à execução fiscal e reclamações recebidas e propor a sua resolução nos termos legais, promovendo, sendo o caso, a remessa ao tribunal tributário competente;

i) Instruir, em articulação com os serviços competentes, 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, bem como assegurar as participações crime por atos que indiciem a prática de atos tipificados como crime contra o Município.

1.1.3 — À Organização e Apoio Administrativo:

a) Executar todos os atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo;

b) Promover o registo, tramitação e classificação dos processos, no âmbito da articulação com os diversos serviços que o integram;

c) Gerir o arquivo dos processos em contencioso e manter os respetivos registos e mapas atualizados.

1.2 — No âmbito das Contraordenações:

a) Organizar e instruir os processos de contraordenação;

b) Promover todas as citações e demais notificações necessárias à tramitação dos processos de contraordenação;

c) Assegurar as ligações funcionais com os serviços responsáveis pelo levantamento dos autos/participações contraordenacionais;

d) Promover a audição das testemunhas arroladas nas defesas apresentadas pelos arguidos nos processos de contraordenação, bem como as demais diligências probatórias requeridas pelos mesmos;

e) Dar cumprimento às solicitações de outras entidades competentes, nomeadamente autarquias locais, em processos de contraordenação;

f) Elaborar as propostas de relatório final de decisão dos processos de contraordenação;

g) Promover a remessa a tribunal, para execução, dos processos que tenham decisão de aplicação de coima já notificada e não liquidada no prazo devido;

h) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processo de contraordenação e, consoante o caso, propor a revogação da decisão ou a sua remessa a tribunal no prazo legal;

i) Assegurar o registo e controle informático de todos os processos de contraordenação pendentes e findos, e prestar informação superior sobre a matéria;

j) Elaborar mapas mensais sobre o número de processos existentes, fase em que se encontram e diligências a efetuar;

k) Apresentar relatórios trimestrais dos processos tramitados e findos, dos processos pendentes e fase em que se encontram, tipo de sanções aplicadas e notificadas e, quando coimas, montantes pagos e por liquidar;

l) A execução de todos os atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo;

m) Promover o registo, tramitação e classificação dos processos, em articulação com os diversos serviços;

n) Gerir o arquivo dos processos pendentes, mapas de processos e manter os respetivos registos atualizados.

1.3 — No âmbito das Execuções Fiscais:

a) Instaurar e tramitar processos de execução fiscal;

b) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida remetidas pelos serviços;

c) Garantir a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à sua autuação, apensação e registo dos encargos administrativos;

d) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados nos termos da lei;

e) Formular propostas ao órgão de execução fiscal com vista à extinção dos processos nas suas várias modalidades: pagamento, anulação do débito e outras legalmente previstas;

f) Cumprir os despachos do órgão de execução fiscal e as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;

g) Cumprir deprecadas;

h) Assegurar as ligações funcionais com os demais serviços municipais ou entidades externas para a realização de atos necessários à tramitação dos processos;

i) Certificar elementos decorrentes dos processos de execução pendentes e findos;

j) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;

k) Elaborar trimestralmente relatórios das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;

l) Informar devidamente todos os processos para decisão do órgão de execução fiscal;

m) Assegurar o rigoroso cumprimento do estabelecido na lei geral tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário;

n) A execução de todos os atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo;

o) Promover o registo, tramitação e classificação dos processos, em articulação com os diversos serviços;

p) Gerir o arquivo dos processos pendentes, mapas de processos e manter os respetivos registos atualizados.

1.4 — No âmbito do Notariado e Registo:

a) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em que o Município seja parte ou tenha interesse;

b) Preparar os atos ou contratos em que a Câmara é outorgante, de acordo com as deliberações do executivo camarário ou despachos do Presidente;

c) Providenciar pela realização dos atos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do Município;

d) Zelar pela preparação dos atos públicos de outorga dos contratos ou outros atos bilaterais;

e) Preparar os elementos necessários à elaboração dos contratos escritos;

f) Extrair cópias e passar certidões de documentos arquivados no Notariado da Câmara e sobre matéria da sua competência;

g) Requerer os documentos necessários à prática dos atos notariais, bem como promover os registos respetivos perante as entidades competentes;

h) Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, aos ficheiros das escrituras, registo dos atos notariais e os respetivos selos e emolumentos;

i) Elaborar relações e resumos dos atos e remetê-los às entidades competentes;

j) Escriturar e atualizar todos os livros e ficheiros informáticos próprios do serviço, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;

k) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município, quando resultantes dos atos titulados pelo Notário Privativo;

l) Preparar, para decisão superior, os processos de desafetação de bens do domínio público municipal, com base nos elementos que se mostrem necessários a fornecer pelos respetivos serviços municipais;

m) Prestar informação sobre o cumprimento dos atos ou contratos que tenham por objeto a administração, uso ou fruição de bens municipais por terceiros, em articulação com as demais unidades orgânicas responsáveis pelo acompanhamento da execução dos mesmos, propondo as medidas destinadas a fazer cessar as razões do incumprimento ou, se for o caso, a efetivar a aplicação das sanções previstas;

n) Prestar a informação necessária à Divisão de Politica de Solos e Gestão Imobiliária, para que esta mantenha o registo, classificação e cadastro atualizado dos bens imóveis do Município;

o) Exercer as demais competências que lhe estejam legalmente atribuídas;

p) A execução de todos os atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo;

q) Promover o registo, tramitação e classificação dos processos, em articulação com os diversos serviços;

r) Gerir o arquivo dos processos pendentes, mapas de processos e manter os respetivos registos atualizados.

2 — Compete, ainda à Divisão Jurídica praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo Departamento Municipal.

3 — O chefe da Divisão Jurídica exerce, por inerência, as funções de órgão de execução fiscal municipal, nos termos da lei geral tributária e do Código de Procedimento e Processo Tributário.

Artigo 6.º

Divisão do Ordenamento do Território, Ambiente e Mobilidade

1 — Inserida no Departamento do Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Obras Municipais, funciona a Divisão do Ordenamento do Território, Ambiente e Mobilidade que tem por missão acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e ações de âmbito nacional e regional, elaborar, alterar, rever ou suspender planos municipais de ordenamento do território, elaborar estudos considerados necessários à condução da dinâmica de urbanização do Concelho e zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço público, nos aspetos conducentes à mobilidade de pessoas e bens e ainda executar as politicas e programas municipais nas áreas do ambiente, energia e canil municipal, nomeadamente:

1.1 — No âmbito do Planeamento Territorial e Mobilidade:

a) Assegurar o acompanhamento e participação nos planos sectoriais, especiais e regionais com incidência no território municipal;
b) Elaborar estudos/propostas para projetos de índole regional com interesse para o desenvolvimento estratégico do Município;
c) Apoiar a definição da localização de projetos estruturantes para o desenvolvimento municipal;
d) Prestar apoio à análise de projetos, programas ou estudos de ordenamento regional;
e) Elaborar projetos e programas de índole intermunicipal, com interesse para o desenvolvimento da Região;
f) Interagir com outros serviços do Município que desenvolvam parcerias intermunicipais;
g) Desenvolver uma prática de planeamento assente nos princípios de uso sustentável do território;
h) Promover e acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território;
i) Promover a alteração revisão ou suspensão dos planos municipais de ordenamento do território em que tal se justifique;
j) Elaborar e acompanhar a revisão do Plano Diretor Municipal;
k) Promover a atualização dos instrumentos de gestão territorial;
l) Acompanhar e avaliar a execução dos planos municipais, bem como proceder à respetiva monitorização;
m) Propor e acompanhar a contratualização de planos de urbanização ou planos de pormenor, nos casos que tal se justifique;
n) Fomentar a revitalização urbana, incentivando a reabilitação dos tecidos urbanos degradados ou em degradação, dos espaços públicos, dos equipamentos e infraestruturas;
o) Propor a delimitação de áreas de reabilitação urbana;
p) Elaborar o Relatório sobre o Estado de Ordenamento do Território;
q) Elaborar e promover os planos, estudos e projetos necessários à gestão urbanística;
r) Colaborar na prestação de pareceres técnicos para operações urbanísticas referentes a áreas que pela sua sensibilidade tal se justifique;
s) Propor a localização para equipamentos e espaços livres de utilização coletiva;
t) Assegurar o acompanhamento e participação nos projetos intermunicipais de mobilidade e transportes, considerando as indicações dos planos superiores, nomeadamente o PNPOT e PROT-C;
u) Assegurar o acompanhamento e participação de planos intermunicipais e municipais de segurança, no que respeita ao transporte de mercadorias perigosas, bem como aos corredores de emergência;
v) Reunir, tratar e atualizar dados estatísticos e outra informação relevante que ajudem a entender o Concelho e a Região no que respeita à mobilidade, aos transportes públicos, à logística e aos movimentos pendulares na Região de Aveiro;
w) Interagir com as entidades nacionais, regionais e concelhias que desenvolvam trabalho nestas áreas de competência ou detenham tutela sobre elas;
x) Promover e acompanhar a elaboração, alteração ou revisão e implementação do Plano Municipal de Mobilidade;
y) Garantir e atualizar a Hierarquia Viária Municipal, classificando-a conforme o nível de desempenho espectável e propondo melhorias para este desempenho;
z) Promover a mobilidade sustentável e a alteração modal a favor do transporte público e dos modos ativos de mobilidade, nomeadamente a bicicleta e a pé;
aa) Colaborar com a com a área de estudos e projetos em Planos e Estudos Urbanísticos a desenvolver pelo Município;

1.2 — No âmbito do Ambiente e Energia:

a) Propor, executar e avaliar programas e medidas de política ambiental, referente aos espaços públicos municipais;
b) Propor ações de educação e sensibilização ambiental;
c) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida no Município de Aveiro;
d) Proceder à análise e informação de processos relativos a projetos municipais, particulares e outros, na sua componente ambiental;
e) Promover estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar perturbação para a qualidade do ambiente no Concelho;
f) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;
g) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;
h) Promover a utilização eficaz e racional dos recursos energéticos;
i) Aplicar as energias renováveis na gestão local;
j) Estabelecer instrumentos comuns de informação e sensibilização a públicos concretos sobre o uso de energias renováveis;
k) Educar para o uso eficiente das energias de modo a impulsionar consumos responsáveis;
l) Promover a eficiência energética no âmbito de uma política ambiental global e sustentável;
m) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higieno-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comercias ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem, ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
n) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
o) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;
p) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doença de carácter epizoótico;
q) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia;
r) Proceder à recolha dos animais e assegurar a vacinação dos mesmos;
s) Orientar tecnicamente o funcionamento do canil e gatil municipal;
t) *d*esenvolver ações de higiene sanitária e campanhas de profilaxia, colaborando com as entidades competentes;
u) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública do Município de Aveiro.

2 — Compete, ainda, à Divisão do Ordenamento do Território, Ambiente e Mobilidade praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo Departamento Municipal.

Artigo 7.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — Inserida no Departamento do Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Obras Municipais, funciona a Divisão de Gestão Urbanística tendo como missão desempenhar funções que permitam aos Órgãos Municipais exercer os poderes no âmbito da intervenção e gestão do território, na renovação urbanística promovida pelos particulares, operações de loteamento, obras de edificação, autorização de utilização de edifícios, licenciamento de atividades industrias, comerciais e outras, bem como apoiar e informar os cidadãos utentes no âmbito das suas competências, nomeadamente:

a) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar, todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;
b) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia de edificação, de licenciamento de obras de edificação, comunicações prévias e demolições atendendo às disposições normativas em vigor, à inserção urbanística e à qualidade arquitetónica dos projetos;

c) Verificar a implantação das obras particulares e definição das respetivas cotas;
d) Proceder às medições e cálculo das taxas relativas a operações urbanísticas;
e) Apreciar e informar pedidos de certidões para constituição de compropriedade de prédios rústicos;
f) Apreciar e informar pedidos de certidões destaques de parcela;
g) Apreciar e informar pedidos de certidões para verificação das condições legais da constituição do regime jurídico da propriedade horizontal;
h) Emitir pareceres sobre os pedidos de informação prévia, licenciamentos e comunicações prévias de operações de loteamento e de outras operações urbanísticas;
i) Apreciar e informar os projetos de obras de urbanização;
j) Calcular as taxas devidas pelas operações urbanísticas;
k) Fixar as condições de execução das obras e o prazo para a sua conclusão;
l) Proceder à receção provisória e definitiva das obras de urbanização;
m) Promover estudos urbanísticos necessários à gestão do território;
n) Emitir parecer sobre os pedidos de autorização de utilização;
o) Efetuar todo o tipo de vistorias previstas na lei no âmbito das obras particulares;
p) Apreciar e informar os pedidos de ocupação da via pública no que respeita, designadamente, a andaimes, publicidade, toldos, esplanadas e demais ocupações do domínio público.
q) Garantir o atendimento e o apoio aos cidadãos utentes no âmbito da atividade da divisão.
r) Receber os requerimentos dos interessados e proceder à instrução dos processos de obras de edificação e urbanização;
s) Formalizar e encaminhar os processos de obras, devidamente instruídos para o diretor do departamento ou para as divisões;
t) Verificação e informação dos projetos de especialidades;
u) Dar resposta atempada às solicitações, articulando a apreciação e acompanhamento técnico com o processamento administrativo;
v) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, comunicações prévias e autorizações, quer dos serviços do Município, quer de entidades externas;
x) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, no âmbito da qualidade, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
y) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
z) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, alvarás de licença nomeadamente, de construção, de ruído, de demolição, de exploração e de ocupação de espaço público e alvarás de autorização de utilização;
aa) Informar e emitir, nos termos da lei, certidões no âmbito das competências da divisão;
bb) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à divisão, submetê-lo a visto ou despacho do diretor do departamento e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;
cc) Notificar os particulares e promover a expedição de correspondência;
dd) Em colaboração com o serviço de informação geográfica garantir o registo no SIG das operações urbanísticas e proceder às diligências necessárias à cedência de terrenos para os domínios público e privado, assegurando as relações com o serviço de notariado e registo;
ee) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às operações urbanísticas com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento urbano.
ff) Cálculo de taxas urbanísticas referentes às prorrogações de prazo dos alvarás de licença;
gg) Apreciação, informação e cálculo dos pedidos de redução de taxas.

2 — Compete, ainda, à Divisão de Gestão Urbanística praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo Departamento Municipal.

Artigo 8.º

Divisão de Politica de Solos e Gestão Imobiliária

1 — Inserida no Departamento do Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Obras Municipais, funciona a Divisão de Politica de Solos e Gestão Imobiliária que tem como missão gerir e centralizar a informação relativa à gestão imobiliária, de modo a fornecer a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração da gestão do património imobiliário, nomeadamente:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município, incluindo baldios, propriedades e outros imóveis, do domínio público e privado em articulação com o serviço de informação geográfica;
b) Promover a inscrição matricial e predial dos alvarás dos loteamentos municipais que surjam da dinâmica de gestão de solos promovidos por esta divisão, bem como a inscrição matricial e predial de todos os bens imóveis municipais;
c) Registar as infraestruturas (arruamentos, passeios, águas pluviais, infraestruturas elétricas, espaços verdes, e outras) executados no domínio público provenientes das operações urbanísticas após a conveniente receção das mesmas;
d) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os imóveis do domínio municipal e manter atualizadas as informações, sobre ónus e encargos que recaiam sobre os bens imóveis do domínio privado municipal;
e) Promover o levantamento topográfico e cadastral, georreferenciado, dos imóveis do domínio municipal.
f) Implementar uma política de gestão de solos e gerir bolsas de terrenos na área do Município, em consonância com a política de ordenamento do território adequado ao contexto do mercado imobiliário e de desenvolvimento, em articulação com os serviços municipais;
g) No âmbito da política da gestão de solos, propor políticas tributárias dos bens imóveis no Município de Aveiro, no que concerne às competências definidas no CIMI e articulado, quando necessário, com a Autoridade Tributária, bem como com os serviços municipais;
h) No âmbito da política da gestão de solos, elaborar processos de perequação, cuja aplicação seja necessária aos respetivos instrumentos de gestão territorial, de acordo com a legislação em vigor, e em articulação com os serviços municipais;
i) Pronunciar-se sobre a dominialidade municipal, nomeadamente entre esta e os domínios públicos hídrico e ferroviário e articular com as entidades competentes;
j) Pronunciar-se quanto às eventuais cedências de espaços para domínio público ou privado da Autarquia no âmbito das operações urbanísticas, em articulação com os serviços municipais;
k) Promover estudos de avaliação e valorização financeira dos imóveis do domínio municipal e outros de interesse para o Município, bem como propor a sua utilização;
l) No âmbito da dominialidade municipal, preparar e propor a desafetação de bens do domínio público;
m) Organizar e conduzir todos os processos de hasta pública relativos à alienação de bens imóveis do domínio privado do Município nos termos da lei;
n) Propor, de forma fundamentada, a alienação, aquisição de bens, constituição de direitos de superfície, permuta, concessões, e outros, de bens imobiliários e promover expropriações por utilidade pública, assegurando a formalização, condução e conclusão de todos os processos referentes aos bens do, e para o domínio municipal, em que o Município seja parte, de forma a dar cumprimento às deliberações dos Órgãos do Município ou despacho do Presidente da Câmara;
o) Promover a gestão ativa e dinâmica dos bens Imóveis de domínio municipal;
p) Apoiar o executivo na decisão do uso dos bens imobiliários municipais, considerando as necessidades e prioridades definidas;
q) Efetuar a recolha de dados estatísticos sobre o Município que sejam necessários à prossecução dos objetivos desta divisão;
r) Informar e emitir, nos termos da lei, certidões no âmbito das competências da divisão;
s) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à divisão;
t) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;

2 — Compete, ainda, à Divisão de Politica de Solos e Gestão Imobiliária praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo Departamento Municipal.

Artigo 9.º

Divisão de Estudos, Projetos e Obras

1 — Inserida no Departamento do Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Obras Municipais, funciona a Divisão de Estudos, Projetos e Obras que tem por missão garantir as tarefas de conceção, promoção e controlo da execução dos projetos no âmbito dos poderes funcionais da divisão, contribuindo para elevar o padrão de qualidade dos edifícios e equipamentos e das infraestruturas municipais e ainda a gestão, direção e fiscalização de todas as obras municipais, nomeadamente:

1.1 — No âmbito dos Estudos e Projetos:

a) Elaborar projetos de edifícios municipais ou de outros de interesse do Município, nomeadamente nas especialidades de arquitetura,

estabilidade, eletricidade, ited, gás, redes hidráulicas, paisagismo, medição e orçamentação;

b) Elaborar projetos de reabilitação de edifícios municipais ou de outros de interesse do Município, nomeadamente nas especialidades de arquitetura, estabilidade, eletricidade, ited, redes hidráulicas, medição e orçamentação;

c) Elaborar projetos de arranjos exteriores e de estudos urbanísticos municipais, ou de interesse do Município, nomeadamente nas especialidades de arquitetura, estabilidade, eletricidade, ited, redes hidráulicas, paisagismo, medição e orçamentação;

d) Elaborar, sempre que necessário, propostas para a contratação de projetos de especialidade a equipas projetistas externas;

e) Assegurar a coordenação dos projetos de especialidades executados na divisão e outros contratados a entidades externas;

f) Assegurar a assistência técnica das obras cujos projetos são executados na divisão;

g) Preparar os processos de concurso, elaborando as suas cláusulas técnicas — programa de concurso, caderno de encargos, medições e orçamento;

h) Analisar e informar os processos que careçam de despacho superior;

i) Elaborar estudos das zonas históricas da Cidade, em articulação com outros serviços municipais;

j) Elaborar estudos de apoio técnico necessários aos Órgãos e serviços do Município;

k) Elaborar estudos e propor a valorização do património e espaço, adequando-o às novas realidades;

l) Executar projetos de construção e remodelação de espaços verdes;

1.2 — No âmbito das Obras Municipais:

a) Implementar as obras do Município, por empreitada;

b) Preparar os processos de concurso para construção das obras de conservação da responsabilidade da divisão, elaborando as suas cláusulas técnicas-programa de concurso, caderno de encargos, medições e orçamento;

c) Efetuar o acompanhamento, gestão e fiscalização de obras municipais e outras de interesse municipal;

d) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas referentes a obras por empreitada, e elaboração dos respetivos autos de medição e conta final;

e) Analisar e informar pedidos de revisão de preços;

f) Executar a coordenação de segurança das obras municipais e outras de interesse municipal;

g) Proceder à análise de custos e preços, mantendo atualizada a base de dados/tabelas de preços unitários correntes;

h) Elaborar listas de empreiteiros, segundo as especialidades;

i) Fiscalizar a execução dos trabalhos e realizar os ensaios considerados necessários;

j) Acompanhar o estado de conservação de edifícios e equipamentos municipais e zelar pela sua manutenção;

k) Propor intervenções de conservação do património imobiliário municipal em coordenação estreita com as respetivas unidades orgânicas operacionais;

l) Elaborar estudos sobre a aplicação de materiais e seu controlo de qualidade.

2 — Compete, ainda, à divisão de Estudos, Projetos e Obras praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo Departamento Municipal.

Artigo 10.º

Divisão de Infraestruturas e Equipamentos

1 — Inserida no Departamento do Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Obras Municipais, funciona a Divisão de Infraestruturas e Equipamentos que tem por missão dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do Município constante do plano de atividades, zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço público, nos aspetos conducentes à fluidez e segurança rodoviária, bem como a acessibilidade aos transportes públicos e a gestão do trânsito no território municipal e ainda a execução de obras de interesse municipal, nomeadamente a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos, arruamentos, passeios e infraestruturas municipais, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas e assegurar a gestão do parque de máquinas e as oficinas, nomeadamente:

1.1 — No âmbito das Infraestruturas e Trânsito:

a) Elaborar projetos de engenharia rodoviária para obras de construção e conservação, a executar por empreitada;

b) Estudar e projetar infraestruturas para as novas áreas urbanizadas;

c) Preparar os processos para lançamento de obras no âmbito do Código dos Contratos Públicos, elaborando os respetivos programas de concurso, caderno de encargos, medições e orçamentos;

d) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas referentes a obras por empreitada, elaborando os respetivos autos de medição;

e) Executar a coordenação de segurança das obras;

f) Coordenar os diferentes trabalhos na via pública, com outras entidades e em particular com o INIR, Estradas de Portugal, EDP, ADRA, Lusitânia Gás, PT, ZON TV Cabo, tendo em vista os equipamentos instalados ou a instalar;

g) Executar os trabalhos topográficos e seu cálculo e projeção, necessários ao cumprimento das tarefas a seu cargo;

h) Piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;

i) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;

j) Manter atualizadas as cartas cadastrais, referentes às obras da divisão;

k) Prestar apoio aos serviços municipais do departamento e ainda a outros órgão e serviços do Município, em tudo quanto esteja relacionado com a topografia;

l) Analisar e informar os processos que careçam de despacho superior.

m) Elaborar estudos de apoio técnico necessários aos Órgãos e serviços do Município;

n) Elaborar e atualizar de forma sistemática o Cadastro Rodoviário Municipal, onde conste a classificação das vias, tipo de perfil, natureza dos pavimentos, obras de arte, obras acessórias, redes de drenagem de águas pluviais e outros;

o) Analisar sistematicamente as influências da rede viária nacional e das mudanças nas normas de circulação da rede municipal, elaborando estudos e propostas de atuação;

p) Elaborar estudos sobre a aplicação de materiais tanto no que diz respeito a dosagens de aplicação, como também ao controlo de qualidade;

q) Acompanhar a pavimentação e conservação das estradas municipais;

r) Inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

s) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização e certificação;

t) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais e de sinalização vertical de trânsito para fins de conservação, estatística e informação;

u) Elaborar planos de circulação, circulação de transportes públicos, estudos de tráfego, de estacionamento, das redes cicláveis e pedonais, tendo em vista o melhor equilíbrio entre a fluidez, a segurança e uso do espaço público no Concelho;

v) Elaborar planos e estudos para a sinalização de orientação dos vários tráfegos, bem como para a sinalização de trânsito, vertical e horizontal;

w) Informar e dar parecer em todas as matérias relacionadas com a circulação, quer da construção de infraestruturas de vias, arruamentos, estacionamento e trânsito, bem como as de sinalização e gestão do trânsito no Concelho;

x) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades exteriores à Câmara;

y) Instruir e propor, nos termos da lei, o licenciamento da atividade de táxis;

z) Informar sobre os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;

aa) Realizar estudos de impedimento e condicionamento de trânsito e sua sinalização temporária;

bb) Coligir os dados necessários para a elaboração de posturas de trânsito no Concelho e sua atualização;

cc) Assegurar e fiscalizar a sinalização e o ordenamento do trânsito nas ruas e vias municipais.

1.2 — No âmbito da Conservação e Administração Direta, Máquinas, Equipamentos e Oficinas:

a) Proceder por administração direta à conservação de arruamentos e passeios, estradas municipais e respetivas obras de arte, em estreita colaboração com a respetiva unidade orgânica operacional;

b) Proceder por administração direta à conservação e remodelação de edifícios e equipamentos escolares, sociais, desportivos e culturais que integram o património municipal ou administrados pelo Município, em coordenação estreita com a respetiva unidade orgânica operacional;

c) Proceder por administração direta à conservação, remodelação ou reparação de redes de drenagem de águas pluviais, em coordenação estreita com a respetiva unidade orgânica operacional;

d) Executar e conservar as obras relacionadas com o trânsito, em articulação com a respetiva unidade orgânica operacional;
e) Proceder à montagem e conservação de outros equipamentos a cargo do Município, nomeadamente no que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;
f) Apoiar tecnicamente os diversos trabalhos com as Juntas de Freguesia e os trabalhos por elas executadas;
g) Programar e afetar recursos a cada obra de acordo com critérios ponderados de eficácia e rentabilidade dos fatores de produção;
h) Calendarizar as obras e a respetiva contabilidade de custos afetos a Pelouros e Freguesias;
i) Propor as aquisições necessárias à execução de obras, mediante a adequada instrução de processos de concurso;
j) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
k) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas, viaturas e oficinas do Município;
l) Providenciar a execução das revisões e serviços necessários à operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
m) Desencadear os procedimentos necessários ao fornecimento de combustíveis;
n) Efetuar estudos de rentabilidade com vista à adoção das medidas adequadas a cada máquina e viatura;
o) Garantir a afetação das viaturas aos diferentes serviços;
p) Planear e controlar a conservação e manutenção das máquinas e viaturas do Município;
q) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza ocasional, levados a cabo pela Câmara Municipal através da gestão de outros serviços municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis das oficinas e do parque de máquinas e viaturas;
r) Efetuar estudos de rentabilidade das viaturas, mediante o controlo mensal de custos e consumos, que possibilitem a deteção de situações de exceção;
s) Elaborar e manter a informação atualizada sobre o cadastro de cada veículo ou máquina, nomeadamente quanto a combustível consumido, quilometragem/mês, imobilização/dias/motivo, custo de exploração, custos de manutenção e custos de acidentes.

2 — Compete, ainda, à Divisão de Infraestruturas e Equipamentos praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo Departamento Municipal.

Artigo 11.º

Divisão de Espaços Verdes e Serviços Gerais

1 — Inserida no Departamento do Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Obras Municipais, funciona a Divisão de Espaços Verdes e Serviços Gerais que tem como missão contribuir para a qualidade ambiental, através da construção, manutenção e promoção dos espaços verdes e assegurar a gestão do sector oficinal, nomeadamente:

a) Assegurar a criação, proteção e gestão dos espaços verdes de responsabilidade do Município;
b) Organizar e manter viveiros para utilização em espaços verdes;
c) Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais, nos espaços verdes sob a sua administração;
d) Promover a instalação de sistemas de rega automática e semiautomática dos espaços verdes;
e) Assegurar a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, bem como, a gestão paisagística dos cemitérios municipais;
f) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizadas na execução das tarefas que lhe são cometidas;
g) Propor e executar os projetos de implantação de zonas verdes em estreita colaboração com a área ade arquitetura e paisagismo e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva, cemitérios e afins;
h) Planear, organizar e coordenar a gestão e funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, eletricidade, pintura e canalização;
i) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afetas ao sector oficinal;
j) Assegurar a lavagem e limpeza das vias e espaços públicos, em áreas não concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços;
k) Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos e equiparados nas áreas estabelecidas na alínea anterior;
l) Instalar nas vias e lugares públicos, recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza;

2 — Compete, ainda, à Divisão de Espaços Verdes e Serviços Gerais praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo Departamento Municipal.

Artigo 12 .º

Divisão de Assuntos Sociais

1 — Inserida no Departamento de Desenvolvimento Sociocultural, funciona a Divisão de Assuntos Sociais que tem por missão promover de forma pró-ativa e responsável a qualidade de vida dos munícipes nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade, elaborar o plano estratégico para as áreas de ação social, propondo medidas para o concretizar, e ainda a intervenção em ações no âmbito da habitação social, nomeadamente:

1.1 — No âmbito da Ação Social e Saúde Pública:

a) Implementar um conjunto de medidas de intervenção no processo de desenvolvimento social local;
b) Colaborar com as instituições vocacionadas para a intervenção na área da ação social, nomeadamente, Instituições Particulares de Solidariedade Social e Associações, rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da comunidade;
c) Colaborar no diagnóstico dos problemas sociais que afetam a população em geral e de problemáticas emergentes em grupos sociais específicos;
d) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
e) Implementar projetos, promovidos pela Câmara que, envolvendo todos os agentes sociais locais, promovam a qualidade de vida das populações, em particular, e o desenvolvimento local, em geral;
f) Apoiar, logística, financeira e tecnicamente, as instituições e associações, criadas a partir dos diversos projetos comunitários para, da melhor forma, cumprirem os seus objetivos;
g) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo medidas adequadas com vista a uma intervenção mais eficaz;
h) Planear, promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do Concelho, dinamizando a rede social;
i) Desenvolver projetos e ações de promoção de igualdade e da multiculturalidade e de apoio à inclusão da população imigrante;
j) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde municipais;
k) Participar na definição das políticas e das ações de saúde pública que visem a prevenção da mesma, levadas a cabo pela autoridade de saúde concelhia;
l) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro de apoio social à dependência, assegurando as parcerias com a administração central e outras instituições locais;
m) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento do Município;
n) Apoiar as associações que desenvolvem ações no âmbito da promoção da saúde;
o) Elaborar e executar o plano de desenvolvimento municipal de saúde.

1.2 — No âmbito da Habitação Social:

a) Conhecer e prever a oferta de fogos de origem pública e privada, bem como, as respetivas características, organizando as informações obtidas e divulgando-as de acordo com o respetivo ficheiro de procura;
b) Propor critérios de atribuição para venda ou arrendamento de habitação social com base na legislação em vigor e mediante análise do processo em causa, em estreita articulação com a Divisão de Politica de Solos e Gestão Imobiliária, no caso da venda;
c) Gerir o parque de habitação social da Autarquia e zelar pela sua manutenção e conservação em estreita articulação com a respetiva unidade orgânica operacional;
d) Estudar e propor a implementação de autoconstrução e proceder ao respetivo acompanhamento das obras, em estreita articulação com a área do ordenamento do território e gestão urbanística;
e) Propor a construção de novos fogos habitacionais, mediante a análise das necessidades da população;
f) Manter atualizado o registo de ocupação das habitações sociais pertencentes ao Município e o diagnóstico de dinâmicas e carências habitacionais do Concelho;

g) Divulgar a informação sobre diferentes modalidades de acesso à habitação social e condições da sua utilização;
h) Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de imóveis em degradação do parque habitacional público e privado;
i) Promover ao nível da gestão social o planeamento e implementação de projetos de âmbito municipal e em parceria com as entidades públicas e privadas que visem o bem-estar social das famílias residentes em habitação social;
j) Colaborar no planeamento e implementação de planos de ação e medidas de âmbito social conducentes ao desenvolvimento social concelhio.

2 — Compete, ainda, à Divisão de Assuntos Sociais praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo Departamento Municipal.

Artigo 13.º

Divisão de Museus, Bibliotecas, Promoção Cultural e Turismo

1 — Inserida no Departamento de Desenvolvimento Sociocultural, funciona a Divisão de Museus, Bibliotecas, Promoção Cultural e Turismo que tem por missão promover soluções integradas de gestão, salvaguarda, valorização, sensibilização e difusão do património cultural e identidade de Aveiro, promover políticas de acesso a leitura pública e à informação, criando em paralelo estruturas de conservação e preservação do património documental, bem como coordenar e promover o desenvolvimento das atividades relacionadas com os mercados e feiras de âmbito municipal, com o Turismo e ainda gerir o Centro Cultural e de Congressos e o Aeródromo Municipal, nomeadamente:

1.1 — No âmbito do Património Cultural, Museus e Ação Cultural:

a) Dar cumprimento às políticas e diretrizes definidas para as áreas do património histórico, museus e ação cultural implementando estratégias orientadas para uma gestão e programação integrada, eficaz e sustentável;
b) Estabelecer ligação com outras instituições, nomeadamente organismos do Estado, entidades públicas e privadas com competências na área do património cultural, dos museus e da ação cultural;
c) Fomentar a cooperação, ao nível local, nacional e internacional, como mecanismo privilegiado de colaboração, intercâmbio e troca de experiências e de conhecimento estimulando a elaboração de candidaturas e participação em parcerias, projetos e atividades;
d) Assegurar políticas económicas de sustentabilidade promovendo a elaboração de candidaturas a apoios e fundos;
e) Mobilizar a comunidade aveirense a intervir como parceira e ou suporte dos núcleos museológicos e das ações culturais, dando destaque às ações de voluntariado cultural;
f) Dinamizar os serviços educativos organizando e promovendo eventos e atividades de natureza patrimonial e cultural com cariz lúdico-pedagógico no sentido de fidelizar e cativar diferentes segmentos de público.
g) Disseminar a imagem e a atuação dos museus, galerias municipais e da ação cultural utilizando canais de comunicação, bem como participando em eventos de natureza técnica, lúdica e científico-pedagógica;
h) Dar cumprimento às imposições vigentes nos documentos regulamentares dos museus, galerias municipais e equipamentos culturais;
i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município;

1.1.1 — Ao Património Cultural:

a) Inventariar os bens culturais existentes, assegurando-se o levantamento sistemático, atualizado e tendencialmente exaustivo com vista à respetiva identificação, salvaguarda e valorização;
b) Coordenar de forma articulada o património cultural com as diversas competências autárquica e de outras entidades, nomeadamente no âmbito do ordenamento do território, do ambiente, da educação e formação, de apoio à criação cultural e do turismo;
c) Promover a recolha sistemática de informação e a realização de estudos/investigação sobre o património tendo em vista a programação de atividades nos museus, galerias municipais e outros equipamentos, bem como proporcionar a sua divulgação e o respetivo acesso tanto aos cidadãos como a organismos interessados;
d) Garantir, no âmbito das competências da Autarquia, a aplicação do regime de proteção e valorização do património cultural ponderando preventivamente as classificações, as intervenções e os atos suscetíveis de afetar a sua integridade;
e) Promover a elaboração de planos de intervenção para salvaguarda do património cultural;
f) Desenvolver ações tendentes à conservação e restauro do património histórico e ações de sensibilização no seio da comunidade;
g) Estimular o interesse pelo conhecimento do património e história locais proporcionando uma oferta abrangente de atividades educativas e de formação.

1.1.2 — Aos Museus e Galerias:

a) Planear a gestão dos diversos equipamentos culturais municipais, nomeadamente, museus, galerias, centros interpretativos e casa municipal da cultura de modo a contribuir para a sua sustentabilidade;
b) Gerir de forma articulada os núcleos museológicos associados ao Museu da Cidade de Aveiro assegurando a sua manutenção, dinamização e difusão tendo como base a gestão e salvaguarda da coleção;
c) Promover um plano de comunicação dos museus e galerias municipais que contemple uma linha editorial;
d) Adaptar espaços para a instalação da Reserva do Museu da Cidade de Aveiro, de modo a permitir o estudo, salvaguarda, conservação e restauro da sua coleção.

1.1.3 — À Ação Cultural:

a) Promover a elaboração do Plano Estratégico para a Cultura/Carta Cultural do Concelho de Aveiro em articulação com os agentes locais;
b) Elaborar a Carta dos Equipamentos Culturais definindo estratégias, princípios e regras de gestão e programação integrada;
c) Desenvolver e apoiar programas e projetos de criação e desenvolvimento nas diferentes áreas artísticas;
d) Elaborar e implementar um plano de desenvolvimento do associativismo, em particular com um regulamento municipal;
e) Assegurar e apoiar o funcionamento das entidades associativas do Concelho no sentido da concertação de ação entre si e com outras entidades;
f) Desenvolver projetos e programação de atividades de animação sociocultural que proporcionem à comunidade o contacto com formas diversificadas de cultura e fomentem hábitos de lazer aproveitando os espaços existentes nas diversas freguesias;
g) Promover a realização de diversas iniciativas culturais dirigidas à população integrando o público Sénior do Concelho.

1.2 — No âmbito das Bibliotecas e Arquivo Histórico:

a) Conceber e planear serviços com base em sistemas de informação que facilitem o acesso ao conhecimento, através de procedimentos de recuperação e exploração da informação, indo ao encontro das necessidades dos munícipes;
b) Planear e gerir os serviços da Rede de Bibliotecas do Município de Aveiro: biblioteca central, polos de leitura, carrinha itinerante e bibliotecas escolares;
c) Promover a implementação de projetos na área da promoção da leitura e no âmbito da literacia em colaboração com diversas instituições culturais e educativas, através da organização de exposições, encontros com escritores, animação infantil e Feira do Livro;
d) Gerir e planear a incorporação de toda a informação produzida pelos Órgãos Municipais e realizar a descrição, conservação, acondicionamento, restauro e divulgação das espécies arquivísticas através de um atendimento personalizado a investigadores e serviços do Município;
e) Criar condições para uma gestão integrada dos serviços de arquivo e assegurar a preservação da informação através de projetos de transferência de suporte no sentido da Autarquia vir a integrar a Rede Nacional de Arquivos;
f) Elaborar e gerir planos de intervenção para a salvaguarda do património arquivístico, através da criação de instrumentos legais que regulem procedimentos internos da Autarquia;
g) Promover a divulgação de documentos alusivos à história e cultura do Município através da realização de colóquios, publicações e exposições em pareceria com entidades locais e nacionais;
h) Organizar e conservar o arquivo multimédia;
i) Coordenar os processos editoriais, planear e executar os procedimentos necessários à realização das edições municipais;
j) Gerir o serviço de edições municipais e controlar os stocks, vendas internas e externas, distribuição e permuta;
k) Promover o Município e a sua cultura através do apoio aos escritores locais.

1.3 — No âmbito dos Mercados e Feiras:

a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
b) Atribuir de licenças de ocupação de locais de venda, lojas e bancas em feiras e mercados municipais;

c) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
d) Zelar e promover a limpeza e conservação das instalações das feiras e mercados;
e) Emitir e renovar cartões de vendedor ambulante com a respetiva elaboração dos processos;
f) Proceder à liquidação e cobrança das taxas e de outras receitas municipais, no âmbito da exploração dos equipamentos municipais de abastecimento público, de acordo com os regulamentos municipais em vigor;
g) Assegurar em articulação com o médico-veterinário municipal as condições higienosanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores ambulantes práticas que cumpram as normas regulamentares;
h) Proceder à fiscalização do cumprimento dos regulamentos aplicáveis à organização e funcionamento dos mercados;
i) Proceder à verificação periódica e fiscalização de instrumentos de medição e pesagem do Concelho;
j) Efetuar o controlo metrológico de acordo com a lei.

1.4 — No âmbito do Turismo:

a) Promover e programar a política municipal de desenvolvimento turístico;
b) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;
c) Promover o Município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de negócios e dinamizando a sua imagem no exterior;
d) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
e) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares;
f) Programar e promover por iniciativa municipal, ou em colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;
g) Colaborar com as associações do sector no fomento do associativismo no comércio e na restauração;
h) Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;
i) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do Concelho;
j) Editar matérias informativas e promocionais sobre a oferta turística local;
k) Acompanhar a conceção, construção e gestão dos equipamentos municipais de interesse turístico.

1.5 — No âmbito do Centro Cultural e de Congressos:

a) Apoiar a realização de eventos culturais, desportivos, lúdicos e de outra natureza em articulação com os serviços competentes que enriqueçam o calendário local de animação e a notoriedade do Município;
b) Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacto relevante;
c) Promover o Centro Cultural e de Congressos junto dos agentes económicos;
d) Editar e divulgar folhetos e demais material promocional;
e) Apoiar e coordenar os eventos que decorrem nos espaços do Centro Cultural e de Congressos;
f) Zelar pela manutenção do equipamento e propor a aquisição do material necessário ao seu funcionamento;
g) Assegurar a gestão corrente do edifício.

1.6 — No âmbito do Aeródromo Municipal:

a) Coordenar todas as tarefas concernentes aos projetos de ampliação, reequipamento e reorganização do Aeródromo Municipal;
b) Proceder à gestão corrente do projeto;
c) Promover os estudos necessários à definição da futura forma jurídica de gestão e ou titularidade do Aeródromo;
d) Desempenhar funções de gestão permanente do Aeródromo, em termos a definir pela Câmara, se tal for conveniente.

2 — Compete, ainda, à Divisão de Museus, Bibliotecas, Promoção Cultural e Turismo praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo Departamento Municipal.

Artigo 14.º

Divisão de Educação, Juventude e Desporto

1 — Inserida no Departamento do Desenvolvimento Sociocultural, funciona a Divisão de Educação, Juventude e Desporto que tem por missão executar as políticas e programas municipais nas áreas da juventude e desporto, propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação, nomeadamente:

1.1 — No âmbito da Educação:

a) Garantir a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações e ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
b) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação, com instituições educativas, expressões organizadas do movimento associativo, organizações juvenis e outras entidades de interesse;
c) Colaborar com a comunidade educativa municipal (Conselhos Diretivos, Conselhos Pedagógicos, Associações de Estudantes, Associações de Pais, Delegações Escolares e outros), em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola;
d) Elaborar estudos de planeamento da rede escolar, sua instalação e ampliação de acordo com as necessidades locais específicas tendo em vista a otimização da utilização e economia de Recursos sempre em articulação com os serviços municipais competentes;
e) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino dos graus pelos quais o Ministério é responsável;
f) Gerir o parque escolar municipal, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento, assegurando a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações escolares, em coordenação com o Departamento dos Serviços Urbanos;
g) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do 1° grau do ensino básico, nomeadamente ao nível da dotação de mobiliário e material didático, alteração da tipologia dos edifícios, tipologia e dotação de logradouros;
h) Colaborar e executar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e ação escolar;
i) Apoiar a educação de base e complementar de base a adultos;
j) Colaborar na deteção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, propondo medidas adequadas e executando as ações programadas;
k) Apoiar as componentes do complemento curricular do sistema educativo e as ações educativas em meio aberto;
l) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área educativa; *m*) Propor o plano de ação cultural e pedagógica;
n) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município, no que se refere às Escolas do nível do Ensino Básico;
o) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
p) Gerir o pessoal não docente, nos termos da lei, em articulação com a área da gestão de recursos humanos.

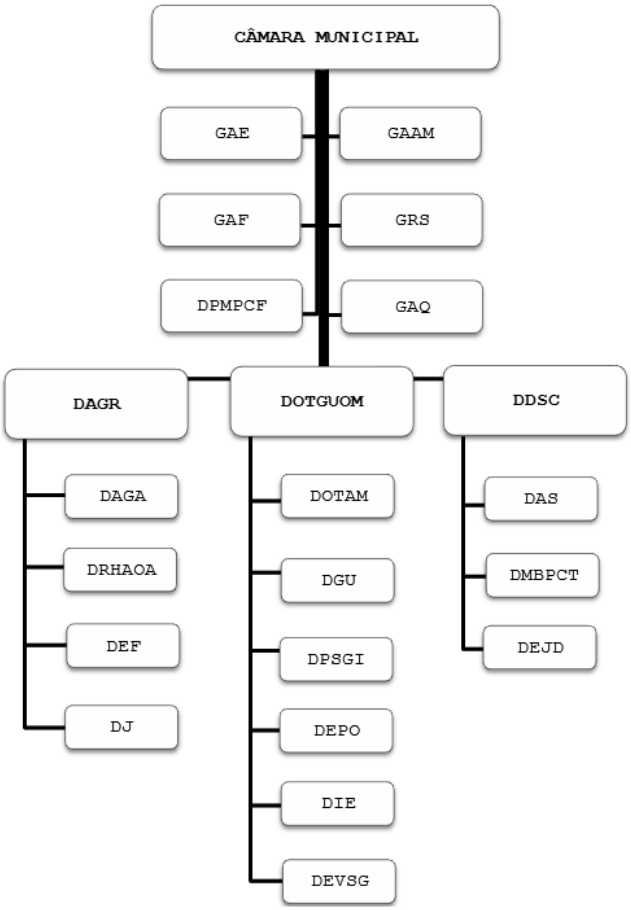
1.2 — No âmbito da Juventude e Desporto:

a) Apoiar e incentivar o movimento associativo;
b) Propor a criação de novos equipamentos;
c) Gerir e dinamizar espaços de interesse para o Município;
d) Promover e dinamizar atividades, eventos e programas que se enquadrem na estratégia do Município e que potencie a Ria de Aveiro;
e) Criar e dinamizar o conselho consultivo;
f) Promover e dinamizar a assinatura de contratos programa e protocolos;
g) Promover e divulgar uma estratégia de comunicação que dê visibilidade ao trabalho desenvolvido pelo Município e agentes locais;
h) Captar novos projetos e iniciativas para o Conselho;
i) Promover e dinamizar boas práticas desportivas;
j) Inventariar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos municipais, propondo a criação e ou reconversão dos mesmos;
k) *d*efinir de acordo com os estudos efetuados pelo serviço a necessidade de construção de novos equipamentos, em articulação com as Obras Particulares e Municipais;

l) Desenvolver e acompanhar estudos que permitam o crescimento sustentado das áreas da sua competência.

2 — Compete, ainda, à Divisão de Educação, Juventude e Desporto praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo Departamento Municipal.

Organigrama



GAE — Gabinete de Apoio ao Executivo
GAF — Gabinete de Apoio às Freguesias
DPMPCF — Divisão de Policia Municipal e Proteção Civil e Florestal
GAAM — Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal
GRS — Gabinete da Ria e do Salgado
GAQ — Gabinete de Auditoria e Qualidade
DAGR — Departamento de Administração e Gestão de Recursos
DAGA — Divisão de Apoio à Gestão e Atendimento
DRHAOA — Divisão de Recursos Humanos a Apoio aos Órgãos Autárquicos
DEF — Divisão Económico-Financeira
DJ — Divisão Jurídica
DOTGUOM — Departamento do Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Obras Municipais
DOTAM — Divisão do Ordenamento do Território, Ambiente e Mobilidade
DGU — Divisão de Gestão Urbanística
DPSGI — Divisão de Politica de Solos e Gestão Imobiliária
DEPO — Divisão de Estudos, Projetos e Obras
DIE — Divisão de Infraestruturas e Equipamentos
DEVSG — Divisão de Espaços Verdes e Serviços Gerais
DDSC — Departamento de Desenvolvimento Sociocultural
DAS — Divisão de Assuntos Sociais
DMBPCT — Divisão de Museus, Bibliotecas, Promoção Cultural e Turismo
DEJD — Divisão de Educação, Juventude e Desporto

206728106

MUNICÍPIO DA BATALHA

Aviso (extrato) n.º 2036/2013

António José Martins de Sousa Lucas, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público que a Câmara Municipal da Batalha deliberou aprovar, na sua reunião de 5 de janeiro de 2012, a 1.ª Correção Material do Plano de Pormenor das Cancelas, aprovado pela Assembleia Municipal a 30 de junho de 2006 e publicado pelo Aviso n.º 161/2008, de 3 de janeiro, no *Diário da República* n.º 2, 2.ª série, nos termos previstos no n.º 1 e n.º 2 do artigo 97.º-A do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro, para efeitos de acertos de cartografia determinados por incorreções de cadastro. A correção material consiste no reajustamento do limite da área de intervenção devido a incorreções cadastrais que incidem sobre as parcelas B1 e B2 (propostas pelo Plano), e sobre o prédio misto inscrito na matriz sob os artigos n.º 4571, n.º 4602 e n.º 9137 (exterior à área de intervenção do Plano, mas confinante com o limite desta), que se traduz, neste último, na garantia do acesso automóvel ao referido prédio, bem como, das construções aí existentes, devidamente licenciadas. Neste seguimento, foram corrigidas todas as peças que constituem o conteúdo documental do Plano, com exceção, do relatório final de acompanhamento do mapa de ruído das Cancelas, programa de execução e plano de financiamento.

Esta declaração foi comunicada previamente à Assembleia Municipal e também à CCDRC, nos termos previstos no n.º 3, do artigo 97.º -A do diploma já anteriormente referido, antes do envio desta para publicação e depósito.

Sobre o Regulamento foram alterados o artigo 22.º e os Anexos I e II que são a seguir publicados na sua versão corrigida.

11 de outubro de 2012. — O Presidente da Câmara, *António José Martins de Sousa Lucas.*

DELIBERAÇÃO-

1ª Correção Material do Plano de Pormenor das Cancelas———————————————————

————————A Câmara Municipal apreciou e, tendo por base os fundamentos constantes da informação supracitada deliberou, por unanimidade, reiterar os considerandos constantes da deliberação n.º 2012/0004/D.O.T. (STPSIG) tomada em 05/01/2012, a qual aprovou a correção material do Plano de Pormenor das Cancelas, de acordo com o previsto nos n.s 1 e 2 do artigo 97.º-A do RJIGT e proceder à seguinte declaração:———————————————————

————————"Declaração de Correção Material do Plano de Pormenor das Cancelas:———

————————Tendo em consideração a correção material ao Plano de Pormenor das Cancelas (aprovado pela Assembleia Municipal a 30 de junho de 2006 e publicado pelo Aviso n.º 161/2008, de 3 de janeiro, publicado no Diário da República n.º 2, II Série) nos termos previstos no n.º 1 e n.º 2 do artigo 97.º-A do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro, é levada a efeito, pela Câmara Municipal da Batalha, uma correção material para efeitos de acertos de cartografia determinados por incorreções de cadastro.———————————————————

————————A correção material consiste no reajustamento do limite da área de intervenção devido a incorreções cadastrais que incidem sobre as parcelas B1 e B2 (propostas pelo Plano), e sobre o prédio misto inscrito na matriz sob os artigos n.º 4571, n.º 4602 e n.º 9137 (exterior à área de intervenção do Plano, mas confinante com o limite desta), que se traduz, neste último, na garantia do acesso automóvel ao referido prédio, bem como, das construções aí existentes, devidamente licenciadas. Neste seguimento, foram corrigidas todas as peças que constituem o conteúdo documental do Plano, com exceção, do relatório final de acompanhamento do mapa de ruído das Cancelas, programa de execução e plano de financiamento. ———————————————————

————————Nos termos do n.º 3 do artigo 97.º-A do RJIGT a declaração de correção deve ser comunicada à Assembleia Municipal, propondo-se que seja posteriormente comunicada à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, com a cópia autenticada da ata da reunião.———————————————————

————————Posteriormente, deve proceder-se à remessa da declaração à DGODTU para depósito, nos termos do artigo 150.º do RJIGT.”———————————————————

————————Mais deliberou, por unanimidade, remeter o assunto à Assembleia Municipal para conhecimento, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 97.º-A do RJIGT.————————

Aprovada em minuta para efeitos de execução imediata.

Está conforme o documento original existente no arquivo desta Câmara Municipal, o que certifico.

Batalha, aos 02-05-2012

O Director do Departamento de Administração Geral

~~~~~~~~~~~~~

(Carlos Agostinho Costa Monteiro)
~~~~~~~~~~~~~

CAPÍTULO VII

Execução e compensação

SECÇÃO II

Perequação

Artigo 22.º

Mecanismos de perequação

1 — . . . . . .
2 — . . . . . .
3 — O índice médio de utilização relativo à totalidade da área de intervenção do plano é de 0,53 (este valor é determinado através do quociente entre a totalidade de superfície de pavimento existente e proposta pelo plano e a totalidade da área de intervenção).

ANEXO I

Quadro de Áreas e Indicadores Urbanísticos — Existente + Proposto

	DENOMINAÇÃO DAS PARCELAS	ÁREA DA PARCELA (m²)	ÁREA DE IMPLANTAÇÃO (m²)	SUPERFÍCIE TOTAL DE PAVIMENTO (m²)			ÁREA DE CONSTRUÇÃO DE ESTACIONAMENTO (m²) ABAIXO DA COTA DE SOLEIRA	NÚMERO MÁXIMO DE FOGOS	NÚMERO DE PISOS	CÉRCEA MÁXIMA (m)	COTA DE SOLEIRA (m) ACIMA DO PASSEIO	Nº LUGARES ESTACIONAMENTO
				ACIMA DA COTA DE SOLEIRA								
				ARMAZÉM	HABITAÇÃO	COMÉRCIO/SERVIÇOS/INDÚSTRIA DE PANIFICAÇÃO E/OU PASTELARIA (DE ACORDO COM O ART. 17.º, LOCALIZADOS NO PISO 1)						
PROPOSTO	B1	1.124,18	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

ANEXO II

Quadro de Áreas e Indicadores Urbanísticos — Total

ÁREA TOTAL DE IMPLANTAÇÃO (m²)		SUPERFÍCIE TOTAL DE PAVIMENTO (m²)		ESPAÇO VERDE E DE UTILIZAÇÃO COLETIVA (m²)		EQUIPAMENTO DE UTILIZAÇÃO COLETIVA (m²)		NÚMERO DE LUGARES DE ESTACIONAMENTO PÚBLICO		NÚMERO DE LUGARES DE ESTACIONAMENTO PRIVADO		NÚMERO TOTAL DE FOGOS	
EXISTENTE*	EXISTENTE* + PROPOSTA	EXISTENTE*	EXISTENTE* + PROPOSTA	EXISTENTE	EXISTENTE + PROPOSTO	EXISTENTE	EXISTENTE + PROPOSTO	EXISTENTE	EXISTENTE + PROPOSTO	EXISTENTE	EXISTENTE + PROPOSTO	EXISTENTE	EXISTENTE + PROPOSTO
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	8.532,20	(...)	(...)	(...)	216	(...)	(...)	(...)	(...)

* EXCLUINDO A ÁREA DE IMPLANTAÇÃO E SUPERFÍCIE TOTAL DE PAVIMENTO DA EDIFICAÇÃO EXISTENTE NA PARCELA 11 (A DEMOLIR).

ÁREA DE INTERVENÇÃO (m²)	44.274,47
ÍNDICE DE IMPLANTAÇÃO (EXISTENTE + PROPOSTO)	(...)
ÍNDICE DE CONSTRUÇÃO (EXISTENTE + PROPOSTO)	0,53
DENSIDADE BRUTA (nºfogos/ha)	(...)

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

15565 — http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta_de_implantação_15565_1.jpg

15567 — http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta_de_condicionantes_15567_2.jpg

606733899

MUNICÍPIO DE BEJA

Edital n.º 156/2013

Jorge Pulido Valente, Presidente da Câmara Municipal de Beja, torna público que, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, por deliberação da Assembleia Municipal de 20 de dezembro de 2012 e ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma, foi aprovada a versão definitiva do Regulamento Municipal de Atribuição de Habitação Social e de Gestão das Habitações propriedade da Câmara Municipal de Beja, o qual entrará em vigor 15 dias após esta publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

Mais se torna público que o projeto de alteração ao regulamento foi objeto de apreciação pública no edifício dos Paços do Concelho, não tendo sido apresentada qualquer reclamação ou sugestão.

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente edital que vai ser afixado nos lugares de estilo e publicado no sítio da internet www.cm-beja.pt.

9 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Pulido Valente*.

306685688

MUNICÍPIO DE CANTANHEDE

Aviso n.º 2037/2013

Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira, Vice-presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, torna público, nos termos e para efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 181/2009, de 7 de agosto, que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 17 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal de Cantanhede — reunião ordinária de 2 de outubro de 2012 — deliberou aprovar a Alteração do Plano Diretor Municipal de Cantanhede.

10 de janeiro de 2013. — A Vice-Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira.*

Assembleia Municipal

Deliberação

Jorge Manuel Catarino dos Santos, Licenciado em Economia e Presidente da Assembleia Municipal de Cantanhede, declara para os devidos efeitos que na sessão ordinária pública da Assembleia Municipal de Cantanhede, realizada no dia 17 de dezembro de 2012, foi aprovada, por unanimidade, a alteração ao Plano Diretor Municipal de Cantanhede, conforme proposta apresentada pela Câmara Municipal.

3.ª Alteração ao regulamento do plano diretor municipal de Cantanhede

Os artigos 9.º, 11.º, 19.º e 27.º do Regulamento do Plano Diretor Municipal, aprovado por RCM n.º 118/1994, de 3 de novembro, com as alterações introduzidas na 1.ª Alteração — ratificada pela RCM n.º 56/1997, de 1 de abril e na 2.ª Alteração publicada no DR n.º 37, II-S, de 21 de fevereiro, através da Declaração n.º 24/2006 sofreram uma alteração e foi introduzindo um novo artigo, nomeadamente o artigo 28.º - A, passando a ter a seguinte redação:

"Artigo 9.º

[...]

1 — . . . . . .
2 — . . . . . .
3 — . . . . . .
4 — . . . . . .

5 — Numa faixa de 500 metros, a contar em linha reta e determinada a partir do limite do perímetro urbano, são admitidos como usos compatíveis e permitida a edificação de:

a) Parques de recreio e lazer;
b) Empreendimentos turísticos das seguintes tipologias: Estabelecimentos hoteleiros do tipo Hotéis, desde que associados a temáticas especificas locais, e que contribuam para a valorização económica e ambiental do espaço rural, e Pousadas; Empreendimentos de Turismo no Espaço Rural; Empreendimentos de Turismo de Habitação; Parques de Campismo e de Caravanismo;
c) Equipamentos de recreio e lazer, desde que não exista espaço disponível no perímetro urbano que vai usufruir da infraestrutura;
d) Equipamentos de utilização coletiva, localizados na proximidade dos aglomerados e desde que estes já tenham um elevado grau de consolidação que não os permita acolher;
e) Centros de interpretação da paisagem/natureza ou outros de caráter lúdico-educacional similar;

5.1 — As condições de ocupação e edificabilidade terão de respeitar os seguintes parâmetros:

a) Índice de utilização máximo de 0,10 em relação ao lote ou parcela;
b) N.º máximo de pisos — 2;

6 — É ainda permitida a construção de uma habitação desde que respeite os seguintes parâmetros

a) O prédio deverá estar entre construções habitacionais existentes com um afastamento máximo entre si de 150,00 metros;
b) O prédio deverá confinar com arruamento público pavimentado ou, se tal não se verificar, o interessado ou os eventuais interessados deverão assumir a pavimentação do arruamento até ao prédio em causa, contemplando a totalidade da frente do mesmo, não sendo emitida a respetiva licença de construção sem tal se verificar.
c) O arruamento confinante esteja dotado das redes infraestruturais distribuidoras de água e eletricidade).
d) A construção seja delimitada volumetricamente pelo alinhamento, profundidade, e cércea dominantes.

7 — Nos espaços agrícolas não é permitida a instalação de depósitos de sucata, de resíduos sólidos, de veículos, e de materiais de construção.
8 — As indústrias existentes em espaços agrícolas serão obrigatoriamente objeto de reestruturação no prazo de 3 anos, caso se verifique não estarem garantidas as condições sanitárias, ambientais e paisagísticas compatíveis com a área envolvente, devendo respeitar-se o disposto no artigo 27.º

Artigo 11.º

[...]

1 — . . . . . .
2 — . . . . . .
2.1 — . . . . . .
2.2 — . . . . . .
2.3 — . . . . . .

2.4 — Numa faixa de 500 metros, a contar em linha reta e determinada a partir do limite do perímetro urbano, a edificabilidade é permitida para os usos estipulados no ponto 5 do artigo 9.º, ficando a mesma obrigada ao cumprimento do estipulado no ponto 5.1 do mesmo artigo.
2.5 — É ainda permitida a construção de uma habitação desde que respeite o disposto no ponto 6 do artigo 9.º

a) Índice volumétrico de 1,5 m^3/m^2, aplicado ao lote urbano;
b) Cércea em conformidade com os edifícios envolventes;
c) Apresentação de projeto de arranjo dos espaços exteriores de acesso público;
d) N.º mínimo de lugares de estacionamento em conformidade com o disposto no artigo 23.º;
e) Cedências determinadas em conformidade com o disposto no artigo 24.º;
f) Justificação da solução de tráfego, nomeadamente no que respeita a cargas e descargas de viaturas pesadas.

Artigo 19.º

[...]

1 — . . . . . .
2 — . . . . . .

a) Índice de utilização máximo de 0,45 em relação ao lote ou parcela;
b) Cércea máxima de 6,00 metros, exceto instalações técnicas devidamente justificadas, condicionada simultaneamente ao máximo definido por um plano de 45 graus traçado a partir de qualquer das extremas do lote ou parcela;
c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) . . . . . .
f) . . . . . .
g) . . . . . .

3 — . . . . . .

Artigo 27.º

Indústrias, agroindústrias, oficinas, armazéns, estabelecimentos comerciais e serviços, existentes não localizados em áreas industriais

1 — . . . . . .
2 — Para as alterações ou ampliações de estabelecimentos existentes devidamente licenciados à data da entrada em vigor do PDM, localizados em espaço urbano, para além das regras estipuladas no ponto anterior, com exceção do estipulado na alínea *d*), deverão ainda obedecer aos seguintes requisitos:

a) Índice de utilização máximo de 1.00 em relação ao lote ou parcela incluindo existentes;
b) Cércea máxima de 6,00 metros, exceto instalações técnicas devidamente justificadas;
c) Percentagem máxima de superfície impermeabilizada: 80 %;
d) Garantia de exigência de ordem funcional, ambiental ou paisagística;
e) Implementação, sempre que possível, de cortina arbórea/arbustiva junto das estremas tendo espessura e altura que minimize o impacte visual na envolvente.

Artigo 28.º

[...]

1 — . . . . . .
2 — (Revogado)

Artigo 28.º-A

Aglomerado disperso

1 — As áreas identificadas na planta de ordenamento como de aglomerado disperso, correspondem a áreas de uso misto, sem funções urbanas prevalecentes destinadas a habitação e a atividades que contribuam para reforçar a base económica e a promoção do emprego no solo rural.
2 — A edificação é permitida desde que:

a) Sejam avaliadas caso a caso pela autarquia e não sejam incompatíveis com o espaço envolvente;
b) Número máximo de pisos — dois
c) Índice de utilização máximo de 0.45, incluindo existentes, em relação ao lote ou parcela;
d) Os anexos deverão ficar afastados da construção principal de, no mínimo, 6 metros, ou quando encostados à construção principal,

deverá ser apresentado estudo que enquadre as construções existentes, com pé-direito máximo de 2,60 metros em casos de tetos horizontais, e médio de 3 metros em casos de tetos inclinados e uma cércea máxima de 1 piso;

e) O arruamento confinante esteja dotado das redes infraestruturais distribuidoras de água e eletricidade.

Republicação do regulamento do Plano Diretor Municipal de Cantanhede

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objetivo e Âmbito

1 — O Regulamento do Plano Diretor Municipal de Cantanhede, tem por objetivo estabelecer as regras a que deverão obedecer a ocupação, uso e transformação do território municipal, a respeitar quando da implementação do Plano.

2 — As disposições do Regulamento são aplicáveis à totalidade do território do Município de Cantanhede.

3 — Fazem parte integrante do Regulamento os seguintes documentos:

a) Carta de Ordenamento;

b) Carta de condicionantes, que inclui:

Carta da Reserva Agrícola Nacional, adiante designada por RAN;

Carta da Reserva Ecológica Nacional, adiante designada por REN;

Carta de Servidões Administrativas e Restrições de utilidade pública;

c) Quadro Resumo das Servidões Administrativas e Restrições de utilidade pública;

d) Tabela de alinhamentos/zonas "non aedificandi";

e) Listagem de património arquitetónico e paisagístico.

SECÇÃO II

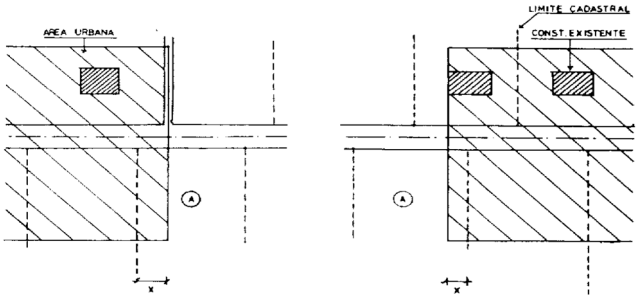
Definições

Artigo 2.º

Definições

1 — Limite da área urbana — Quando a linha delimitadora da área urbana se dispõe perpendicularmente a arruamentos, os elementos identificadores dos limites urbanos são os seguintes: arruamentos existentes ou propostos, serventias, construções, linhas paralelas e a 10 m das linhas de água, limites da RAN ou REN, outras servidões ou restrições de utilidade pública, limites cadastrais, e linhas definidas com base em ajustamentos.

Os ajustamentos de limites entre espaços urbanos e outros espaços, têm como objetivo a definição exata da demarcação no terreno com base na leitura cartográfica e, quando necessário, serão realizados de acordo com as seguintes regras:



Sem prejuízo de eventuais servidões ou restrições de utilidade pública, e se x for igual ou superior a 5 m, permitir-se-á criar na propriedade A uma frente urbana com o máximo de 15 m, devendo qualquer construção ser implantada a 3 metros dos limites laterais do lote urbano constituído.

2 — Lote urbano — Parcela de terreno constituído através de alvará de loteamento, ou terreno que, não sendo decorrente de alvará de loteamento, esteja integrado em área urbana, devendo neste último caso e para efeitos de determinação de índices considerar-se uma profundidade máxima de 50 m e a frente confinante com a via pública. A área mínima possível de construção será sempre de 240 m^2.

3 — Área bruta de construção — A soma das áreas de todos os pisos incluindo pavimentos e paredes, situados acima do solo, e incluindo alpendres, e anexos.

Não são considerados para este cálculo:

a) Alpendres inseridos na construção principal, até 5 % da área bruta de construção;

b) Caves enterradas com acesso dentro do perímetro da construção e para utilização única de parqueamento e arrumos;

c) Varandas e terraços não fechados e elementos decorativos.

4 — Índice de utilização — O quociente da área bruta de construção pela superfície do lote urbano. Os índices de utilização indicados correspondem a máximos que não devem ser ultrapassados.

5 — Índice volumétrico — O quociente do volume da construção pela superfície do lote.

6 — Densidade populacional — O quociente entre a população e a área de solo que utiliza para uso urbano.

7 — Cércea — A altura total do edifício medida desde o terreno e no ponto médio da frente edificada, até à cota do beirado da cobertura ou cota superior da platibanda.

8 — Superfície impermeabilizada — A soma das áreas ocupadas por edifícios, vias, passeios, estacionamentos, e demais obras que impermeabilizem o terreno.

SECÇÃO III

Servidões Administrativas e Restrições de Utilidade Pública

Artigo 3.º

Âmbito e usos

1 — As servidões administrativas têm por finalidade a conservação do património natural e edificado, e a proteção das infraestruturas e equipamentos. As áreas sujeitas a servidão estão condicionadas ao disposto no presente regulamento, em conformidade com a sua integração em classe ou classes de espaços, sem prejuízo da legislação em vigor.

2 — Para conservação dos recursos hídricos, as áreas condicionadas são as seguintes:

a) Domínio público hídrico

b) Margens e zonas inundáveis

c) Nascentes

3 — Para conservação dos recursos minerais, as áreas condicionadas são as seguintes:

a) Areias do litoral

b) Areias dos rios

c) Pedreiras e outras extrações de massas minerais

4 — Para proteção dos solos e áreas de reserva, as áreas condicionadas são as seguintes:

a) Reserva Agrícola Nacional

b) Reserva Ecológica Nacional

c) Parques e Reservas

d) Florestas

5 — O património classificado é o seguinte:

a) Capela da Varziela, Monumento Nacional;

b) Capela de Santo Amaro, Quintã, Imóvel de interesse público;

c) Igreja Matriz da Tocha, Imóvel de interesse público;

d) Igreja Paroquial de Ançã, Imóvel de interesse público;

e) Igreja de S. Pedro, Cantanhede, Imóvel de interesse público;

f) Casa de António Mendes da Fonseca, Pocariça, Valor concelhio;

g) Pelourinho de Ançã, Monumento Nacional;

6 — Para proteção das redes infraestruturais e dos equipamentos, nomeadamente: redes de saneamento básico; linhas elétricas; rede viária; rede ferroviária; rede de telecomunicações; escolas; equipamentos de saúde; indústrias insalubres, incómodas e perigosas; unidades de fabricação ou armazenamento de produtos explosivos; marcos geodésicos; as áreas envolventes são condicionadas conforme o estabelecido na legislação em vigor e as disposições do presente regulamento.

Artigo 4.º

Nascentes e captações subterrâneas de água

1 — As áreas envolventes às nascentes, num raio de 250 metros, consideram-se zonas de defesa, salvo os casos em que existam estudos hidrogeológicos que indiquem diferente demarcação.

2 — A delimitação da zona de defesa da nascente e captação dos Olhos da Fervença, e a definição dos respetivos condicionamentos, considera-se prioritária e de interesse regional, pelo que a sua delimitação consequente e respetivo estudo hidrogeológico deverá ser executado no prazo máximo de 2 anos, devendo em regime transitório considerar-se uma área de defesa com 500 metros de raio.

Consideram-se ainda de estudo e delimitação prioritária da zona de defesa, as nascentes de Ançã, e Sete Fontes.

3 — Nas zonas de defesa é interdito o uso, ocupação, ou transformação dos solos que possa prejudicar a qualidade e quantidade das águas, não devendo nomeadamente executar-se:

a) Fossas ou sumidouros de águas negras;
b) Regas com águas negras;
c) Instalações pecuárias;
d) Depósitos ou estações de tratamento de resíduos sólidos;
e) Indústrias que produzam efluentes nocivos;
f) Depósitos de sucata ou depósitos de combustíveis;
g) Culturas que obriguem à utilização de adubos, estrumes, pesticidas ou outros fertilizantes.

4 — Na ausência de estudos hidrogeológicos é determinada uma faixa de proteção mínima de 250 metros em redor dos furos de captação, na qual é interdita a edificação, a deposição de resíduos sólidos, a abertura de poços, furos, e fossas.

Artigo 5.º

Pedreiras

1 — As áreas envolventes às pedreiras em exploração, num raio de 250 metros, consideram-se zonas de defesa não sendo permitido instalar nas mesmas edifícios para fins habitacionais.

2 — O licenciamento de novas explorações ou a renovação do licenciamento de explorações existentes, ficam condicionados a um afastamento mínimo de 500 metros das áreas urbanas ou urbanizáveis, áreas culturais, áreas naturais, e nascentes, salvo em casos devidamente justificados em que esse afastamento poderá ser menor sem no entanto ser inferior a 250 metros.

Artigo 6.º

Rede viária

Para proteção da rede viária deverá atender-se ao disposto no artigo 26.º, sem prejuízo da lei em vigor.

Artigo 7.º

Redes de saneamento básico

1 — São determinadas faixas de proteção de 50 metros em redor dos reservatórios de água e respetivas áreas de ampliação, e de 5 metros para cada um dos lados das condutas adutoras e adutoras-distribuidoras de água e dos emissários da rede de esgotos, nas quais é interdita a deposição de resíduos sólidos, abertura de poços, furos ou fossas, e a plantação de espécies arbóreas ou arbustivas cujo desenvolvimento possa causar danos;

2 — Nas áreas urbanas, as faixas de proteção referidas no n.º anterior são definidas caso a caso, quando da aprovação do respetivo projeto de arranjos exteriores;

3 — É determinada uma faixa de proteção de 50 metros definida a partir dos limites exteriores das estações de tratamento de águas residuais e dos limites das áreas ocupadas por depósitos ou estações de tratamento de resíduos sólidos, na qual é interdita a edificação bem como a abertura de poços ou furos.

SECÇÃO IV

Uso dominante do solo

SUBSECÇÃO I

Dos espaços agrícolas

Artigo 8.º

Âmbito e usos

1 — Espaços agrícolas são aqueles que se destinam obrigatoriamente a atividades agrícolas, ou que reúnem características preferenciais para o efeito, e que se encontram identificados na Planta de Ordenamento.

2 — Os espaços agrícolas subdividem-se em:

a) Áreas da RAN;
b) Áreas agrícolas preferenciais.

Artigo 9.º

Edificabilidade em espaços agrícolas

1 — Nos espaços agrícolas que coincidam com servidões administrativas ou restrições de utilidade pública, deverão respeitar-se os preceitos legais em vigor e o disposto no presente artigo.

2 — É permitida a construção para fins de apoio à exploração agrícola incluindo utilização habitacional desde que respeite os seguintes parâmetros:

a) O requerente seja proprietário, usufrutuário ou locatário, e simultaneamente agricultor a título principal ou empresário agrícola, apresentando a respetiva documentação comprovativa acompanhada de um levantamento da exploração;
b) Esteja integrada num investimento agrícola e justificada num plano de exploração técnico-economicamente viável, da responsabilidade de técnico da especialidade;
c) A área bruta da construção total do assento de lavoura não exceda o índice de utilização máximo de 0,25 em relação à parcela onde vai ser implantado;
d) As construções afetas à habitação tenham um fogo, o máximo de 2 pisos, e um índice de utilização máximo de 0,01 em relação à parcela onde vão ser implantadas;
e) Infraestruturas a cargo do requerente.

3 — É permitida a construção de edifícios destinados unicamente a arrumos de alfaias e produtos agrícolas, desde que respeite os seguintes parâmetros:

a) Índice de utilização máximo de 0,015 em relação à parcela em causa, com o máximo de 60 m^2;
b) Pé-direito médio de 3,00metros;
c) N.º máximo de pisos: 1;
d) Em casos não enquadráveis no presente artigo deverá obedecer-se ao descrito no ponto 2 do presente artigo.

4 — Sem prejuízo da legislação em vigor, é permitida a construção de instalações agropecuárias ou agroindustriais fora do contexto do assento de lavoura, excetuando os casos a que se refere o artigo 19.º e classificados como indústrias que devem ser localizadas em zonas ou parques industriais, desde que respeitem os seguintes parâmetros:

a) Estarem inseridas em propriedade com a área mínima de 0,5 ha;
b) Estejam justificadas num plano de exploração técnico-economicamente viável, da responsabilidade de técnico da especialidade;
c) A área bruta de construção total não exceda o índice de utilização máximo de 0,25 em relação à parcela onde vai ser implantada;
d) Parecer favorável da Junta de Freguesia em relação à localização;
e) Problemas sanitários resolvidos em conformidade com a legislação em vigor;
f) Tratamento de efluentes e infraestruturas a cargo do requerente;
g) Distância mínima de 200 metros a áreas classificadas como urbanas ou urbanizáveis, salvo para pocilgas ou aviários em que a distância mínima àquele tipo de áreas deverá ser de 500 metros, podendo-se admitir a localização a distâncias inferiores se for devidamente justificada no plano de exploração, e se não se verificarem incompatibilidades por razões sanitárias, ambientais, ou paisagísticas, com a área envolvente;

5 — Numa faixa de 500 metros, a contar em linha reta e determinada a partir do limite do perímetro urbano, são admitidos como usos compatíveis e permitida a edificação de:

a) Parques de recreio e lazer;
b) Empreendimentos turísticos das seguintes tipologias: Estabelecimentos hoteleiros do tipo Hotéis, desde que associados a temáticas especificas locais, e que contribuam para a valorização económica e ambiental do espaço rural, e Pousadas; Empreendimentos de Turismo no Espaço Rural; Empreendimentos de Turismo de Habitação; Parques de Campismo e de Caravanismo;
c) Equipamentos de recreio e lazer, desde que não exista espaço disponível no perímetro urbano que vai usufruir da infraestrutura;
d) Equipamentos de utilização coletiva, localizados na proximidade dos aglomerados e desde que estes já tenham um elevado grau de consolidação que não os permita acolher;
e) Centros de interpretação da paisagem/natureza ou outros de caráter lúdico-educacional similar;

5.1 — As condições de ocupação e edificabilidade terão de respeitar os seguintes parâmetros:

a) Índice de utilização máximo de 0,10 em relação ao lote ou parcela;
b) N.º máximo de pisos — 2;

6 — É ainda permitida a construção de uma habitação desde que respeite os seguintes parâmetros

a) O prédio deverá estar entre construções habitacionais existentes com um afastamento máximo entre si de 150,00 metros;
b) O prédio deverá confinar com arruamento público pavimentado ou, se tal não se verificar, o interessado ou os eventuais interessados deverão assumir a pavimentação do arruamento até ao prédio em causa, contemplando a totalidade da frente do mesmo, não sendo emitida a respetiva licença de construção sem tal se verificar.
c) O arruamento confinante esteja dotado das redes infraestruturais distribuidoras de água e eletricidade).
d) A construção seja delimitada volumetricamente pelo alinhamento, profundidade, e cércea dominantes.

7 — Nos espaços agrícolas não é permitida a instalação de depósitos de sucata, de resíduos sólidos, de veículos, e de materiais de construção.
8 — As indústrias existentes em espaços agrícolas serão obrigatoriamente objeto de reestruturação no prazo de 3 anos, caso se verifique não estarem garantidas as condições sanitárias, ambientais e paisagísticas compatíveis com a área envolvente, devendo respeitar-se o disposto no artigo 27.º

SUBSECÇÃO II

Dos espaços florestais

Artigo 10.º

Âmbito e usos

1 — Espaços florestais são aqueles que se destinam à produção florestal ou apresentam características fundamentais para o equilíbrio ambiental, defesa e enquadramento paisagístico, e que se encontram identificados na planta de ordenamento.
Nos espaços florestais que coincidam com servidões administrativas ou restrições de utilidade pública, deverão respeitar-se os preceitos legais em vigor e o disposto no presente artigo.
2 — As áreas de aptidão florestal subdividem-se, quanto ao tipo de ocupação em:

a) Áreas florestais de proteção: faixa litoral/áreas submetidas a regime florestal;
b) Mata clímace existente, a conservar;
c) Áreas florestais preferenciais:

Floresta de produção, existente;
Áreas a reconverter para uso florestal.

3 — Nos espaços florestais é interdita a instalação de depósitos de combustíveis, e a instalação de depósitos de resíduos sólidos deverá ser precedida de estudo técnico que demonstre não haver inconvenientes ambientais ou apresente as convenientes medidas minimizadoras.

Artigo 11.º

Edificabilidade em espaços florestais

1 — Nos espaços classificados como Áreas Florestais de Proteção só é permitida a edificação para efeitos de instalação de unidades turísticas ou equipamentos de interesse municipal, nas seguintes condições:

a) Com base em plano de pormenor ratificado superiormente;
b) Apresentação de projeto de arranjos exteriores, da responsabilidade de um arquiteto paisagista, para além dos outros projetos técnicos, que demonstre inequivocamente a sua integração e salvaguarda de espécies de interesse;

2 — Nas restantes áreas florestais a edificabilidade é permitida nas seguintes condições:
2.1 — Construção para fins de apoio à exploração florestal, agroflorestal, agrícola, e pastoril, incluindo utilização habitacional, desde que respeite os seguintes parâmetros:

a) Área mínima da exploração agrícola e florestal: 5 ha;
b) Em tudo o mais respeite o disposto no artigo 9.º

2.2 — É permitida a construção de edifícios destinados unicamente a arrumos de alfaias e produtos agroflorestais, desde que respeite o disposto no artigo 9.º

2.3 — É permitida a construção de edifícios para fins agroindustriais ou desenvolvimento de atividade agrícola ou florestal específica, excetuando os que em conformidade com a legislação em vigor devem ser instalados em zonas industriais, desde que respeite o disposto no ponto 4 do artigo 9.º;
2.4 — Numa faixa de 500 metros, a contar em linha reta e determinada a partir do limite do perímetro urbano, a edificabilidade é permitida para os usos estipulados no ponto 5 do artigo 9.º, ficando a mesma obrigada ao cumprimento do estipulado no ponto 5.1 do mesmo artigo.
2.5 — É ainda permitida a construção de uma habitação desde que respeite o disposto no ponto 6 do artigo 9.º

SUBSECÇÃO III

Dos espaços urbanos e dos espaços urbanizáveis

Artigo 12.º

Âmbito e usos

1 — Os espaços urbanos e os espaços urbanizáveis, identificados na Planta de Ordenamento, são constituídos por áreas urbanas existentes em que a maioria dos lotes se encontra edificada, e por áreas urbanizáveis para expansão, e destinam-se predominantemente a fins habitacionais, devendo também integrar outras funções como equipamentos sociais de apoio, atividades terciárias, comércio e indústria compatíveis com meio urbano, e turismo.
Nos espaços urbanos e nos espaços urbanizáveis, que coincidam com servidões administrativas ou restrições de utilidade pública, deverão respeitar-se os preceitos legais em vigor e o disposto no presente artigo.
2 — Nos espaços urbanos e nos espaços urbanizáveis é interdita a instalação de:

a) Depósitos de sucata, de resíduos sólidos e de produtos explosivos;
b) Instalações pecuárias de raiz;
c) Depósitos de materiais de construção com área superior a 1000 m^2;
d) Explorações de inertes

3 — Nos espaços urbanos e nos espaços urbanizáveis é interdita a remodelação ou ampliação de instalações pecuárias tais como estábulos, pocilgas, aviários, nitreiras, ou outras, desde que se verifique que o seu funcionamento é incompatível com o espaço envolvente.
4 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se incompatíveis quando exista:

a) Produção de ruídos, cheiros, resíduos ou efluentes líquidos que agravem as condições de salubridade, dificultem o seu melhoramento, ou criem conflitos de vizinhança;
b) Dimensões/características arquitetónicas não conformes com a escala urbana e meio envolvente;
c) A não observação de disposições que vierem a ser estabelecidas em regulamentos Municipais, Planos de Urbanização ou Planos de Pormenor a aprovar pelo Município nos termos do presente regulamento.

5 — Nos espaços urbanos e nos espaços urbanizáveis coincidentes com áreas classificadas como de "áreas com interesse cultural", deverá respeitar-se o disposto no artigo 22.º
6 — As áreas identificadas na Planta de Ordenamento como "áreas urbanas condicionadas", que coincidem com a carta da REN aprovada pela portaria 807/93 de 07 de setembro, só serão consideradas espaços urbanos após homologada a respetiva desafetação.

Artigo 13.º

Áreas urbanas

A construção nas áreas urbanas existentes fica sujeita às seguintes regras, sem prejuízo das estabelecidas noutros Planos Municipais de Ordenamento eficazes:
1 — É permitida a construção em lotes ou parcelas já existentes, não decorrentes de alvará de loteamento, desde que respeite os seguintes parâmetros:

a) Infraestruturas ligadas às redes públicas
b) Em áreas urbanas em que predomina a construção geminada ou em banda, deverá atender-se à imagem urbana e às condicionantes locais delimitando volumetricamente a construção pelo alinhamento, profundidade, e cércea dominantes, sendo obrigatório um estudo de enquadramento na envolvente a justificar a pretensão;

c) Em áreas urbanas não enquadráveis na alínea anterior aplica-se o seguinte:

*c*1) O índice de utilização máximo é de 0,45;
*c*2) Uma frente mínima de 8 m, salvo casos perfeitamente justificados em estudos urbanístico;
d) Estacionamento em conformidade com o definido no artigo 23.º

2 — É permitido o loteamento urbano desde que respeite os seguintes parâmetros:
a) Índice de utilização total máximo de 0,45;
b) Estacionamento em conformidade com o estabelecido no artigo 23.º;
c) Sejam observadas as disposições do artigo 24.º relativas a áreas de cedência e equipamentos;
d) Não contrarie o disposto no ponto 1 do presente artigo.

3 — É permitida a construção de anexos para apoio de construções habitacionais existentes, nas seguintes condições:
a) Índice de utilização máximo — 10 % sobre áreas até 1000 m^2 e 5 % sobre a área excedente, sendo estas percentagens aplicadas ao lote urbano;
b) Quando separados da construção principal, os anexos deverão ficar afastados da mesma de, no mínimo, 6 m.
c) Quando encostados à construção principal, deverá ser apresentado estudo que enquadre as construções existentes.
d) Pé-direito máximo de 2,60 m em casos de tetos horizontais, e médio de 3 m em casos de tetos inclinados.
e) Cércea máxima de 1 piso.

Artigo 14.º

Áreas urbanizáveis

1 — As áreas urbanizáveis, identificadas na planta de ordenamento, são áreas para expansão urbana a sujeitar a planos de pormenor previamente definidos em planos de urbanização.
2 — Excetuam-se do disposto no ponto anterior as áreas que, pelas suas características ou reduzida dimensão, poderão ser estudadas diretamente em planos de pormenor.
3 — A utilização de cada uma destas áreas só será permitida com base em planos de pormenor eficazes, exceto as seguintes situações:

a) A edificação, desde que o prédio confine com arruamento público infraestruturado, e o pedido de licenciamento seja precedido de pedido de informação prévia;
b) A operação de loteamento, desde que o prédio confine com arruamento público, e o pedido de licenciamento seja precedido de pedido de informação prévia. O pedido de informação prévia deverá ser instruído com levantamento topográfico e cadastral de toda a área classificada como urbanizável, e definir uma solução urbanística e infraestrutural para a mesma que mereça aprovação municipal;
c) A instalação de equipamentos de interesse e uso coletivo, desde que sejam realizadas as infraestruturas urbanísticas de apoio ao mesmo equipamento e por forma a que tenham a necessária continuidade para a restante área viabilizando-a urbanisticamente;

4 — Para qualquer dos casos descritos no ponto anterior, deverá observar-se o seguinte:

a) O índice de utilização relativamente ao terreno e à área global de expansão onde se insere, não deverá ser superior a 0,40;
b) N.º máximo de pisos: 2;
c) Infraestruturas a cargo dos requerentes.

Artigo 15.º

Indústrias, agroindústrias e armazéns em áreas urbanas

1 — Sem prejuízo da lei em vigor, os estabelecimentos industriais classificados na legislação em vigor como do tipo 4, consideram-se compatíveis com a malha urbana, com possibilidade de instalação contígua a prédios de utilização habitacional ou mista, desde que em condições de isolamento eficaz, e desde que os referidos prédios ou partes deles não tenham utilização de caráter público.
2 — Sem prejuízo da lei em vigor, os estabelecimentos industriais classificados na legislação em vigor como do tipo 3, consideram-se compatíveis com a malha urbana, com possibilidade de instalação em lote ou edifício isolado sem outro tipo de utilização.
3 — As indústrias, agroindústrias, ou armazéns existentes em áreas urbanas, consideradas incompatíveis com as mesmas, deverão em prazo acordado com a autarquia serem transferidas para zonas industriais. Em situação de clara impossibilidade de transferência deverá observar-se o seguinte:

a) A utilização da área que inclua a unidade em causa e o espaço envolvente num raio não inferior a 250 metros, só será permitida com base em plano de pormenor eficaz;
b) A indústria deverá, em prazo a definir no plano de pormenor, ser objeto de remodelação por forma a minimizar as incompatibilidades com o espaço envolvente;

4 — Para efeitos do disposto nos pontos anteriores consideram-se incompatíveis quando exista:

a) Produção de ruídos, fumos, cheiros ou resíduos que agravem as condições de salubridade, dificultem o seu melhoramento ou criem conflitos de vizinhança;
b) Perturbação das condições de trânsito e estacionamento, origem de movimentação de cargas e descargas em regime permanente, prejudicando a via pública;
c) Agravamento dos riscos de incêndio ou explosão;
d) Dimensões/características arquitetónicas não conformes com a escala urbana e meio envolvente;
e) A não observação de disposições que vierem a ser estabelecidas em regulamentos Municipais, Planos de Urbanização ou Planos de Pormenor a aprovar pelo Município nos termos do presente regulamento.

5 — Para qualquer dos casos, descritos no presente artigo, deverá observar-se o seguinte:

a) Cércea em conformidade com os edifícios envolventes;
b) Em tudo o mais se deverá cumprir o disposto no artigo 19.º

Artigo 16.º

Comércio em áreas urbanas

Nas áreas urbanas é permitida a instalação de unidades comerciais retalhistas de abastecimento diário e ocasional, desde que respeitem os seguintes parâmetros:

a) Índice volumétrico de 1,5 m^3/m^2, aplicado ao lote urbano;
b) Cércea em conformidade com os edifícios envolventes;
c) Apresentação de projeto de arranjo dos espaços exteriores de acesso público;
d) N.º mínimo de lugares de estacionamento em conformidade com o disposto no artigo 23.º;
e) Cedências determinadas em conformidade com o disposto no artigo 24.º;
f) Justificação da solução de tráfego, nomeadamente no que respeita a cargas e descargas de viaturas pesadas.

Artigo 17.º

Equipamentos Coletivos

1 — Na ausência de outros planos municipais de ordenamento, nas áreas destinadas à instalação de equipamentos coletivos, aplicam-se os seguintes índices:

b) Índice volumétrico de 1,5 m^3/m^2, aplicado à área da parcela;
c) Cércea em conformidade com os edifícios envolventes;
d) Apresentação de projeto de arranjo dos espaços exteriores de acesso público;

2 — As áreas de equipamentos serão estudadas nos Planos de Urbanização e de Pormenor, devendo considerar-se para a sua programação as normas editadas pelo Gabinete de estudos e Planeamento da Administração do Território/MPAT, nomeadamente as normas estabelecidas para estacionamentos.

SUBSECÇÃO IV

Das áreas turísticas

Artigo 18.º

Âmbito e usos

As áreas turísticas, assinaladas na planta de ordenamento, são aquelas que apresentam especial aptidão para o turismo, e são destinadas prioritariamente à instalação de empreendimentos turísticos.
Nas áreas turísticas que coincidam com servidões administrativas ou restrições de utilidade pública, deverão respeitar-se os preceitos legais em vigor e o disposto no presente artigo.
Consideram-se como áreas de desenvolvimento turístico:

a) Praia da Tocha;
b) Zona do H. Rovisco Pais e áreas envolventes às lagoas da Tocha;
c) Área de mata de proteção na freguesia de Portunhos — zonas de caça turísticas;
d) Ançã;
e) Olhos da Fervença;
f) Área envolvente às lagoas de Febres;
g) Área envolvente da vala da Varziela.

SUBSECÇÃO V

Dos espaços industriais

Artigo 19.º

Âmbito e usos

1 — Os espaços industriais destinam-se à instalação de unidades industriais em geral, e de atividades que sejam incompatíveis com as restantes áreas.

Nos espaços industriais que coincidam com servidões administrativas ou restrições de utilidade pública, deverão respeitar-se os preceitos legais em vigor e o disposto no presente artigo.

2 — As condições de ocupação e edificabilidade são estabelecidas em estudos urbanísticos, devendo respeitar-se os preceitos legais em vigor e considerar-se os seguintes condicionamentos:

a) Índice de utilização máximo de 0,45 em relação ao lote ou parcela;

b) Cércea máxima de 6,00 metros, exceto instalações técnicas devidamente justificadas, condicionada simultaneamente ao máximo definido por um plano de 45 graus traçado a partir de qualquer das extremas do lote ou parcela;

c) Percentagem máxima de superfície impermeabilizada: 70 %;

d) Tratamento de efluentes líquidos e gasosos em conformidade com a legislação em vigor;

e) Obrigatoriedade de arborização das áreas não impermeabilizadas;

f) N.º mínimo de lugares de estacionamento em conformidade com o disposto no artigo 23.º;

g) Cedências determinadas em conformidade com o disposto no artigo 24.º

3 — O disposto no presente artigo aplica-se também a agroindústrias, oficinas e armazéns.

Artigo 20.º

Áreas de indústrias extrativas

1 — As áreas de indústrias extrativas existentes, identificadas na planta de ordenamento, ou potenciais, destinam-se fundamentalmente à exploração dos recursos minerais, comportando também unidades industriais relacionadas com o setor.

Nas áreas de indústrias extrativas que coincidam com servidões administrativas ou restrições de utilidade pública, deverão respeitar-se os preceitos legais em vigor e o disposto no presente artigo.

2 — A exploração dos recursos minerais far-se-á em conformidade com a legislação em vigor, salvo o relativo a zonas de defesa em que deverá cumulativamente considerar-se o disposto no artigo 5.º

Artigo 21.º

Edificabilidade em áreas de indústrias extrativas

As condições de ocupação e edificabilidade nestas áreas deverão obedecer, no aplicável, ao disposto no artigo 19.º

SUBSECÇÃO VI

Dos espaços culturais e naturais

Artigo 22.º

Âmbito e usos

1 — Os espaços culturais e naturais são aqueles que se destinam à proteção e salvaguarda dos recursos naturais ou culturais, dos valores ecológicos, paisagísticos, arquitetónicos e urbanísticos, e que se encontram identificadas na Planta de Ordenamento.

Nos espaços culturais e naturais que coincidam com servidões administrativas ou restrições de utilidade pública, deverão respeitar-se os preceitos legais em vigor e o disposto no presente artigo.

2 — Os espaços culturais e naturais incluem:

a) Lagoas;

b) Áreas de interesse paisagístico;

c) Áreas com interesse cultural;

3 — Nas áreas de interesse paisagístico são interditas as instalações descritas no ponto 2 do artigo 12.º, a instalação de depósitos de materiais de construção qualquer que seja a área, e a colocação de painéis publicitários.

4 — As obras de intervenção nas áreas de interesse paisagístico serão objeto de projetos da responsabilidade de arquitetos paisagistas.

5 — As áreas com interesse cultural, identificadas na planta de ordenamento e em lista anexa, são constituídas por espaços envolventes a monumentos, conjuntos ou sítios, que apresentam reconhecidos valores históricos, artísticos, sociais, culturais, e ambientais.

6 — Nas áreas com interesse cultural deve ser privilegiada a proteção, conservação, e recuperação dos valores culturais, arqueológicos, arquitetónicos, e urbanísticos.

7 — As áreas com interesse cultural devem ser objeto de Planos de Pormenor ou Estudos Urbanísticos visando a regulamentação do seu uso, conservação e transformação, utilização de materiais, classificação de imóveis, e estabelecimento de estratégias de recuperação.

8 — Sem prejuízo da legislação em vigor, são determinados para as áreas com interesse cultural os seguintes condicionamentos:

a) Os imóveis existentes, classificados ou a classificar, apenas poderão ser objeto de obras de conservação e de restauro, podendo, em situações excecionais devidas a razões técnicas justificadas, serem autorizadas obras de adaptação, remodelação, ou reconstrução, com prévia demolição da edificação;

b) As obras em edifícios existentes, bem como as construções novas, devem seguir a imagem do conjunto nomeadamente em relação aos alinhamentos, cérceas, e fachadas;

c) Os materiais a utilizar nas fachadas devem ser iguais aos existentes nos imóveis classificados ou a classificar, sendo obrigatória a reposição dos elementos de valor resultantes das eventuais demolições;

d) O pedido de licenciamento de obras nestas áreas deve ser instruído com o levantamento rigoroso do existente, ilustrado com documentação fotográfica, devendo ser precedido de informação prévia;

e) Serão da responsabilidade de arquiteto todos os projetos de arquitetura referentes a obras de recuperação, conservação, adaptação ou alteração em bens imóveis classificados. As obras de intervenção nos espaços exteriores destas zonas serão objeto de projetos da responsabilidade de arquitetos paisagistas.

9 — As áreas com interesse cultural a recuperar, identificadas na planta de ordenamento, são áreas que apresentam problemas relativos à qualidade do ambiente urbano, e devem ser objeto de Planos de Ordenamento.

SECÇÃO V

Outras disposições

Artigo 23.º

Estacionamentos

1 — Nos licenciamentos de construção e de operações de loteamento, será obrigatoriamente prevista a construção dos lugares de estacionamento em conformidade com a legislação em vigor.

2 — O estacionamento das edificações coletivas deverá localizar-se preferencialmente em cave.

3 — Nas áreas urbanas existentes, quando se trate de lotes não decorrentes de alvará de loteamento, em que as condições não permitam o cumprimento das condicionantes referidas, deverão ser apresentadas soluções alternativas devidamente justificadas que as dispensem e as convertam em compensações ao município conforme regulamento a aprovar.

Artigo 24.º

Áreas de cedência

1 — Nos licenciamentos de construção e de operações de loteamento, os proprietários são obrigados a ceder à Câmara Municipal, a titulo gratuito, as áreas necessárias à construção e ou alargamento dos arruamentos incluindo passeios, as áreas para aparcamento público, as áreas para espaços verdes, as áreas para equipamentos coletivos, e as áreas necessárias para outras infraestruturas.

2 — As áreas a ceder para aparcamento automóvel público devem ser determinadas em conformidade com o artigo 23.º

3 — As áreas a ceder para espaços verdes e equipamentos coletivos devem corresponder aos parâmetros fixados por portaria do MPAT.

4 — A área para instalação de equipamentos desportivos deverá ser calculada com base na legislação em vigor.

5 — Em situação de lotes não decorrentes de alvará de loteamento, a cedência deverá contemplar o alargamento dos arruamentos e a criação de lugares de estacionamento em conformidade com o disposto no artigo 23.º

6 — As áreas cedidas pelos loteadores para espaços verdes, equipamentos públicos, e arruamentos, serão integradas no domínio público municipal, não podendo ser afetas a fim distinto do previsto no alvará de loteamento.

7 — Excetuam-se do preceituado neste artigo as seguintes situações:

a) Nos casos de lotes não decorrentes de alvará de loteamento, localizados em áreas urbanas existentes ou de expansão imediata, em que a impossibilidade de cumprimento das condicionantes regulamentares seja técnica e fisicamente justificada, deverão ser apresentadas soluções alternativas devidamente justificadas que as dispensem e as convertam em compensações ao município conforme regulamento a aprovar.

b) Nas áreas correspondentes a unidades operativas de planeamento e gestão em planos de ordenamento plenamente eficazes, serão determinados os espaços públicos necessários e será fixado, em regulamento próprio, o regime de cedências.

Artigo 25.º

Cérceas

Na ausência de outros planos de ordenamento, as cérceas máximas admissíveis são as seguintes:

a) Cidade de Cantanhede: a definir através de Plano de Urbanização;

b) Vila de Ançã: em conformidade com os estudos do Plano de Recuperação na área abrangida pelo mesmo, e R/C+1 na área restante;

c) Febres: R/C+1, salvo no largo central em que se poderá atingir o R/C+2;

d) Tocha: R/C+1, salvo no largo central e em zona demarcada compatível com a área de proteção criada pelo IPCC, em que se poderá atingir o R/C+2;

e) Praia da Tocha: em conformidade com o Plano de Urbanização;

f) Restantes aglomerados: R/C+1.

Artigo 26.º

Alinhamentos

1 — Sem prejuízo da lei em vigor, os alinhamentos a estabelecer são os definidos no anexo I do presente regulamento.

2 — Nos troços da rede viária, nacional ou municipal, integrados em áreas urbanas, são permitidos alinhamentos diversos dos estabelecidos na tabela referida no n.º anterior, devendo os mesmos ser fixados caso a caso pela entidade competente e preferencialmente com base em planos de alinhamentos.

Artigo 27.º

Indústrias, agroindústrias, oficinas, armazéns, estabelecimentoscomerciais e serviços, existentes não localizados em áreas industriais

1 — Sem prejuízo da lei em vigor, são permitidas alterações ou ampliações de estabelecimentos existentes devidamente licenciados desde que:

a) Sejam avaliadas caso a caso pela autarquia e não sejam incompatíveis com o espaço envolvente;

b) Tenham parecer favorável da Câmara Municipal a qual, sempre que pretenda, poderá consultar as entidades coordenadoras que intervêm no licenciamento das respetivas atividades;

c) Cumpram a legislação aplicável sobre proteção ambiental;

d) Cumpram o disposto no artigo 19.º;

e) Cumpram o disposto nos artigos 9.º, 11.º e 15.º, quando aplicáveis;

f) Infraestruturas a cargo dos requerentes;

g) Sejam obrigatoriamente consultadas as entidades competentes quando haja coincidência com servidões administrativas ou restrições de utilidade pública, sendo os pareceres vinculativos;

2 — Para as alterações ou ampliações de estabelecimentos existentes devidamente licenciados à data da entrada em vigor do PDM, localizados em espaço urbano, para além das regras estipuladas no ponto anterior, com exceção do estipulado na alínea *d*), deverão ainda obedecer aos seguintes requisitos:

a) Índice de utilização máximo de 1.00 em relação ao lote ou parcela incluindo existentes;

b) Cércea máxima de 6,00 metros, exceto instalações técnicas devidamente justificadas;

c) Percentagem máxima de superfície impermeabilizada: 80 %;

d) Garantia de exigência de ordem funcional, ambiental ou paisagística;

e) Implementação, sempre que possível, de cortina arbórea/arbustiva junto das estremas tendo espessura e altura que minimize o impacte visual na envolvente.

Artigo 28.º

Habitações existentes não localizadas em áreas urbanas ou urbanizáveis

Sem prejuízo da lei em vigor, são permitidas remodelações, alterações ou ampliações de habitações existentes devidamente licenciadas, desde que:

a) Sejam avaliadas caso a caso pela autarquia e não sejam incompatíveis com o espaço envolvente;

b) Existência e utilização habitacional anterior à entrada em vigor do PDM;

c) Número máximo de pisos — dois

d) Índice de utilização máximo de 0.45 incluindo existentes, aplicado à área de terreno determinada conforme a definição de lote urbano, e até ao limite máximo de área bruta de construção de 500m2;

e) Infraestruturas a cargo dos requerentes;

f) Sejam obrigatoriamente consultadas as entidades competentes quando haja coincidência com servidões administrativas ou restrições de utilidade pública, sendo os pareceres vinculativos;

Artigo 28.º- A

Aglomerado disperso

1 — As áreas identificadas na planta de ordenamento como de aglomerado disperso, correspondem a áreas de uso misto, sem funções urbanas prevalecentes destinadas a habitação e a atividades que contribuam para reforçar a base económica e a promoção do emprego no solo rural.

2 — A edificação é permitida desde que:

a) Sejam avaliadas caso a caso pela autarquia e não sejam incompatíveis com o espaço envolvente;

b) Número máximo de pisos — dois

c) Índice de utilização máximo de 0.45, incluindo existentes, em relação ao lote ou parcela;

d) Os anexos deverão ficar afastados da construção principal de, no mínimo, 6 metros, ou quando encostados à construção principal, deverá ser apresentado estudo que enquadre as construções existentes, com pé-direito máximo de 2,60 metros em casos de tetos horizontais, e médio de 3 metros em casos de tetos inclinados e uma cércea máxima de 1 piso;

e) O arruamento confinante esteja dotado das redes infraestruturais distribuidoras de água e eletricidade.

Artigo 29.º

Alteração às classes de espaços

A alteração ou transposição de qualquer parcela de território para uma classe distinta daquela que lhe está consignada na planta de ordenamento, só poderá realizar-se através de processo adequado de alteração ou de revisão do Plano Diretor Municipal ou decorrente da elaboração de Plano de Urbanização ou Plano de Pormenor, ratificado superiormente, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 30.º

Regulamentação subsidiária

1 — O Município de Cantanhede poderá estabelecer regulamentação subsidiária do Plano Diretor Municipal, desde que sejam cumpridas as disposições legais e regulamentares em vigor.

2 — A regulamentação municipal será mantida em vigor em tudo o que não contrariar o presente regulamento.

Artigo 31.º

Salvaguardas

Ficam salvaguardados todos os compromissos legalmente assumidos e com direitos reconhecidos, anteriores à data de entrada em vigor do PDM.

Artigo 32.º

Alterações à legislação

Quando a legislação em vigor mencionada neste regulamento ou denominações de entidades forem alteradas, as remissões expressas que para elas se fazem, consideram-se automaticamente transferidas para a nova legislação ou novas denominações ou deixarão de ter efeito caso se trate de revogação ou extinção.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

15450 — http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta_de_Ordenamento_15450_1.jpg
15450 — http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta_de_Ordenamento_15450_2.jpg
15450 — http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta_de_Ordenamento_15450_3.jpg
15451 — http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta_de_condicionantes_15451_4.jpg
15451 — http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta_de_condicionantes_15451_5.jpg
15451 — http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Planta_de_condicionantes_15451_6.jpg
15460 — http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Os_demais_elementos_do_plano_afectados_pela_alteração_15460_7.jpg
15460 — http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Os_demais_elementos_do_plano_afectados_pela_alteração_15460_8.jpg
15460 — http://ssaigt.dgotdu.pt/i/Os_demais_elementos_do_plano_afectados_pela_alteração_15460_9.jpg

606731005

MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 2038/2013

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico — Multimédia, conforme o aviso n.º 16390/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 236 de 6 de dezembro de 2012 — Referência A.

Nos termos do n.º 1, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, avisam-se os interessados que se encontra publicada na página eletrónica do Município de Castelo Branco, em www.cm-castelobranco.pt e afixada no edifício dos Paços do Município, Praça do Município, Castelo Branco, a lista dos candidatos admitidos e excluídos, no âmbito do procedimento concursal comum em epígrafe.

Os candidatos excluídos podem, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* exercer o seu direito de audiência prévia nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, utilizando obrigatoriamente o formulário-tipo, disponível na página eletrónica acima referenciada, podendo o processo ser consultado das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos, na Secção de Recursos Humanos deste Município.

30 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.

306727386

Aviso n.º 2039/2013

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional — Coveiro, conforme o Aviso n.º 16071/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 231 de 29 de novembro de 2012.

Nos termos do n.º 1, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, avisam-se os interessados que se encontra publicada na página eletrónica do Município de Castelo Branco, em www.cm-castelobranco.pt e afixada no edifício dos Paços do Município, Praça do Município, Castelo Branco, a lista dos candidatos admitidos, no âmbito do procedimento concursal comum em epígrafe.

Os candidatos excluídos podem, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* exercer o seu direito de audiência prévia nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, utilizando obrigatoriamente o formulário tipo, disponível na página eletrónica acima referenciada, podendo o processo ser consultado das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, na Seção de Recursos Humanos deste Município.

30 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.

306727612

MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

Declaração de retificação n.º 186/2013

Reorganização dos Serviços Municipais

Para os devidos e legais efeitos, torna-se pública a retificação introduzida ao despacho n.º 2000/2013, conforme a seguir se indica.

Assim, onde se lê:

«Faz-se público para cumprimento do disposto no artigo 6.º e n.º 6 do artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 28 de dezembro de 2012, aprova, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada, na reunião de 13 de dezembro de 2012 a seguinte moldura organizacional»

deve ler-se:

«Faz-se público, para cumprimento do disposto no artigo 6.º e no n.º 6 do artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 28 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião de 13 de dezembro de 2012, a seguinte moldura organizacional»

E, ainda, onde se lê:

«Desta forma, em reforço da estabilidade da atual organização dos serviços, nos termos do n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, proponho, ainda, a manutenção das comissões de serviço dos dirigentes de cargos de direção intermédia das unidades orgânicas operativas, designadamente da DOMA E DPUOT, até ao seu termo o que impelirá à suspensão, até àquela data, dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica às respetivas unidades orgânicas. As demais unidades orgânicas deverão conformar-se desde já, 1 de janeiro de 2012, com a nova moldura organizacional»

deve ler-se:

«Desta forma, em reforço da estabilidade da atual organização dos serviços, nos termos do n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi aprovada, ainda, a manutenção das comissões de serviço dos dirigentes de cargos de direção intermédia das unidades orgânicas operativas, designadamente da DOMA e DPUOT, até ao seu termo, o que impelirá à suspensão, até àquela data, dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica às respetivas unidades orgânicas. As demais unidades orgânicas deverão conformar-se desde já, em 1 de janeiro de 2013, com a nova moldura organizacional»

1 de fevereiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Fernando Carneiro Pereira*.

206730674

MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso (extrato) n.º 2040/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do Presidente da Câmara, datado de 28 de dezembro de 2012, e no uso da competência que lhe é conferida pelo n.º 2 do artigo 13.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, conjugado com o artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 49/2003, de março na redação pelo Decreto-Lei n.º 21/2006, de 2 de fevereiro, e artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi renovada a Comissão de Serviço por três anos, com efeitos a 29 de dezembro de 2012, ao licenciado António Jorge da Silva Coelho.

14 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Teixeira Bento*.

306688709

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 2041/2013

Retificação do Artigo 5 do Regulamento do Plano de Urbanização UNOR 3 Carvalhal e Lagoas Travessa e Formosa

Graça Conceição Candeias Guerreiro Nunes, presidente da Câmara Municipal de Grândola, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na sua redação atual, que a Câmara Municipal deliberou por maioria, na sua reunião de 02 de novembro de 2012, aprovar Retificação do Artigo 5 do Regulamento do Plano de Urbanização UNOR 3 Carvalhal e Lagoas Travessa e Formosa, tendo a mesma sido comunicada à Assembleia Municipal de Grândola de 2012/12/21 e à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo.

21 de janeiro de 2013. — A Presidente da Câmara, *Graça Guerreiro Nunes*.

No artigo 5.º, n.º 1, alínea *b*) ("Definições") do Regulamento do Plano de Urbanização UNOR3 Carvalhal e Lagoas Travessa e Formosa onde se lê:

"Área de construção do edifício" — o somatório das áreas de todos os pisos, acima e abaixo da cota de soleira, com exclusão das áreas em sótão e em cave sem pé-direito regulamentar, a qual é, em cada piso, medida pelo perímetro exterior das paredes exteriores e inclui os espaços de circulação cobertos e os espaços exteriores cobertos

deve passar a ler-se:

"Área de construção do edifício" — o somatório das áreas de todos os pisos, acima e abaixo da cota de soleira, com exclusão das áreas em sótão e em cave sem pé-direito regulamentar, a qual é, em cada piso, medida pelo perímetro exterior das paredes exteriores e não inclui os espaços de circulação cobertos e os espaços exteriores cobertos.

606731281

MUNICÍPIO DE LAGOA (AÇORES)

Regulamento n.º 59/2013

João António Ferreira Ponte, Presidente da Câmara Municipal de Lagoa-Açores:

Torna público, em conformidade com a deliberação tomada pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada no dia 31 de janeiro do corrente ano, e nos termos do preceituado no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* 2.ª série, o projeto de Regulamento do Fundo de Emergência Social do Município (FES) de Lagoa.

Mais se faz saber que os interessados deverão apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, na Divisão de Administração Geral da Câmara Municipal, sendo as mesmas dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal.

4 de fevereiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *João António Ferreira Ponte.*

Projeto de Regulamento do Fundo de Emergência Social do Município (FES) de Lagoa

Tendo por base o n.º 8 do artigo 112.º e o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Lagoa — Açores apresenta uma proposta de Regulamento do Fundo Social, que se destina a dar resposta a situações de emergência na área social. Este município pretende implementar medidas de apoio a estratos sociais mais desfavorecidos, face à conjuntura social, económica e financeira do nosso país e tem como objetivo primordial a prossecução dos interesses próprios e comuns dos respetivos munícipes, direcionando a intervenção para a promoção e melhoria das condições de vida das pessoas e agregados familiares em situação de grave carência económica.

A Câmara Municipal de Lagoa cria este regulamento para dar apoio extraordinário a indivíduos e famílias expostas a condições extremas de vulnerabilidade social e financeira e que não se integram nas respostas usualmente disponibilizadas pelos serviços de apoio social do estado e da região.

Não se pretendendo substituir às competências da Segurança Social, ambiciona-se a criação de uma resposta transitória e pontual para situações de risco iminente e, por consequência, com tal acentuada gravidade ou urgência de intervenção que inviabilize a ativação dos recursos sociais existentes em tempo útil.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo da alínea *c*) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O presente Regulamento destina-se a definir a atribuição de apoio financeiro, excecional e temporário, a indivíduos ou agregados familiares do Concelho de Lagoa que se encontrem em situação grave de carência económica e distinto dos apoios sociais existentes, de acordo com o orçamento anual disponível por esta Autarquia para o efeito.

2 — O FES destina-se a quem se encontre numa situação de carência económica e social, resultante de fatores externos à sua vontade, nomeadamente calamidades (incêndios, inundações, entre outras), eventualidades (doença, invalidez, rutura familiar, monoparentalidade, entre outras) e situações de carência estrutural (desemprego, insuficiência económica, problemas habitacionais, entre outras) e quando esteja em causa a sua dignidade e ou subsistência para cujos recursos/respostas já se encontrem esgotadas no território.

3 — Para além do acima referido, a título excecional, poderão ser enquadrados indivíduos/ famílias que não cumprindo os requisitos, sejam considerados elegíveis pela Câmara Municipal com o contributo dos parceiros envolvidos, após respetiva análise e fundamentação.

Artigo 3.º

Conceitos

1 — «Agregado familiar» — o requerente individualmente, ou consoante o caso, o conjunto de indivíduos que vivem com o requerente em comunhão de mesa e habitação, ligados por laços de parentesco, casamento, união de facto, afinidade e adoção, coabitação e outras situações especiais assimiláveis.

2 — «Rendimentos» — todos os recursos dos candidatos e seus agregados familiares provenientes de trabalho, pensões, prestações complementares, subsídio de desemprego, subsídio de doença, bolsas de estudo e formação, indemnizações ou prestações mensais de seguradoras, pensão de alimentos ou quaisquer outros traduzíveis em numerário.

3 — «Situação socioeconómica desfavorecida» — todos os indivíduos que possuam um rendimento *per capita* insuficiente para fazer face às suas despesas fixas e obrigatórias;

4 — Despesas fixas obrigatórias — são consideradas despesas fixas obrigatórias a renda da casa, a prestação a entidade de crédito para financiamento da aquisição de habitação própria, encargos com transportes públicos, despesas com aquisição de medicamentos de uso contínuo (doenças crónicas ou prolongadas), géneros alimentícios, pagamentos de água, eletricidade, gás, ou outros, considerados de necessidade fundamental ao suporte de vida.

5 — "Rendimento *per capita*" — é o indicador económico que permite conhecer o poder de compra do agregado familiar, calculado pela seguinte fórmula:

$$Rpc = (Rm - Dm)/N$$

Rpc = rendimento *per capita*
Rm = rendimento mensal do agregado familiar
Dm = Despesas obrigatórias mensais
N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 4.º

Natureza do apoio

1 — Os apoios previstos no presente Regulamento são de natureza pontual ou temporária, tendo como objetivo primordial minorar ou suprir a situação de carência económica dos indivíduos e ou famílias, bem como prevenir o agravamento da situação de risco social em que estes se encontrem e que estejam devidamente justificadas e comprovadas.

2 — Para aplicação do presente regulamento está prevista uma verba anual de 100.000,00 €, valor que poderá ser alterado por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Condições Gerais de acesso

1 — Podem usufruir do apoio excecional do Fundo de Emergência Social do Concelho de Lagoa, os munícipes em que, comprovadamente, reúnam cumulativamente as seguintes condições:

a) Residir no município de Lagoa há mais 3 anos;
b) Ter mais de 18 anos;
c) Não serem beneficiários de outros apoios para os mesmos fins;
d) Agregados familiares cujo rendimento *per capita* disponível seja comprovadamente insuficiente para o cumprimento das despesas obrigatórias assumidas, e que pelos fatores previstos no artigo 2.º do presente regulamento, os impossibilite de forma pontual ou temporária.

2 — São considerados para efeitos de comparticipação ou apoio pelo FES, as seguintes despesas inadiáveis e consideradas básicas, desde que verificada a ausência total de meios ou a falta de respostas dos serviços de ação social competentes:

a) Renda ou prestação da casa em consequência de desemprego e ausência do respetivo subsídio.
b) Pagamentos de eletricidade e gás.

c) Aquisição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico, considerados fundamentais e devidamente comprovados por receita médica.
d) Aquisição de óculos, próteses auditivas ou dentária, com a necessidade atestada pelo respetivo comprovativo médico
e) Aquisição de bens alimentares de 1.ª necessidade imprescindíveis para suprir carências urgentes.

Artigo 6.º

Modalidades de concessão

O apoio económico pode ser:

a) Pontual — atribuído uma única vez e que se destina à melhoria da condição de vida do indivíduo/família perante uma situação de carência momentânea;
b) Temporário — atribuído por um período justificável, devendo a condição socioeconómica das famílias ser objeto de reavaliação trimestral.

Artigo 7.º

Instrução dos pedidos

1 — O pedido deve ser instruído com base num formulário próprio do Fundo de Emergência Social da autarquia, no qual conste a identificação do candidato, seu agregado familiar, morada, contacto telefónico e identificação das necessidades específicas do agregado, devendo anexar ao mesmo:

a) Fotocópia dos documentos de identificação dos membros do agregado familiar;
b) Atestado de residência emitido pela junta de freguesia, com confirmação do agregado familiar;
c) Fotocópia dos documentos comprovativos de rendimentos mensais auferidos pelos membros do agregado familiar (declaração de IRS do ultimo ano ou, se for o caso, declaração de isenção emitida pelas finanças; recibos de vencimento, recibos de pensões e de subsídios de desemprego, entre outros);
d) Fotocópia dos documentos comprovativos das despesas mensais, designadamente:

i) O valor mensal com renda de casa ou prestação mensal referente à mensalidade de empréstimo bancário para a aquisição ou construção de habitação própria;
ii) Despesas mensais com luz, telefone e gás;
iii) Despesas com saúde, com a aquisição de medicamentos e ou tratamentos de uso continuado, desde que por indicação médica;
iv) O valor mensal com transportes e o custo de deslocações para tratamento em situação de doença;

e) Declaração, sob compromisso de honra do requerente, em como não beneficia de quaisquer apoios análogos, concedidos por outras entidades para os mesmos fins;
f) Declaração, sob o compromisso de honra do requerente, da veracidade de todas as declarações prestadas no requerimento de candidatura.

2 — A instrução do processo decorre no Serviço de Ação Social do Município de Lagoa — Açores e cabe a este serviço:

a) A análise das candidaturas através de emissão de uma informação social, com uma avaliação e diagnóstico da situação socioeconómica do requerente, para despacho do Presidente do executivo;
b) Realizar diligências junto de outros serviços, entrevistas e visitas domiciliárias, com vista a confirmar os dados fornecidos pelo requerente e complementar a informação social para decisão;
c) Solicitar outros documentos que se entenda pertinentes para análise da situação exposta no requerimento.

Artigo 8.º

Exclusão dos Pedidos

Serão excluídos de análise, os pedidos que:

a) A avaliação da situação socioeconómica do agregado familiar não corresponda aos rendimentos declarados;
b) Não preencham os requisitos exigidos no presente regulamento.
c) Utilizem qualquer metodologia fraudulenta com vista à obtenção de benefícios.

Artigo 9.º

Atribuição do apoio

1 — A decisão da atribuição do apoio a agregados familiares em situação de comprovada carência económica é da competência do Presidente da Câmara Municipal de Lagoa, cuja decisão tem por base o orçamento anual disponível para o efeito e a verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a) Avaliação da situação patrimonial, financeira e económica do requerente e dos membros do seu agregado familiar, efetuada pelo serviço de Ação Social da Câmara Municipal de Lagoa;
b) Verificação do rendimento per capita mensal do agregado familiar do requerente.

2 — A atribuição dos apoios é feita tendo em conta o orçamento disponível para a aplicação do presente regulamento e terá um limite de 300,00 €, no caso de apoio pontual por candidato e um limite de 1800,00 €, no caso de apoio temporário.
3 — Em caso de empate nas condições de atribuição dos apoios e havendo a necessidade de selecionar candidatos a atribuir os respetivos apoios, irá prevalecer o candidato com maior necessidade, em função da análise, fundamentada por parte do Serviço de Ação Social do Município de Lagoa — Açores, dos critérios referidos no ponto 1 supra.
4 — O apoio referido destina-se à:

a) Comparticipação no pagamento da mensalidade da luz e gás;
b) Comparticipação para aquisição de géneros alimentícios;
c) Comparticipação no pagamento de mensalidades nos equipamentos de apoio na área da infância;
d) Despesas de habitação;
e) Comparticipação no pagamento de prestações a entidades de crédito que sejam relacionadas com habitação;
f) Despesas de saúde;
g) Outros apoios que se considerem pertinentes.

Artigo 10.º

Incumprimento das condições

1 — No caso de não utilização ou utilização indevida dos apoios deve ser diligenciada a sua integral devolução.
2 — A prestação de falsas declarações por parte do requerente é punida com a revogação do apoio de que o requerente esteja a beneficiar e impedimento de acesso a apoios futuros a conceder pela Câmara Municipal de Lagoa.

Artigo 11.º

Publicidade

O presente Regulamento deve ser publicitado no sítio da internet do Município de Lagoa e através de edital afixado nos locais de estilo.

Artigo 12.º

Falsas declarações

Sempre que se comprove que o requerente prestou falsas declarações, tendo por fim obter algum dos benefícios a que se refere o presente Regulamento, e o venha a obter, implica a imediata suspensão dos apoios e reposição das importâncias dispensadas pela Câmara Municipal de Lagoa, sem prejuízo das consequências legais aplicáveis.

Artigo 13.º

Confidencialidade

Todas as pessoas envolvidas no processamento, gestão e atribuição dos apoios sociais previstos no presente Regulamento, devem assegurar a confidencialidade dos dados pessoais dos requerentes e beneficiários dos apoios do Fundo Social e limitar a sua utilização aos fins a que se destina.

Artigo 14.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são submetidos a decisão dos órgãos municipais competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, e demais legislação aplicável.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pela Assembleia Municipal.

206733517

MUNICÍPIO DE LAMEGO

Aviso n.º 2042/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 14 de janeiro de 2013, foi concedida licença sem remuneração pelo período de onze meses à assistente técnica, Juliana Renata Cardoso Rodrigues Santos, com início em 21 de fevereiro do corrente ano, ao abrigo do disposto nos artigos 234.º e 235.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

15 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Francisco Manuel Lopes*.

306681783

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 2043/2013

Alteração à operação de loteamento titulada pelo alvará n.º 6/91 Ferrarias, Palmeira Benta ou Trafal — Almancil — Loulé

Para os devidos efeitos se torna público que em 23 de janeiro de 2013 a Câmara deliberou, por unanimidade, submeter à discussão pública o projeto de alteração do loteamento (proc. S/N.º/72), requerido em nome de Sociedade Imobiliária do Trafal, S. A., por um período de 15 dias úteis, nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 181/2009, de 7 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 2/2011, de 6 de janeiro, conforme previsto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, alterado pela Lei n.º 28/2010, de 2 de setembro, por força do artigo 27.º do mesmo diploma, a contar 5 dias após a publicação deste aviso na 2.ª série do *Diário da República.*

Durante aquele período o projeto do loteamento estará disponível nos serviços da Câmara Municipal de Loulé, nos dias úteis, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.

No âmbito do processo da discussão pública serão consideradas e apreciadas todas as observações, reclamações ou sugestões que, apresentadas por escrito, especificamente se relacionem com o projeto em análise, devendo ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Loulé até à data do termo da discussão pública, e entregues nos serviços desta Câmara.

O presente aviso vai ser afixado nos lugares públicos do costume e publicado nos órgãos da comunicação social.

30 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Sebastião Francisco Seruca Emídio*.

306729776

MUNICÍPIO DE MELGAÇO

Declaração de retificação n.º 187/2013

Devido a lapso no aviso n.º 736/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 11, de 16 de janeiro de 2013, fazemos a seguinte retificação:

Onde se lê «Faz-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 28 de novembro de 2012 (artigo 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 30 de Setembro)» deve ler-se «Faz-se público que por deliberação da Assembleia Municipal, de 8 de dezembro de 2012, nos termos do n.º 2 do artigo 46.º da LOE 2012».

16 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Rui Esteves Solheiro*.

306728309

MUNICÍPIO DE MOIMENTA DA BEIRA

Despacho n.º 2319/2013

Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

Por ter saído com algumas imprecisões, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 25 de janeiro de 2013, Despacho n.º 1579/2013, junto se republica a estrutura interna e organização dos serviços municipais, bem como despacho de afetação de pessoal e organograma do Município de Moimenta da Beira.

1 de fevereiro de 2013. — O Presidente, *José Eduardo Lopes Ferreira.*

Preâmbulo

A Estrutura e Organização dos Serviços Municipais atualmente existente, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 9, de 13 de janeiro de 2011, foram aprovadas pela Assembleia Municipal, em sessão realizada a 30 de novembro de 2010.

Entretanto, com a publicação do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, foi determinado, nos termos do n.º 1, artigo 25.º, o dever dos Municípios aprovarem a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até 31 de dezembro de 2012.

A reorganização dos serviços da autarquia é, assim, para além de um imperativo destinado ao cumprimento das normas legais em vigor, uma oportunidade de melhorar o seu desempenho, aproximando a estrutura organizativa a uma realidade atuante, cada vez mais complexa e exigente.

A modernização administrativa vem sendo assumida como um dos pilares essenciais da administração municipal e deve assentar em modelos de estrutura com a flexibilidade e diminuição de níveis decisórios que permitam uma melhor otimização dos recursos disponíveis, nomeadamente humanos e tecnológicos, o que pugna, também, por alcançar-se através da reorganização dos serviços municipais encetada.

Assim, nos termos do artigo 6.º, do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Moimenta da Beira, reunida em sessão extraordinária de 28 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, de 14 do mesmo mês, o novo modelo de Estrutura Orgânica e a nova Organização dos Serviços Municipais, mediante a aprovação da estrutura nuclear e a definição das correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o número máximo total de subunidades orgânicas e o número máximo de equipas de projeto.

Por sua vez, com vista à concretização da reorganização dos serviços municipais, a Câmara Municipal, no uso de competências próprias e sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, conforme dispõe o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, deliberou, em reunião realizada no dia 14 de dezembro de 2012, a criação de unidades orgânicas flexíveis e definiu as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, bem como decidiu no sentido da criação, no futuro, de equipas de projeto, sempre no respeito pelos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Dando cumprimento ao disposto no artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em 03 de janeiro de 2013, foi proferido despacho pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos do qual foi efetuada a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, nomeadamente mediante a criação de subunidades orgânicas e a definição das respetivas competências, sendo, ainda, determinada a afetação e reafectação de pessoal do respetivo Mapa de Pessoal, de acordo com a nova Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 10.º, n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sequência das deliberações proferidas pela Assembleia Municipal de Moimenta da Beira, em sessão realizada no dia 28 de dezembro de 2012 e pela Câmara Municipal, em reunião realizada no dia 14 do mesmo mês e ano, bem como do despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, datado de 03 de janeiro de 2013, que procede à criação das subunidades orgânicas e define as respetivas competências, é publicada no *Diário da República* a nova Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, que incorpora aquelas decisões proferidas pelos órgãos competentes, nos termos legais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Missão

Os Serviços do Município de Moimenta da Beira têm como missão o exercício das atribuições e competências que lhe são cometidas, nos termos da lei e dos regulamentos, no respeito por critérios de eficiência, eficácia, qualidade, transparência e rigor, de forma a garantir qualidade de vida aos munícipes do Concelho de Moimenta da Beira e a todos os utilizadores dos serviços municipais.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá a adequação, a conformação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho, de forma a aproximar a Administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

2 — Os Vereadores terão, na matéria a que se refere o número anterior, os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Objetivos

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento integrado do concelho, com vista à satisfação das necessidades das populações;

b) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral, nas decisões e atividade municipal, na prossecução do interesse público, no respeito pelos cidadãos e pelos princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta;

c) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;

d) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional, otimizada e moderna;

e) Dignificação e valorização cívica, social e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

1 — Os serviços municipais orientam-se pelos seguintes princípios gerais:

a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes, como referência fundamental;

b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;

c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos munícipes e trabalhadores municipais, por permanente atitude de aproximação e interação com a população e por uma comunicação permanente, informativa e pedagógica entre o Município e a comunidade;

d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada dos critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;

e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, de forma a permitir uma maior racionalização, desburocratização e aumento da produtividade e, por esta via, a elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

2 — Constituem princípios estruturantes da organização administrativa municipal, nomeadamente os seguintes:

a) Princípio da administração aberta, generalizando a divulgação da informação municipal, que permita a participação dos munícipes, dando, assim, a conhecer as ações promovidas e o respetivo enquadramento;

b) Princípio da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Princípio da coordenação de serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tornar célere a integral execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores;

d) Princípio da qualidade e procura da sistemática introdução de soluções inovadoras conducentes à racionalização, desburocratização e aumento da produtividade na prestação de serviços à população, bem como a clarificação dos procedimentos administrativos através da elaboração de manuais de procedimento e de fluxogramas de circuitos;

e) Princípio da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências e aumentar a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade;

f) Princípio da gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais, assente na responsabilização, formação e qualificação profissional dos agentes municipais;

g) Princípio da economia de meios, através do aproveitamento racional maximizado dos recursos financeiros e humanos.

3 — A atividade dos trabalhadores do Município rege-se pelos seguintes princípios e regras:

a) Princípios de dignificação das condições de trabalho, justiça e igualdade na apreciação do mérito profissional, motivação permanente para a aprendizagem e desenvolvimento de competências, proteção na carreira e mobilidade interna em função de novas aprendizagens;

b) Cumprimento, pelos trabalhadores do Município, do dever geral de colaboração com os órgãos municipais na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral;

c) Exercício da atividade profissional dos trabalhadores municipais de acordo com os princípios deontológicos enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada por Resolução do Conselho de Ministros.

4 — A gestão municipal rege-se pelos seguintes princípios e regras:

a) Desenvolvimento da gestão municipal no quadro jurídico aplicável à administração local;

b) Planeamento: o planeamento municipal é prosseguido com base em planos e programas globais e setoriais, aprovados pelos órgãos municipais, nele se integrando as ações a desenvolver pelo município no âmbito de cooperação intermunicipal e no quadro de cooperação com instituições da administração central e outras instituições públicas e privadas;

c) Coordenação: este princípio concretiza-se através do permanente controlo e elaboração de relatórios da atividade desenvolvida pelos serviços municipais, com vista à deteção e correção de disfunções ou de desvios aos planos, programas, projetos e ações em vigor, da realização sistemática de reuniões de trabalho de âmbito setorial ou global, da avaliação do desempenho e da adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho;

d) Delegação: a delegação de competências constitui um privilegiado instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de maior eficiência, eficácia e celeridade dos procedimentos, e respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 5.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização dos serviços municipais de Moimenta da Beira obedece ao modelo de estrutura hierarquizada nos termos da alínea *a*), do n.º 1, do artigo 9.º e artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 6.º

Estrutura Nuclear

A estrutura nuclear dos Serviços do Município de Moimenta da Beira é constituída pela seguinte unidade orgânica:

a) Departamento de Administração, Finanças e Obras.

Artigo 7.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível dos Serviços do Município de Moimenta da Beira é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal e por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau ou inferior, designado por Chefe de Unidade, no respeito pelo número máximo, de 4 (quatro), fixado pela Assembleia Municipal.

2 — A estrutura flexível é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão Económica e Financeira;

c) Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente;

d) Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Educação.

3 — A estrutura flexível dos Serviços do Município de Moimenta da Beira é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas, no respeito pelo número máximo, de 27 (vinte sete), fixado pela Assembleia Municipal:

a) No âmbito dos serviços de apoio e assessoria:

i) Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais;

ii) Gabinete de Comunicação;

iii) Gabinete de Proteção Civil/COM;
iv) Gabinete de Fiscalização Municipal;
v) Gabinete de Atividades Económicas/Veterinário Municipal.

b) No âmbito do Departamento de Administração, Finanças e Obras:

i) Serviço de Auditoria Interna;
ii) Serviço de Apoio ao Departamento.

c) No âmbito da Divisão Administrativa:

i) Secção de Recursos Humanos
ii) Secção de Expediente, Taxas e Licenças;
iii) Secção de Atendimento ao Munícipe;
iv) Gabinete de Informática;
v) Gabinete Jurídico e Contencioso;

d) No âmbito da Divisão Económica e Financeira:

i) Secção de Contabilidade;
ii) Secção de Aprovisionamento /Armazém;
iii) Secção de Património;
iv) Tesouraria;
v) Serviço de Gestão e Promoção da Eficiência Energética.

e) No âmbito da Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente:

i) Secção de Apoio/Técnico Administrativo;
ii) Gabinete de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Pública;
iii) Gabinete florestal;
iv) Serviço de Administração Direta.

f) No âmbito da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Educação:

i) Secção de Apoio Técnico/Administrativo;
ii) Secção de Coordenação dos Equipamentos Públicos;
iii) Gabinete de Desporto e Tempos Livres;
iv) Gabinete de Cultura/Biblioteca Municipal;
v) Gabinete de Turismo;
vi) Gabinete de Educação.

Artigo 8.º

Competências funcionais dos Dirigentes

Sem prejuízo do estabelecido no estatuto do pessoal dirigente, compete ao Diretor de Departamento e Chefe de Divisão:

a) Dirigir o funcionamento do respetivo serviço com base nas orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais, na competência da unidade orgânica e na regulamentação interna, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, do cumprimento da legalidade e do equilíbrio financeiro, bem como definir os objetivos de atuação do serviço;
b) Coordenar as relações dos diversos serviços sob sua responsabilidade;
c) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da unidade orgânica e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
d) Elaborar a proposta de opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica;
e) Promover o controlo da execução das opções do plano e orçamento, no âmbito da unidade orgânica;
f) Elaborar os relatórios de atividade da unidade orgânica;
g) Assegurar a administração do pessoal da unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e Despachos do Presidente ou Vereador com responsabilidade na direção da unidade orgânica, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade do pessoal em serviço na unidade orgânica;
i) Assegurar o enquadramento adequado do pessoal afeto à unidade orgânica, no sentido da permanente elevação da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da sua qualificação e valorização profissionais;
j) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, participando qualquer infração ao Presidente da Câmara Municipal;
k) Participar na avaliação do desempenho dos funcionários;
l) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
m) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências;
n) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade da unidade orgânica, quando solicitados pela Câmara Municipal ou algum dos seus membros;
o) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável;
p) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
q) Autorizar pedidos ao aprovisionamento até aos limites que lhe sejam fixados pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;
r) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da unidade orgânica;
s) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência da unidade orgânica e que não sejam de caráter confidencial ou reservado;
t) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da unidade orgânica;
u) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência e dirigida a organismos públicos ou entidades particulares, havendo delegação para o efeito;
v) Informar, por escrito, nos processos que tramitam na unidade orgânica e careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de decisão do seu Presidente ou de Vereador, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, assim como emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer à Administração Central;
w) O exercício da função notarial nos termos da lei.

Artigo 9.º

Competências do titular do cargo dirigente de 3.º grau ou inferior

1 — Ao cargo de chefia intermédia de 3.º grau ou inferior compete coordenar as atividades no cumprimento das atribuições específicas da sua unidade, gerindo os respetivos recursos de forma adequada.
2 — Para além destas competências, ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau são-lhe aplicáveis, supletivamente, as competências cometidas aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau, com as necessárias adaptações.

Artigo 10.º

Competências dos Coordenadores Técnicos e Responsáveis por Serviços e Gabinetes

Aos Coordenadores Técnicos e Responsáveis por Serviços e Gabinetes compete, designadamente:

a) Chefiar e orientar o pessoal a seu cargo, mantendo a ordem e disciplina do serviço e pessoal respetivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos;
b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de modo que todo ele tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
c) Apresentar ao respetivo superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
d) Fornecer aos outros serviços municipais as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos eles;
e) Informar os pedidos de faltas e licenças de pessoal da unidade orgânica, designadamente sobre se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
f) Propor ao superior hierárquico o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem, no respeito pela legislação aplicável;
g) Participar ao superior hierárquico as faltas ou infrações disciplinares do pessoal da unidade orgânica;
h) Distribuir pelo pessoal da unidade orgânica os processos para informação;
i) Informar regularmente o superior hierárquico sobre o andamento dos trabalhos da unidade orgânica;
j) Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;
k) Fornecer ao superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, os elementos referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução de atividades a cargo da unidade orgânica;
l) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos da seção, serviço ou gabinete;
m) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade e sub unidade orgânicas.

CAPÍTULO II

Competências e atribuições

SECÇÃO I

Da Unidade Orgânica Nuclear

Artigo 11.º

Departamento de Administração, Finanças e Obras

Ao Departamento Administração, Finanças e Obras compete, designadamente:

a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
d) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas suas vertentes financeira e económica;
e) Coordenar as atividades municipais, no âmbito do planeamento urbanístico e do ordenamento do território, bem como do ambiente e serviços urbanos;
f) Coordenar o serviço de auditoria interna, realizando operações através de uma abordagem sistemática e disciplinada, que permitam ao Município alcançar os seus objetivos, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, de controlo e de governação, destinadas a acrescentar valor;

SECÇÃO II

Das Unidades Orgânicas Flexíveis

SUBSECÇÃO I

Da Divisão Administrativa

Artigo 12.º

À Divisão Administrativa (DA) compete, designadamente:

a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
d) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respetivas atas;
e) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação/decisão dos órgãos do Município;
f) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;
g) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
h) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas;
i) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão;
j) Assegurar a circulação da informação inter e intrasserviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
k) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
l) Assegurar a certificação de factos e atos que constem dos arquivos municipais;
m) Assegurar o expediente relativo a atos eleitorais, referendos e recenseamento militar;
n) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência recebida e expedida;
o) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares, central telefónica e reprografia;
p) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Município e respetivos mobiliários e equipamentos;
q) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
r) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, em matéria administrativa.

SUBSECÇÃO II

Da Divisão Económica e Financeira

Artigo 13.º

À Divisão Económica e Financeira (DEF) compete, designadamente:

a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
d) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas suas vertentes financeira e económica;
e) Proceder à gestão centralizada do património imóvel municipal, em estreita colaboração com outros departamentos, propondo à Câmara as correspondentes decisões de gestão fundiária e patrimonial;
f) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
g) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas;
h) Organizar e promover o controlo das atividades da Divisão, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
j) Coordenar a organização dos documentos da prestação de contas e a elaboração do relatório de gestão;
k) Coordenar a preparação dos documentos previsionais do Município (orçamento, grandes opções do plano, plano plurianual de investimentos e plano de atividades mais relevantes);
l) Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
m) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente que se encontra afeto às secções dela dependentes;
n) Assegurar a circulação da informação inter e intrasserviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
p) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

SUBSECÇÃO III

Da Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente

Artigo 14.º

À Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente (DPOUA) compete, designadamente;

a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
d) Coordenar as atividades municipais, no âmbito do planeamento urbanístico e do ordenamento do território;
e) Coordenar a monitorização dos planos;
f) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do Município;
g) Promover os procedimentos necessários à elaboração de planos municipais de ordenamento do território e outros estudos, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
h) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos, quando superiormente solicitados;
i) Elaborar projetos de arquitetura e especialidades, quando superiormente solicitados;
j) Assegurar os procedimentos de revisão do plano diretor municipal;

k) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da Administração Central, Regional e Local, que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando superiormente solicitados;
l) Promover a adequada atualização da regulamentação municipal no que se refere à construção e urbanização;
m) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no Município, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para contribuir para a melhoria da qualidade vida da população, gerindo os espaços verdes de forma participada e sustentável;
n) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas de obras públicas até à respetiva adjudicação;
o) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais.
p) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

SUBSECÇÃO IV

Da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Educação

Artigo 15.º

À Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Educação, chefiada por um dirigente intermédio de 3.º Grau ou inferior, designado por Chefe de Unidade, compete, designadamente:

a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
d) Elaborar o plano estratégico de desenvolvimento desportivo do Município;
e) Desenvolver estratégias de gestão de instalações desportivas, com vista à rentabilização social e sustentação económico-financeira dos equipamentos;
f) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no Município, em todas as suas vertentes;
g) Assegurar a gestão corrente dos edifícios e equipamentos escolares, da responsabilidade do Município;
h) Promover a articulação das atividades sociais realizadas no Município, assegurando a execução das tarefas inerentes à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
i) Realizar ações de formação e divulgação na área da prevenção e profilaxia da saúde das populações, nomeadamente através de campanhas específicas;
j) Realizar estudos e elaborar proposta no âmbito do desenvolvimento turístico do Município;
k) Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.), de acordo com programas específicos e integrados, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
l) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO III

Das Subunidades Orgânicas

SUBSECÇÃO I

No âmbito dos serviços de apoio e assessoria, não integrados em unidades orgânicas

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

1 — O Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, é a subunidade orgânica de apoio direto aos órgãos municipais, no desempenho das suas funções, à qual, entre outros, compete:

a) Assessorar o Presidente da Câmara;
b) Organizar a agenda e as audiências públicas;
c) Realizar todas as diligências necessárias à representação do Presidente, em todos os atos públicos;
d) Analisar e preparar o expediente para despacho e posterior registo e reencaminhamento;
e) Promover contactos com os órgãos da Autarquia e os órgãos da Administração Pública;
f) Coligir toda a informação divulgada nos órgãos de comunicação social, que diga respeito a este Município;
g) Estabelecer, por determinação do Presidente da Câmara, todos os contactos com os órgãos de comunicação social, para divulgação das atuações da Câmara;
h) Apoiar as relações protocolares do Município;
i) Garantir as relações institucionais, intermunicipais e internacionais do Município, preparando-as e desenvolvendo-as;

2 — Compete, ainda, ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, a divulgação de toda a atividade da Autarquia, bem como de conceber e implementar regras e procedimentos de atendimento aos munícipes, assegurando o exercício do direito à informação e encaminhamento dos munícipes aos serviços competentes.

Artigo 17.º

Gabinete de Comunicação

1 — O Gabinete de Comunicação é a subunidade orgânica de apoio direto aos órgãos municipais, à qual, entre outros, compete:

a) Promover junto da população, especialmente a do Município e demais instituições, a sua imagem enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do Município, face às necessidades do seu desenvolvimento e aos problemas concretos da população;
c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — São atribuições específicas do Gabinete de Comunicação:

2.1 — No âmbito da comunicação:

a) Produção e difusão da informação escrita e audiovisual, relativa à atividade dos órgãos municipais e dos serviços;
b) Produção e difusão de publicações e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de caráter promocional;
c) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacional e regional, com vista à difusão de informação municipal;
d) Proceder à elaboração do Boletim Municipal;
e) Recolher, analisar e difundir diariamente, toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referente ou de interesse municipal;
f) Gerir o arquivo de imprensa, com o recorte, seleção e classificação dos artigos relevantes para a Câmara e a elaboração de dossiers temáticos;
g) Propor a aquisição de jornais, revistas e material audiovisual com interesse para a autarquia;

2.2 — No âmbito das relações públicas:

a) Assegurar, em colaboração com outros serviços, as funções de protocolo nas cerimónias, atos oficiais e outras manifestações de iniciativa municipal;
b) Colaborar na organização das deslocações oficiais do Executivo Camarário no País e no estrangeiro;
c) Apoiar na organização, receção e estadia das entidades individuais ou coletivas convidadas pela Câmara;
d) Colaborar com outros serviços na expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
e) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Município;
f) Contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria de relacionamento entre o poder autárquico e os munícipes.
g) Propor a aquisição de material promocional;
h) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 18.º

Gabinete de Proteção Civil

Ao Gabinete de Proteção Civil, em articulação com o Comandante Operacional Municipal, compete, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade pública e, em especial;

a) Assegurar a articulação do sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;

b) Elaborar o relatório anual de atividades de proteção civil;
c) Apoiar e coordenar as operações de socorro às populações atingidas por catástrofe ou calamidade pública;
d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por catástrofe ou calamidade, em articulação com os bombeiros e outros serviços competentes da área do Município;
e) Elaborar e monitorizar os planos municipais de emergência e da defesa da floresta contra incêndios;
f) Promover ações de sensibilização e informação das populações no domínio da proteção civil e da floresta;
g) Elaboração de projetos agroflorestais e acompanhamento da sua execução;
h) Acompanhamento e coordenação das equipas de sapadores florestais;
i) Assistir e participar nas reuniões da Comissão Municipal da defesa da floresta contra incêndios;
j) Dar apoio técnico na gestão das zonas de caça, na área do Município.

Artigo 19.º

Gabinete de Fiscalização Municipal

Ao Gabinete de Fiscalização Municipal, compete:

a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instrução de processos de contraordenação;
b) Fiscalizar as obras particulares, em cumprimento das disposições legais em vigor, nomeadamente o regulamento das edificações urbanas;
c) Participar imediatamente os factos ilícitos constatados em matéria de obras particulares, lavrando o competente auto de notícia, devidamente fundamentado em razões de facto e de direito;
d) Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara e das decisões do Presidente da Câmara, em matéria de obras particulares, especificadamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias;
e) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, de forma a impedir construções clandestinas;
f) Notificar o embargo das construções ilegais que careçam da respetiva licença;
g) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;
h) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativamente ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, especialmente de produtos alimentares, em colaboração com as outras autoridades oficiais;
i) Executar, por determinação do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, as notificações que lhe forem entregues pelos diversos serviços municipais;
j) Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;
k) Notificar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença, ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;
l) Coordenar, em ligação com as demais unidades orgânicas, a ação da fiscalização de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores da gestão municipal.

Artigo 20.º

Gabinete de Atividades Económicas/Veterinário Municipal

1 — No âmbito das atividades económicas:

a) Desenvolver programas de ação orientados para capacitação territorial, através de uma gestão integrada ao nível multissetorial e pluridimensional das políticas e para a capacitação institucional, entre os vários parceiros sociais com vista a uma gestão partilhada e participada do território;
b) Desenvolver estratégias de concentração temática em torno dos recursos endógenos como o leitmotiv e a base de alavancagem da economia local numa perspetiva diferenciada e sustentável;
c) Apoiar a elaboração, gestão e acompanhamento de candidaturas cofinanciadas por fundos comunitários, nomeadamente, o apoio na elaboração de processos de candidatura, pedidos de pagamento e relatórios de execução intercalares e finais na ótica da entidade promotora;
d) Efetuar estudos de mercado com vista à identificação dos setores tendenciais de procura e de concorrência, avaliar as potencialidades do mesmo, a recetividade a novos produtos e apoiar a definição da respetiva estratégia através de análises macro envolventes com vista à determinação das linhas orientadoras por setores de atividade;
e) Responder a pedidos específicos por parte da comunidade empreendedora e a prestar auxílio ao indivíduo que pretenda dar os primeiros passos em direção à consolidação da sua ideia e na identificação dos serviços de apoio que melhor se adequam ao seu caso específico, com especial incidência na vertente do comércio, turismo e artesanato numa lógica de reaproveitamento dos recursos endógenos, assistida por critérios de inovação e criatividade;
f) Planear e ou apoiar o desenvolvimento de eventos públicos institucionais e ou promocionais com ocorrência esporádica, periódica ou de oportunidade, com um raio de abrangência local, regional, nacional e internacional para um público corporativo, consumidor ou corporativo/consumidor e que podem assumir a forma de um evento social, cultural, turístico, desportivo, divulgação de produtos;
g) Colaborar com o Gabinete de Turismo na elaboração de estudos, pareceres e informações de caráter técnico ao nível da gestão e planeamento do Setor do Turismo;
h) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pela Presidente da Câmara;

2 — No âmbito do Gabinete das Atividades Económicas, funciona o veterinário municipal, a quem compete:

a) Tomar a decisão que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos à saúde pública, bem como na competências relativas à garantia de salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;
b) Colaborar nas tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
c) Participar nas campanhas de saneamento ou profilaxia determinadas pela autoridade veterinária nacional;
d) Assegurar a vacinação dos canídeos;
e) Promover a captura, alojamento e abate dos canídeos e gatídeos, nos termos da lei;
f) Fiscalizar o canil municipal.

SUBSECÇÃO II

No âmbito do Departamento de Administração, Finanças e Obras

Artigo 21.º

Serviço de Auditoria Interna

Compete ao Serviço de Auditoria Interna:

a) Auditar as contas da Câmara Municipal, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
b) Avaliar a grau de eficiência e eficácia dos fluxos e processos indexados às despesas e receitas municipais;
c) Elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
d) Proceder a inspeções, sindicâncias e inquéritos ou processos de meras averiguações determinadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;
e) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos, falhas ou deficiências;
f) Acompanhar e monitorizar o plano de prevenção da corrupção e infrações conexas, garantindo a sua atualização e execução;
g) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão da despesa e da receita e identificação de áreas de risco.

Artigo 22.º

Serviço de Apoio ao Departamento

Compete ao Serviço de Apoio ao Departamento assegurar o expediente e todo o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pelo departamento, assim como a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara, e ainda executar todas as outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros Serviços e ou Entidades intervenientes no processo.

SUBSECÇÃO III

No âmbito da Divisão Administrativa

Artigo 23.º

Secção de Recursos Humanos

1 — Compete à Secção de Recursos Humanos:

a) Propor e colaborar nas ações respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação de recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço, ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos;

b) Assegurar a tramitação dos procedimentos concursais para recrutamento e seleção de pessoal;

c) Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação a termo determinado e indeterminado, prestação de serviços, promovendo o normal decurso dos processos, (elaboração de contratos, renovações, etc.);

d) Acompanhar a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública mantendo atualizada a lista de atribuição de pontos de todos os trabalhadores da Câmara Municipal;

e) Coordenar os processos de recrutamento e seleção dos Estágios Profissionais, as relações institucionais com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, Escolas Profissionais e demais entidades e promover candidaturas a programas ou protocolos/parcerias;

f) Gerir candidaturas aos Programas do Instituto de Emprego e Formação Profissional;

g) Organizar o Mapa de Pessoal;

h) Colaborar na determinação/atribuição de alteração de posicionamentos remuneratórios;

i) Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

j) Elaborar listas de antiguidade e relações de frequência mensal;

k) Processar os vencimentos dos funcionários e de outros colaboradores e outros abonos do pessoal e assegurar o respetivo pagamento, através das Instituições Bancárias, nos prazos estabelecidos superiormente;

l) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como controlo e registo de assiduidade;

m) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças;

n) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;

o) Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários e restantes colaboradores, assim como garantir a gestão de ficheiros e arquivos de pessoal, em suporte digital e de papel;

p) Elaborar anualmente o balanço social;

q) Proceder à elaboração dos mapas de férias, promover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;

r) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;

s) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — Compete, ainda, à Secção de Recurso Humanos, em articulação com todos os serviços municipais, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;

b) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;

c) Contribuir a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais;

d) Colaborar na definição de uma política de prevenção de riscos profissionais de forma a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;

e) Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;

f) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

g) Proceder à marcação dos exames médicos de admissão, iniciais, periódicos e ocasionais, previstos na legislação em vigor.

Artigo 24.º

Secção de Expediente, Taxas e Licenças

Compete à Secção de Expediente, Taxas e Licenças

a) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência;

b) Executar as tarefas administrativas de caráter geral, que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;

c) Acompanhar a gestão integrada do Arquivo Municipal;

d) Organizar os processos de consumidores de água e dos utentes das redes de saneamento;

e) Proceder à faturação dos consumos de água e à cobrança das taxas de ligação e utilização das respetivas redes de saneamento;

f) Elaborar mapas e listagens inerentes ao fornecimento de água e respetivas certidões de divida para o serviço de execuções fiscais;

g) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as guias de receita;

h) Organizar os processos de aquisição de terreno, destinado a sepulturas perpétuas, proceder a registos e liquidação relativos a inumação, exumação e transladação no Cemitério Municipal;

i) Assegurar o funcionamento do Cemitério Municipal, propondo a execução de medidas tendentes à reorganização do espaço;

j) Organizar os processos relativos à ocupação da via pública e publicidade, procedendo à sua liquidação;

k) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito da atividade de exploração de máquinas de diversão;

l) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito dos licenciamentos diversos;

m) Executar as tarefas inerentes ao serviço de metrologia da competência do Município;

n) Organizar o registo e averbamentos no âmbito do licenciamento dos táxis;

o) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara;

p) Organizar e desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 25.º

Secção de Atendimento ao Munícipe

Compete à Secção de Atendimento ao Munícipe:

a) Prestar atendimento e orientar as solicitações dos cidadãos, encaminhando-os para os serviços adequados;

b) Assegurar a informação as cidadãos, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, mas também nas áreas de emprego e formação;

c) Apoiar e ajudar no preenchimento e interpretação de formulários/impressos;

d) Aceitar e encaminhar sugestões e reclamações;

e) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

f) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas por despacho superior.

Artigo 26.º

Gabinete de Informática

1 — Compete, em geral, ao gabinete de Informática as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar nos serviços municipais, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os sistemas que permitam a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços na perspetiva da simplificação e modernização administrativa.

2 — Em especial, incumbe ao Gabinete de Informática:

a) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no Município;

b) Promover a elaboração do plano de desenvolvimento dos serviços municipais, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de hardware e software e de redes informáticas a adquirir, instalar, manter e reparar;

c) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de sistemas e de rede de dados;

d) Contemplar projetos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;

e) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias de Internet e em sistemas de aplicações multimédia;

f) Promover a conceção de suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes atividades municipais;

g) Colaborar na atualização da página do Município na Internet;

h) Colaborar na aquisição de equipamento informático e suportes lógicos.

Artigo 27.º

Gabinete Jurídico e de Contencioso

1 — Compete ao Gabinete Jurídico e de Contencioso prestar todas as informações de caráter jurídico que sejam solicitadas pela Câmara, pelo Presidente ou pelos serviços municipais, designadamente:

2 — No âmbito da assessoria jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica ao Executivo, aos Serviços Municipais, Juntas de Freguesia, bem como no âmbito da integração deste Município nas Associações dos Municípios;

b) Colaborar na elaboração de normas regulamentares e pronunciar-se sobre a conformidade legal das propostas de deliberação;

c) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos.

3 — No âmbito do contencioso:

a) Acompanhar e manter o Presidente da Câmara informado sobre as ações e recursos, em que o Município seja parte;

b) Assegurar o patrocínio judiciário da Câmara Municipal ou, no caso de o patrocínio ser exterior, garantir todo o apoio necessário ao mandatário;

c) Apoiar a atuação dos Órgãos Municipais, sempre que seja solicitada a sua participação em processos legislativos ou regulamentares.

4 — No âmbito das contraordenações e execuções fiscais:

a) Organizar e instruir os processos de contraordenação e de execuções fiscais e assegurar os atos processuais correspondentes.

SUBSECÇÃO IV

No âmbito da Divisão Económica e Financeira

Artigo 28.º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade:

a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção;

b) Coligir todos os elementos necessários para a preparação dos documentos previsionais (orçamento, grandes opções do plano, plano plurianual de investimentos e plano de atividades mais relevantes), e respetivas modificações;

c) Elaborar a prestação de contas do exercício e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;

d) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;

e) Emitir guias de receita;

f) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e os respetivos meios de pagamento;

g) Proceder à emissão e registo de cheques;

h) Proceder aos registos contabilísticos, respeitando as diretivas contabilísticas em vigor;

i) Manter, devidamente organizado, o arquivo de toda a documentação;

j) Remeter, às diversas entidades, os elementos determinados por lei;

k) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos;

l) Efetuar a reconciliação bancária;

m) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas;

n) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

Artigo 29.º

Secção de Aprovisionamento /Armazém

Compete à Secção de Aprovisionamento /Armazém:

a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção;

b) Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as reais necessidades do serviço, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;

c) Controlar os seguros e apresentar propostas para a sua formalização;

d) Proceder ao movimento de entradas através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;

e) Dar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;

f) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos/processos relativos à aquisição de bens e serviços, nos termos legais e regulamentares;

g) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das faturas;

h) Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores, bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;

i) Executar quaisquer outras tarefas dentro do setor que lhe sejam superiormente solicitadas;

j) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;

k) Organizar e manter atualizado o inventário das existências;

l) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, garantindo uma boa conferência dos mesmos;

m) Promover uma adequada gestão dos stocks assegurando o fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta;

n) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas;

o) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

Artigo 30.º

Secção de Património

Compete à Secção de Património:

a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção;

b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, prédios e outros imóveis;

c) Proceder ao registo, nos termos legais e regulamentares, de todos os bens patrimoniais;

d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários;

e) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;

f) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

g) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

h) Controlar a carteira de seguros e apresentar propostas para a sua formalização;

i) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas;

j) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara;

k) Executar quaisquer outras tarefas dentro do setor que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 31.º

Tesouraria

Compete a Tesouraria assegurar a sua gestão e a segurança dos valores à sua guarda, especialmente:

a) Proceder à cobrança das receitas, nos termos legais e regulamentares;

b) Proceder a recebimentos e pagamentos;

c) Elaborar os balancetes diários, bem como os respetivos documentos.

Artigo 32.º

Serviço de Gestão e Promoção da Eficiência Energética

Compete ao Serviço de Gestão e Promoção da Eficiência Energética:

a) Assegurar e acompanhar a eletrificação e iluminação pública na área do município em colaboração com as empresas concessionárias de distribuição de energia elétrica;

b) Participar na elaboração de projetos elétricos e de telecomunicações em edifícios, de eletrificação e iluminação pública, de remodelação e de ampliação de rede;

c) Elaborar estudos, consultas e análises de propostas de energias alternativas e eficiência energética, tendo em vista promover a sua implementação para poupança de energia e proteção ambiental;

d) Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edifícios municipais e da iluminação pública, tendo como objetivo a deteção de situações passíveis de serem corrigidas, com alterações de tarifários ou substituição de equipamentos existentes por outros mais eficientes;

e) Colaborar na organização em sede de lançamento e na apreciação de propostas, em processos no âmbito das infraestruturas e instalações elétricas e iluminação pública, da iniciativa do município.

SUBSECÇÃO V

No âmbito da Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente

Artigo 33.º

Secção de Apoio Técnico/Administrativo

1 — Compete à Secção de Apoio Técnico /Administrativo assegurar o expediente e todo o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pela divisão, assim como a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara, e ainda executar todas as outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros Serviços e ou Entidades intervenientes no processo.

2 — Em especial, compete a Secção de Apoio Técnico/Administrativo:

2.1 — No âmbito das Obras Particulares:

a) Apreciar e informar os processos respeitantes à viabilidade e licenciamento de obras de edificação particular, operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o respetivo enquadramento nos planos, estudos urbanísticos, leis e regulamentos em vigor, e, ainda, nas zonas de proteção legalmente fixadas;

b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e cumprimento de outras obrigações dos promotores;

c) Articular a gestão e transferência das zonas verdes em operações de loteamento até à receção definitiva, as quais posteriormente integrarão o património municipal;

d) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando que as mesmas estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;

e) Elaborar alvarás de loteamento, de licença e autorização de utilização, relativamente às obras de urbanização e edificação;

f) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes, no que concerne a regulamentos, normas e questões urbanísticas e de construção;

g) Assegurar as vistorias relativas à concessão de licenças de utilização, e intervir noutras vistorias, designadamente para beneficiação de construções ou demolições, quando os prédios ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento;

h) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização de infra -estruturas e outras operações urbanísticas, bem como dos encargos de mais -valias nos termos do regulamento em vigor;

i) Orientar e verificar a implantação de construções particulares e loteamentos urbanos, e fixar as cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;

j) Assegurar o procedimento tendente à manutenção e inspeção dos ascensores, monta-cargas, escadas e tapetes rolantes;

k) Assegurar o envio de dados estatísticos das operações urbanísticas para o Instituto Nacional de Estatística.

2.2 — No âmbito das Obras Municipais, elaborar, executar e acompanhar, através de meios técnicos do Município ou aquisição de serviços, os processos relativos a obras, equipamentos e infraestruturas municipais, nomeadamente a construção, beneficiação, recuperação e manutenção de:

a) Edifícios do património municipal ou a cargo do Município, incluindo, entre outros, os edifícios escolares, os cemitérios e os mercados;

b) Estradas, arruamentos e caminhos municipais;

c) Redes de abastecimento de água, residuais e saneamento do Município;

d) Zonas verdes e equipamentos urbanos;

e) Articular, com outros serviços municipais, todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projetos e assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;

f) Propor e promover ações e procedimentos de controlo da execução das empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente atualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes;

g) Superintender na fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

h) Desenvolver ações relacionadas com a construção e conservação de obras públicas municipais, executadas por administração direta.

2.3 — No âmbito dos Estudos e Projetos:

a) Praticar os atos e executar as tarefas de conceção, promoção, definição e regulamentação dos planos de preservação da qualidade urbanística na área do Município, através da participação ativa na execução do Plano Diretor Municipal, dos planos de urbanização e pormenor e de outros instrumentos de ordenamento do território municipal;

b) Promover e conceber os projetos que caibam nas competências da Divisão e preparar e instruir os respetivos processos que devam ser adjudicados a entidades externas, preparando os programas de concurso e os cadernos de encargos, através dos meios técnicos existentes ou através da aquisição de serviços;

c) Promover os estudos prévios, anteprojetos e projetos de rede viária e infraestruturas de iniciativa municipal, de equipamento urbano, de edifícios, arranjos exteriores e equipamento paisagístico de equipamentos de interesse público, de edifícios de valor patrimonial e de espaços naturais degradados com interesse ambiental, através dos meios técnicos existentes ou através de aquisição de serviços;

d) Elaborar os estudos necessários à definição de um plano de intervenção nos equipamentos sociais, educacionais, culturais e desportivos, bem como elaborar os estudos e projetos necessários à execução e ou implementação desse mesmo plano;

e) Proceder aos estudos de tráfego, transportes, rede viária e sinalização, definindo as coordenadas de intervenção;

f) Articular todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projetos e assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;

g) Propor e promover ações e procedimentos de controlo da execução de determinadas empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente atualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes;

h) Analisar e conferir a conformidade dos projetos de iniciativa pública e ou privada, com os objetivos e estratégias do Município, incluindo a consulta a entidades exteriores para efeitos de parecer;

i) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;

j) Colaborar nos procedimentos técnico-administrativos relacionados com a preparação de candidaturas para financiamento de obras particulares, de interesse para a conservação do património municipal;

k) Executar levantamentos topográficos e métricos, bem como trabalhos de geo-referenciação;

l) Elaborar desenhos técnicos, bem como medições feitas com base nos mesmos desenhos.

Artigo 34.º

Gabinete de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Pública

Compete ao Gabinete de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Pública:

a) Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes, garantindo as suas condições de permanente uso público, bem como assegurar o permanente estado de higiene das ruas, praças, logradouros, jardins ou de qualquer outro espaço público;

b) Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos e assegurar um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, fixando os respetivos itinerários;

c) Organizar, atualizar e fornecer informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

d) Assegurar o correto funcionamento das ETAS e ETAR´s, propondo e executando os trabalhos relacionados com a desinfeção, análises químicas e bacteriológicas;

e) Promover a deposição, recolha, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos urbanos, separados seletivamente;

f) Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação de serviços de recolha de resíduos sólidos;

g) Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias, sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade e proceder a atividades regulares de desinfestação.

h) Promover e coordenar interfaces com a Administração Central, Local e entidades representativas dos interesses ambientais;

i) Promover a elaboração de projetos de valorização e integração da biodiversidade;

j) Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, proteção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente;

k) Inventariar todas as áreas do Município, que sofreram impactes ambientais.

Artigo 35.º

Gabinete Florestal

Compete ao Gabinete Florestal:

a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;

b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

c) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

d) Elaboração de projetos agroflorestais e acompanhamento da sua execução;

e) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;

f) Participar na elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, em articulação com a comissão municipal de defesa da floresta;

g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

h) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

i) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais da defesa da floresta;

j) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis, de acordo com o artigo 15.º, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro;

k) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro;

l) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro;

m) Apoio técnico às equipas de sapadores florestais;

n) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;

o) Participação nas ações de planeamento de proteção civil.

Artigo 36.º

Serviço de Administração Direta

Compete ao Serviço de Administração Direta:

a) Planear, coordenar, executar e promover o controlo de execução das atividades no âmbito das obras por administração direta;

b) Executar por administração direta as obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias e do património edificado municipal, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência orçamental e gestão de recursos humanos e máquinas;

c) Proceder à conservação e manutenção da rede viária municipal, dos edifícios e equipamentos coletivos municipais;

d) Verificar as necessidades de materiais e equipamentos para o normal funcionamento dos serviços;

e) Gerir e conservar os materiais, ferramentas e equipamentos do serviço;

f) Acompanhar e implementar as medidas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

g) Elaborar, sempre que for necessário, o mapa de custos da operação.

SUBSECÇÃO VI

No âmbito da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Educação

Artigo 37.º

Secção de Apoio Técnico/Administrativo

1 — Compete à Secção de Apoio Técnico/Administrativo assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que correm pela unidade orgânica de desenvolvimento social, cultural e de educação, designadamente, organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara, e ainda executar todas as outras tarefas administrativas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros Serviços e ou Entidades intervenientes no processo.

2 — No âmbito da Secção de Apoio Técnico/Administrativo funciona o núcleo de Ação Social, a quem compete assegurar o funcionamento da rede social, bem como as atividades municipais no domínio da ação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis.

3 — No âmbito da Secção de Apoio Técnico/Administrativo funciona ainda o Conselho Local de Ação Social, presidido pelo Presidente da Câmara, a quem compete fomentar a articulação entre os organismos públicos e entidades privadas, visando uma atuação concertada na prevenção e resolução dos problemas locais de exclusão social e pobreza, nos termos da legislação vigente.

Artigo 38.º

Secção de Coordenação dos Equipamentos Públicos

Compete à Secção de Coordenação dos Equipamentos Públicos:

a) Assegurar o funcionamento e conservação das instalações desportivas municipais e proceder ao levantamento das respetivas necessidades;

b) Promover uma adequada planificação da cedência de espaços a outras coletividades;

c) Assegurar o funcionamento das piscinas municipais;

d) Zelar pelo conhecimento e divulgação atempada da legislação e das normas regulamentares de interessa para os serviços;

e) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 39.º

Gabinete de Desporto e Tempos Livres

Compete ao Gabinete de Desporto e tempos Livres:

a) Programar e apoiar medidas de fomento da prática do desporto, em colaboração com os organismos e associações desportivas do Município, incentivando o associativismo desportivo;

b) Promover e apoiar projetos que fomentem a prática da atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

c) Promover o levantamento das necessidades de conservação, manutenção e gestão dos equipamentos desportivos municipais;

Artigo 40.º

Gabinete da Cultura/Biblioteca Municipal

1 — Compete ao Gabinete da Cultura/Biblioteca Municipal:

a) Propor e coordenar as atividades e programas culturais do Município, nas suas mais variadas vertentes (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.);

b) Promover a cooperação e apoiar, na sua área de atuação, as atividades da Administração Central, dos Municípios vizinhos, das Juntas de Freguesia e dos agentes sociais e culturais do Município;

c) Promover e regulamentar o apoio à edição de publicações e estudos de interesse para a difusão e desenvolvimento histórico e cultural do Município;

d) Dinamizar, preservar, valorizar e divulgar o património histórico e cultural, imóvel e imaterial do Município;

e) Proceder à programação e gestão dos equipamentos afetos a esta área;

f) Promover e apoiar a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia/etnologia;

g) Propor e participar, em articulação com outros serviços, na elaboração de candidaturas, tendo em vista o financiamento da programação cultural;

h) Cooperar, no âmbito das suas competências, com outros serviços no desenvolvimento de eventos no domínio da educação, turismo, desporto, juventude e ação social, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos;

i) Promover a divulgação dos eventos culturais, em articulação com o Gabinete de Comunicação;

j) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

2 — No âmbito do Gabinete de Cultura funciona a Biblioteca Municipal, coordenada por um Técnico Superior de Biblioteca e Documentação, a quem compete:

a) Assegurar as atividades do serviço da Biblioteca Municipal central e dos seus pólos na área do Município, e outros postos de informação

à comunidade, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;

b) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal, desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao Município, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação municipais, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projetos no domínio das bibliotecas;

c) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do Município;

d) Garantir a conservação e divulgação de livros e documentos;

e) Organizar e manter atualizado o catálogo informático dos documentos;

f) Proceder ao arquivo de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o Município, para o fundo local e permanente;

g) Manter adequado e atualizado o fundo documental;

h) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do Município;

i) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

j) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;

k) Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças, desde a primeira infância;

l) Estimular a imaginação das crianças e jovens;

m) Promover a criação de serviços digitais numa base trans-sectorial e numa lógica de parceria;

n) Promover atividades de extensão cultural.

Artigo 41.º

Gabinete de Turismo

Compete ao Gabinete de Turismo:

a) Contribuir para a promoção de uma nova imagem do Município, reforçando a integração nos circuitos de oferta turística da Região, enquanto destino ligado à fruição dos recursos patrimoniais, históricos e paisagísticos;

b) Assegurar e gerir o funcionamento do Posto de Turismo, nomeadamente no que diz respeito à divulgação de publicações, folhetos, e de atividades de interesse turístico;

c) Efetuar a gestão, atualização e operacionalização das plataformas de promoção turística;

d) Avaliar as necessidades do mercado e do potencial turístico da Região, com o intuito de organizar um calendário de atividades com capacidade de atrair visitantes;

e) Realizar ações de marketing e de promoção turística do Município, organização de eventos, acompanhamento e orientação na produção de suportes de comunicação e divulgação do setor;

f) Gerir os processos de interação dinâmica de todos os agentes integrados na envolvente turística (turista, comunidade de acolhimento, agentes económicos públicos e privados);

h) Inventariar recursos adequados ao sistema turístico;

i) Produzir a estatística dos movimentos turísticos;

j) Efetuar a avaliação da satisfação dos visitantes;

k) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 42.º

Gabinete de Educação

1 — Compete ao Gabinete de Educação assegurar o expediente e todo o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pelo gabinete de educação, assim como a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, e ainda executar todas as outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros Serviços e ou Entidades intervenientes no processo.

2 — No âmbito do Gabinete de Educação funciona o Conselho Municipal de Educação, a quem compete, em geral, promover a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados.

2.1 — Em especial, compete ao Conselho Municipal de Educação:

a) Coordenar o sistema educativo e articular a política educativa com outras políticas sociais, em particular com as áreas da saúde, da ação social e da formação e emprego;

b) Acompanhar o processo de elaboração da carta educativa;

c) Adequar as diferentes modalidades de ação social escolar às necessidades locais, em particular no que se refere aos apoios sócio-educativos, à rede de transportes escolares e à alimentação;

d) A coordenação de programas e ações de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos.

e) Acompanhar a intervenção de qualificação e requalificação do parque escolar.

CAPÍTULO III

Equipas de Projeto

Artigo 43.º

Sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal deliberou que as Equipas de Projeto tenham um número máximo de 2 (duas).

CAPÍTULO IV

Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau ou inferior

Artigo 44.º

Na estrutura flexível está criado 1 (um) cargo de Direção intermédia de 3.º grau, ou inferior, cuja definição de competências, área, requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração, caberá à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos dos n.os 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 45.º

Mobilidade de Pessoal

A afetação do pessoal constante do mapa de pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 46.º

Cargos de Direção

Com a entrada em vigor da presente Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, manter-se-ão, por despacho expresso do Presidente da Câmara Municipal, as comissões de serviço nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhes suceda, nos termos da alínea *c*), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 47.º

Alteração de atribuições e competências

1 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por deliberação da Câmara Municipal.

2 — A criação, alteração ou extinção de subunidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 48.º

Entrada em vigor

A presente Estrutura Interna e respetivo organograma, bem como o Despacho de afetação de pessoal, em anexo, entram em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República,* 2.ª série, ficando automaticamente revogada a Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 9, de 13 de janeiro de 2011.

15 de janeiro de 2013. — O Presidente, *José Eduardo Lopes Ferreira*.

ANEXO I

Despacho de afetação de pessoal

Nos termos dos n.º 3 e 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a afetação/reafetação dos trabalhadores do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, no âmbito da

nova estrutura orgânica, determinada por despacho de 3 de janeiro de 2013, do Presidente da Câmara, é a que seguidamente se apresenta:

1 — Nas Unidades Orgânicas:

António José Tavares Bondoso — Chefe da Divisão Administrativa;
Paulo Alexandre Matos Figueiredo — Chefe da Divisão Económica e Financeira;
Luís Manuel Filipe da Silva — Chefe da Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente.

2 — Nas Subunidades Orgânicas:

2.1 — No âmbito do Departamento de Administração, Finanças e Obras:

Serviço de Apoio ao Departamento — Luís Carlos Pereira da Silva, Técnico Superior; (a)

2.2 — No âmbito da Divisão Administrativa:

Secção de Recursos Humanos:

Cristóvão Malhada Ferreira — Técnico Superior;
Anabela Carmo Cautela Bondoso — Assistente Técnico;
António Pereira Bártolo Coutinho — Assistente Técnico;

Secção de Expediente, Taxas e Licenças:

António dos Santos Pereira — Coordenador Técnico;
Ana Maria Almeida Lopes Aguiar — Assistente Técnico;
Nuno António Mendes Teixeira — Assistente Técnico;
Luís Filipe Ribeiro Mergulhão Rebelo — Assistente Técnico;
Maria Conceição S. Soares Morgado — Encarregado Operacional;
Conceição Celeste F. C. Salgueiro — Assistente Operacional;
Licínia Gomes Soares Loureiro — Assistente Operacional;
José Dimas dos Santos — Assistente Operacional;
José António O. Mendes Costa — Assistente Operacional;

Secção de Atendimento ao Munícipe:

Maria de Fátima C. Pinto Xavier — Coordenador Técnico;
Carla Marisa Loureiro Almeida — Assistente Técnico;
Maria Teresa Santos B. Madeira — Assistente Operacional;

Gabinete de Informática:

Carlos Alberto Soeiro Pereira — Especialista de Informática;
Jacinto de Jesus Lemos — Técnico de Informática;

Gabinete Jurídico e de Contencioso:

Nuno Miguel Pereira Alves — Técnico Superior;
Elisabete Carvalho Quintais Frias — Técnico Superior;

2.3 — No âmbito da Divisão Económica e Financeira:

Secção de Contabilidade:

Maria da Conceição Rodrigues Marques — Técnico Superior;
Ana Alexandra Pimenta Cabral Bondoso — Técnico Superior;
Elza Maria Ferreira Mariana Loureiro — Coordenador Técnico;
José Leandro de Jesus Mendes — Assistente Técnico;

Secção de Aprovisionamento/Armazém:

João António Andrade Silva — Coordenador Técnico;
Fernando da Silva Soares — Assistente Operacional;

Secção de Património:

Paulo Miguel Rodrigues Soares — Coordenador Técnico;

Tesouraria:

Manuel Soares da Silva — Coordenador Técnico;

Serviço de Promoção e Gestão da Eficiência Energética:

Rui Pedro Lopes Cardoso — Técnico Superior;

2.4 — No âmbito da Divisão de Planeamento, Obras, urbanismo e Ambiente:

Serviço de Apoio Técnico e Administrativo:

Eduardo Manuel Martins Silva — Técnico Superior; (b)
João Pedro Marques Rodrigues — Técnico Superior;
Rui Jorge M. D. Gomes Correia — Técnico Superior;
Olga Marina Fonseca Santos — Técnico Superior;
Sílvia Alexandra Vieira Oliveira — Técnico Superior;
Ana Paula Carvalho S. Coutinho — Técnico Superior;
Paulo Manuel Carvalhais Coutinho — Técnico Superior;
Cristina do Céu Rodrigues Rosário — Técnico Superior;
Ana Cristina Aguiar Bondoso — Coordenador Técnico;
António Manuel Pinto Oliveira — Assistente Técnico;
Hélder Filipe da Mariana Nogueira — Assistente Técnico;
Henrique Manuel Ferreira Afonso — Assistente Técnico;
Sérgio Luís Gomes Alves — Fiscal Municipal;

Gabinete de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Pública:

Maria João R. Costa Lima — Técnico Superior;
Lino Correia Casimiro — Técnico Superior;
Zeferino Diorino de Jesus Figueiredo — Assistente Operacional;
José de Sousa Marta — Assistente Operacional;
António dos Santos Oliveira — Assistente Operacional;

Gabinete Florestal:

Eduardo de Carvalho Seixas — Técnico Superior;

Serviço de Administração Direta:

João Carlos de Jesus Mendes — Encarregado Geral Operacional;
Hélio de Sousa Loureiro — Encarregado Operacional;
António Manuel F.F. Mariana — Encarregado Operacional;
Rui Joaquim Caria Pereira — Assistente Operacional;
João Loureiro Fernandes — Assistente Operacional;
José António Gomes — Assistente Operacional;
Adão de Jesus F. Morgado — Assistente Operacional;
Cassiano de Oliveira Lopes — Assistente Operacional;
Carminado José Lopes de Matos — Assistente Operacional;
Germano Pereira Teixeira — Assistente Operacional;
Durval de Jesus Adelino — Assistente Operacional;
Avelino Casimiro Alves — Assistente Operacional;
Armando Carlos Loureiro Gomes — Assistente Operacional;
João de Jesus Loureiro Soares — Assistente Operacional;
Jorge Octávio de Jesus Santos — Assistente Operacional;
Luís Filipe Correia de Jesus — Assistente Operacional;
Celso de Oliveira Prelado — Assistente Operacional;
António Augusto de Jesus — Assistente Operacional;
Floriano de Sá Bernardo — Assistente Operacional;
Manuel dos Santos Oliveira — Assistente Operacional;
Virgílio Manuel Duarte dos Santos — Assistente Operacional;
Pedro Augusto Silva Faria — Assistente Operacional;
Luís Filipe Pereira Frias — Assistente Operacional;
Luís Manuel Andrade Silva — Assistente Operacional;
Manuel Pimenta Pereira — Assistente Operacional;
António Gomes Soares — Assistente Operacional;
José Luís de Jesus Matos — Assistente Operacional;
Jorge António Ribeiro Santos — Assistente Operacional;
José Augusto Matos Borges — Assistente Operacional;
Manuel de Carvalho Pinto — Assistente Operacional;
António Sobral — Assistente Operacional;
João José Gonçalves Santos — Assistente Operacional;
Francisco de Oliveira Soares Gomes — Assistente Operacional;
Luís Fernando C. Gomes Silva — Assistente Operacional;
José Carlos Félix Loureiro — Assistente Operacional; (c)

2.5 — No âmbito da Unidade Orgânica de Desenvolvimento social, cultural e Educação:

Secção de Apoio Técnico Administrativo:

Maria Madalena L.R.S. Rodrigues — Técnico Superior;
Vitor Manuel Paiva Santos — Técnico Superior;
Clementina Casimiro Alves — Coordenador Técnico;
José João Andrade Loureiro — Encarregado Operacional;
Abílio Gomes Paulo — Assistente Operacional;
Pedro Miguel de Andrade Silva — Assistente Operacional;

Secção de Coordenação dos Equipamentos Públicos:

Veríssimo Coutinho dos Santos — Coordenador Técnico;
Sérgio Alexandre Rocha Pinto — Assistente Técnico;
Maria Conceição C. Santos — Assistente Operacional;
Manuel António Jesus Mendes — Assistente Operacional;
Fernando José de Sousa Loureiro — Assistente Operacional;
Secundino Soares Almeida — Assistente Operacional;
José Carlos Cardoso Vieira — Assistente Operacional;
Célia Cristina S. L. Mariana — Assistente Operacional;
Manuel Gomes Pinto — Assistente Operacional;
Ângelo Manuel Macedo Gomes — Assistente Operacional;

Gabinete de Desporto e Tempos Livres:

Carlos Manuel Vilar Nunes — Técnico Superior;
Davide Manuel J. F. Centeio — Técnico Superior;
Dinis Filipe Aguiar Coelho — Técnico Superior;

David Manuel Alves da Silva — Técnico Superior;
Jorge Duarte C.R. Proença — Técnico Superior;

Gabinete de Cultura/Biblioteca Municipal:

Ricardo Inácio de Castro — Técnico Superior;
Ana Catarina Casimiro Monteiro — Assistente Técnico;
Sónia Cristina Correia de Jesus — Assistente Técnico;
Maria Alice P. Vaz Morgado — Assistente Operacional;

Gabinete de Turismo:

Dalila Marisa C. Dias Augusto — Técnico Superior; (d)
Ana Cristina L. Soares Aguiar — Assistente Técnico;
Regina Aparecida O. da Silva — Assistente Técnico;

Gabinete de Educação:

Maria de Lourdes Moura Loureiro — Técnico Superior;
Ana Maria Pereira Lopes — Assistente Técnico;
Maria José Paiva Ribeiro Mendes — Assistente Técnico;
Maria Elisa Salgueiro Garfinho — Assistente Técnico;
Maria Isabel Tavares Pinto — Assistente Técnico;
Maria Teresa Coelho D. Ambrósio — Assistente Técnico;
Maria de Fátima T. Sá e Lopes — Assistente Técnico;
Carla Filomena S. Coimbra Marques — Assistente Técnico;
Maria Julieta F. Mariana Alves — Assistente Operacional;
Alice Maria Pereira Caetano — Assistente Operacional
Sónia Margarida P. Casimiro — Assistente Operacional;
Margarida Maria J. Almeida Lopes — Assistente Operacional;
Andreia Fernandes Correia — Técnico Superior;
Andreia Marta da Silva Correia — Técnico Superior;
Ângela Marina Santos Soares — Técnico Superior;
António Manuel Ferreira Gomes — Técnico Superior;
Carla Sofia D. Morais Martinho — Técnico Superior;
Cristina Maria Gomes P. C. B. Reis — Técnico Superior;
Dina Maria S. Sobral Lemos — Técnico Superior;
Dulce Maria Carvalho dos Santos — Técnico Superior;
Eunice Antunes da Cruz — Técnico Superior;
Graça Maria da M. Martins Quintais — Técnico Superior;
Jorge António Moreira Simão — Técnico Superior;
Magda Fernanda Requeijo A. Libório — Técnico Superior;
Maria Goreti Quelhas de Jesus — Técnico Superior;
Paulo Jorge Garcia Crisóstemo — Técnico Superior;
Ricardo Manuel de Carvalho Pereira — Técnico Superior;
Tânia Catarina Ferraz Martins — Técnico Superior;
Vitor Carlos Dias Ferreira — Técnico Superior;

2.6 — No âmbito dos serviços de apoio e assessoria não integrados em unidades orgânicas:

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais:

Ângela Maria F. Parra Machado — Assistente Técnico;

Gabinete de Fiscalização Municipal:

Luís Fernando B. Pinto Santos — Fiscal Municipal Coordenador;
Ricardo Guilherme J. Caeiro Abreu — Fiscal Municipal;
Pedro Miguel Marques Centeio — Fiscal Municipal;
Vitor Manuel de Jesus Gomes — Fiscal Municipal;
Maria José Gomes Soares — Assistente Técnico;

Gabinete das Atividades Económicas/Veterinário Municipal:

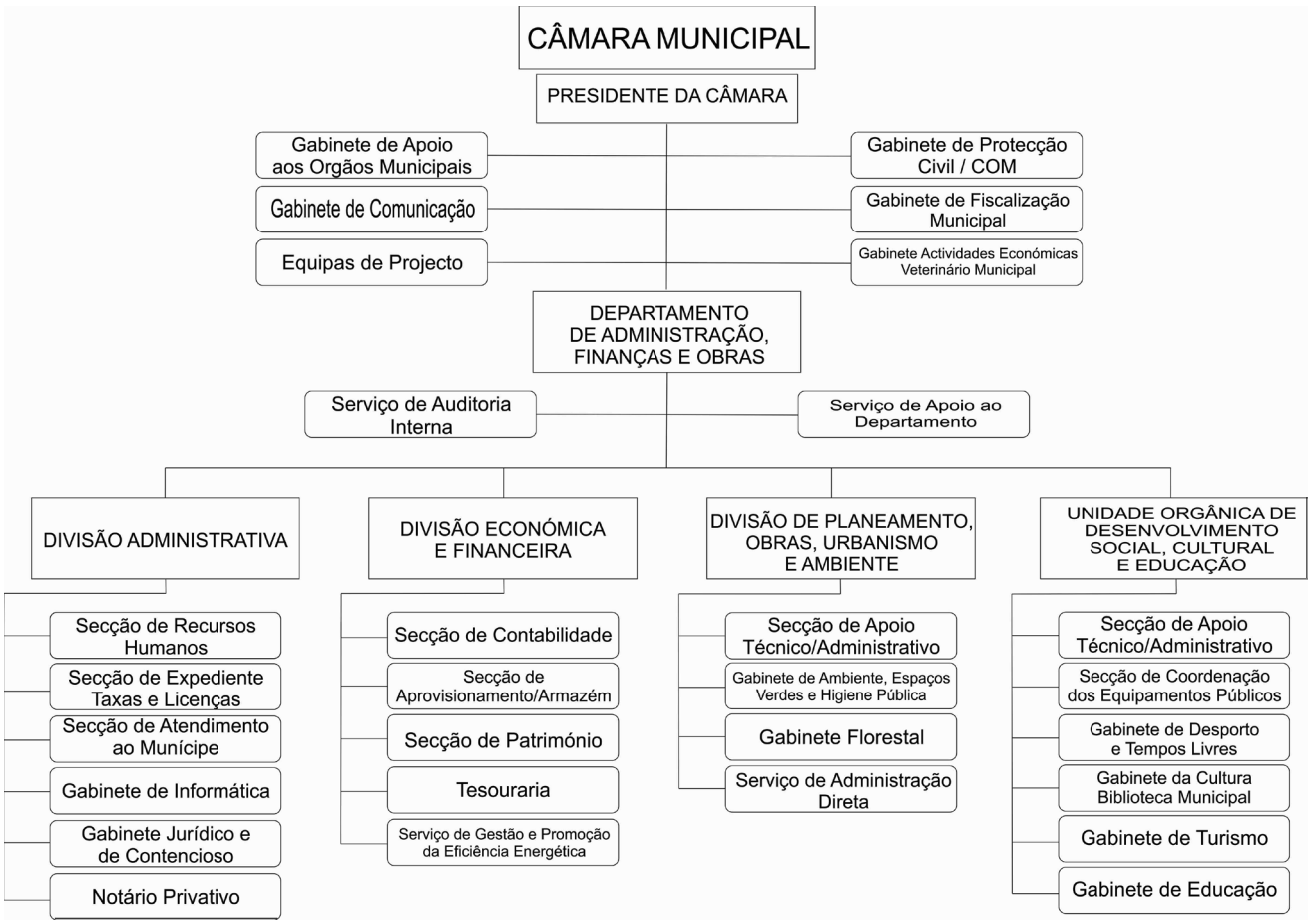
José António Costa Lopes — Técnico Superior.

Obs:

a) Nomeado Chefe de Divisão, em comissão de serviço, na Câmara Municipal de Lamego, nos termos do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20.04.
b) Nomeado Chefe de Divisão, em comissão de serviço, na Câmara Municipal de Tabuaço, nos termos do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20.04.
c) Licença sem vencimento de longa duração.
d) Em regime de cedência de interesse público.

ANEXO II

Organograma



206730066

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso (extrato) n.º 2044/2013

Nos termos e para os efeitos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto, Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e por Despacho do Senhor Presidente da Câmara de 15-10-2012, torno público as alterações de afetações e reafetações de pessoal do Mapa de Pessoal da CMP.

Na Direção Municipal da Presidência:

Novas afetações:

Divisão Municipal de Atendimento:

Paula Pontes Alves Dantas (72979), Técnico Superior

Divisão Municipal de Gestão de Informação e Modernização Administrativa:

Adília Zaira Almeida (69078), Assistente Técnico, Ana Paula Silva (73312), Assistente Técnico, Carla Maria Castro (51776), Técnico Informática de Grau 2, Catarina Alexandra Tavares (73648), Assistente Técnico, Maria Alexandra Ramos (53380), Técnico Superior, Paula Cristina Duarte (79415), Assistente Técnico, Sandra Carla Barbosa (63331), Técnico Superior, Susana Raquel Mota (73329), Técnico Superior.

Divisão Municipal de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

Maria Alcina Lopes (42613), Técnico Superior.

Divisão Municipal de Comunicação e Promoção:

António Jesus Silva (8681), Assistente Operacional, Maria Fátima Oliveira (17740), Assistente Operacional, Isabel Cristina Magalhães (50676), Técnico Superior, Isaura Conceição Leal (61071), Assistente Operacional, Maria Conceição Malheiro (49377), Assistente Técnico, Marta Alexandra Silva (87343), Técnico Superior, Milene Maria Câmara (87337), Técnico Superior, Paulo Alexandre Neves (85781), Assistente Técnico, Raquel Carvalho Espinheira (87321), Técnico Superior.

Na Direção Municipal de Finanças e Património:

Novas afetações:

Divisão Municipal de Gestão do Património

Alberto Marcos Guedes (34371), Técnico Superior, Alexandre Nogueira Santos (57098), Assistente Técnico, Carlos Fonseca Pereira (42079), Assistente Técnico, Celeste Cândida Costa (44173), Técnico Superior, Filipe Manuel Sousa (64001), Técnico Superior, José Eduardo Sobral (85670), Técnico Superior, José Manuel Magalhães (42145), Assistente Operacional, Luís Manuel Carneiro (41677), Técnico Superior, Manuel Fernando Marques (43417), Fiscal Municipal Especialista Principal, Manuel Jorge Silva (46048), Técnico Superior, Manuela Augusta Afonso (70510), Assistente Técnico, Maria Fernanda Oliveira (53048), Assistente Operacional, Maria José Lima (39048), Assistente Operacional, Paolo Senesi (66766), Técnico Informática de Grau 1, Pedro Miguel Carvalho (86600), Técnico Superior, Susana Manuela Vaz (74011), Técnico Superior, Valdemar Pereira Ferreira (33896), Técnico Superior, Violante Maria Seabra (70354), Técnico Superior, Maria Augusta Costa (62975), Técnico Superior, Rosália Maria Jesus (65331), Fiscal Municipal Principal, Adélia Maria Ferreira (48372), Assistente Operacional, Bernardino Ricardo Moreira (87805), Técnico Superior, Fernando Augusto Sousa (73654), Assistente Técnico, Fernando Manuel Moreira (88450), Técnico Superior, Isabel Maria Neves (59766), Técnico Superior, Joaquim Fernando Silva (43239), Técnico Superior, Joaquim Maria Bastardo (41371), Técnico Superior, Júlio Querido Freire (57997), Fiscal Municipal Principal, Margarida Martins Silva (41068), Assistente Técnico, Maria Adelina Almeida (49118), Assistente Técnico, Maria Carmo Costa (72376), Técnico Superior, Maria Fátima Monteiro (64112), Técnico Superior, Maria Fátima Pereira (56294), Técnico Superior, Maria Manuela Guimarães (35181), Assistente Técnico, Mónica Alexandra Rebolo (72382), Técnico Superior, Norberto Soares Costa (63199), Assistente Técnico.

Gabinete de Projetos Comunitários:

Ana Maria Correia, (78723), Técnico Superior, Natércia Maria Azevedo (75699), Técnico Superior, Sandra Isabel Carvalho (50908), Técnico Informática de Grau 1, Ricardo André Silva (69693), Assistente Técnico.

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos ao Departamento Municipal de Património e Aprovisionamento ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Departamento Municipal de Património.

Direção Municipal de Recursos Humanos

Novas afetações:

Laurinda Fernanda Santos (73855), Técnico Superior.

Departamento Municipal de Recursos Humanos:

Paulo Jorge Godinho (63414), Assistente Operacional.

Divisão Municipal de Segurança e Saúde no Trabalho:

Branca Celeste Freitas (60806), Técnico Superior.

Divisão Municipal de Formação e Avaliação do Desempenho:

Carla Maria Santos (60871), Técnico Superior.

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos à Divisão Municipal de Seleção, Mobilidade e Gestão das Carreiras ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Divisão Municipal de Seleção e Mobilidade.

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos à Divisão Municipal de Formação, ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Divisão Municipal de Formação e Avaliação do Desempenho.

Direção Municipal de Urbanismo:

Novas afetações:

Departamento Municipal de Planeamento Urbano:

Carlos Manuel Oliveira (57610), Técnico Superior, Fernando Morgado Almeida (70532), Técnico Superior, Maria Alexandra Faria (60893), Técnico Superior, Maria Eugénia Rocha (64419), Técnico Superior, Maria Graça Lage (61409), Técnico Superior, Célia Marisa Ferreira (78657), Técnico Superior.

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos ao Departamento Municipal de Planeamento Urbanístico, ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Departamento Municipal de Planeamento Urbano.

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos à Divisão Municipal de Projetos e Planeamento Urbanístico, ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Divisão Municipal de Planeamento e Ordenamento do Território.

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos à Divisão Municipal de Cartografia e Cadastro, ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Divisão Municipal de Informação Geográfica.

Direção Municipal de Proteção Civil, Ambiente e Serviços Urbanos:

Novas afetações:

Francisco José Sendas (35228), Técnico Superior.

Departamento Municipal de Proteção Civil:

Armando Silva Soares (9595), Assistente Operacional, Maria Luísa Borges (48395), Técnico Superior, Luís Mamede Sousa (64827), Técnico Superior, Maria Graça Pinto (50222), Assistente Técnico, Maria Cristina Oliveira (79295), Técnico Superior, Fernanda Nazaré Rodrigues (33376), Técnico Superior, António Manuel Silva (61681), Técnico Superior, António Manuel Vieira (33063), Técnico Superior, Carlos Domingos Santos (15102), Assistente Técnico, Maria Manuela Neves (41431), Assistente Técnico, Ulisses Manuel Moreira (52764), Técnico Superior, Luís Santos Bento (45191), Técnico Superior, Jorge Heng Carvalho (43653), Técnico Superior, Divisão Municipal de Limpeza Urbana e Transportes:

Joaquim Henrique Barbosa (27298), Fiscal Municipal Especialista, José Joaquim Silva (65360), Assistente Operacional.

Departamento Municipal de Ambiente e Serviços Urbanos:

Carla Eugénia Bessa (51339), Assistente Técnico, Dionísia Maria Silva (47289), Assistente Operacional, Emília Maria Oliveira (43631), Assistente Operacional, Helder Filipe Costa (61119), Assistente Técnico, Maria Conceição Ribeiro (39893), Assistente Técnico, Maria Emília Faria (38563), Assistente Técnico, Nazaré Maria Oliveira (70012), Assistente Operacional, Maria José Correia (64862), Assistente Operacional.

Divisão Municipal de Gestão Ambiental:

Adélia Margarida Pereira (71017), Técnico Superior, Bruno Ismael Cardoso (71112), Assistente Operacional, Cândida Manuela Pereira (71231), Assistente Operacional, Hugo Filipe Vieira (72442), Assistente Operacional, João Maria Teixeira (10731), Assistente Operacional, Manuel Emílio Lopes (49383), Assistente Operacional, Manuel Jorge

Noronha (56963), Assistente Operacional, Maria Lurdes Santos (38592), Assistente Operacional, Miguel Pinto Sousa (41810), Assistente Operacional, Paulo Marcelino Moreira (24609), Encarregado Operacional, Pedro Maria Araújo (64684), Técnico Superior, Torcato Alexandre Couto (48811), Assistente Operacional, Vítor Manuel Aires (9019), Técnico Superior, Zulmira Oliveira Ribeiro (69842), Assistente Operacional, João Manuel Silva (11239), Fiscal Municipal Especialista. Principal, António Armando Almeida (53752), Assistente Operacional, Armando José Neto (48142), Assistente Operacional, Diamantino Nélson Silva (9401), Assistente Operacional, Dulcídio Jesus Ferreira (58689), Assistente Operacional, Joaquim Novais Castro (5323), Assistente Operacional, Luís Augusto Ribeiro (27654), Assistente Operacional, Adão Rogério Pereira (33838), Assistente Técnico, Amadeu Vieira Santos (11127), Assistente Técnico, António Lúcio Silva (12671), Assistente Técnico, Avelino Fernando Santos (44807), Assistente Técnico, Carlos Alberto Nunes (44799), Assistente Técnico, Adão Camilo Sousa (27683), Assistente Técnico.

Divisão Municipal de Jardins:

Celeste Maria Maia (55952), Técnico Superior, Henrique Fernando Silva (54013), Assistente Operacional, José António Teixeira (51180), Assistente Técnico, Manuel Freitas Martins (46261), Assistente Técnico, Maria Alexandra Pinto (49160), Técnico Superior, Paulo Jorge Dias (47250), Assistente Operacional, Rui Jorge Pinto (60605), Assistente Operacional, Teresa Maria Faria (58643), Assistente Técnico, Vítor Manuel Silva (48426), Assistente Técnico.

Divisão Municipal de Parques Urbanos:

Joaquim Filipe Sousa (65726), Assistente Operacional, Manuel Pereira Fernandes (13847), Técnico Superior, Rui Amílcar Dias (58181), Assistente Operacional.

Direção Municipal da Cultura:

Novas afetações:

Departamento Municipal de Cultura:

Vítor Mesquita Silva (42783), Técnico Informática de Grau 3, Daniela Teixeira Fernandes (79562), Técnico Superior, Maria Arminda Regado (40347), Assistente Técnico.

Divisão Municipal de Arquivo Histórico:

António Manuel Silva (52824), Técnico Superior, Cristina Maria Carvalho (39002), Assistente Operacional, António Paulo Cruz (42458), Técnico Informática de Grau 3, Luís António Morais (38095), Assistente Operacional, Manuel Augusto Caló (58407), Assistente Técnico, Maria Teresa Almeida (51693), Técnico Superior, Adão Manuel Vieira (34074), Assistente Operacional, Isabel Cristina Ribeiro (42702), Assistente Técnico, Mónica Cláudia Ferreira (67079), Assistente Operacional, Albertino Gomes Ribeiro (49868), Assistente Operacional, Avelino Mendes Gomes (53545), Assistente Operacional, Maria Conceição Jorge (39798), Assistente Operacional, Maria Paula Monteiro (51635), Assistente Operacional.

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos ao Departamento Municipal de Bibliotecas, Divisão Municipal de Coleções e Desenvolvimento e Divisão Municipal da Rede de Leitura, ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Divisão Municipal de Bibliotecas.

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos ao Departamento Municipal de Museus e Património Cultural, ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Divisão Municipal de Museus e Património Cultural.

Direção Municipal dos Sistemas de Informação:

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos ao Departamento Municipal de Tecnologias e Comunicação, ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Divisão Municipal de Tecnologias e Comunicações.

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos ao Departamento Municipal de Desenvolvimento de Aplicações, ficam afetos à unidade.

Direção Municipal de Gestão da Via Pública:

Novas afetações:

Manuel Silva Costa (49390), Técnico Superior.

Divisão Municipal de Trânsito:

Teresa Jesus Silva (35406), Assistente Técnico, Ana Maria Vicente (56071), Técnico Superior, Daniel Limas Dionísio (77965), Assistente Técnico, Fernando Rodrigo Trindade (16551) Assistente Técnico, Luzia Dulce Sousa (87722), Técnico Superior, Maria João Montenegro (44865), Técnico Superior, Miguel Francisco Sousa (41358), Assistente Técnico, Sandra Isabel Sequeira (87685), Técnico Superior, Maria Aurora Matos (48751), Técnico Superior, Susana Maria Figueiredo (87308), Técnico Superior, José Avelino Oliveira (34358), Assistente Operacional, José Manuel Mendes (30171), Assistente Técnico, Paulo Manuel Verdura (49147), Assistente Técnico.

Divisão Municipal de Obras e Iluminação Pública:

Maria Fátima Delgado (34134), Assistente Técnico, António Soares Barbosa (15830), Fiscal de Obras (Arruamentos), João Filipe Rainho (69954), Assistente Técnico, José Carlos Leitão (39634), Fiscal de Obras (Arruamentos), Joaquim Oliveira Neves (9951), Coordenador Técnico, Domingos Manuel David (31118), Fiscal de Obras (Arruamentos), Vítor Geraldes Fundo (73016), Assistente Técnico.

Divisão Municipal de Gestão de Ocupação do Espaço Público:

Lucinda Dantas Brito (65407), Coordenador Técnico, Maria Manuela Martins (14657), Assistente Técnico, Adelina Maria Garcias (37517), Assistente Operacional, António Ferreira Matinha (17868), Assistente Técnico, Cármen Tavares Carvalho (40749), Assistente Operacional, Maria Alice Marta (41861), Assistente Técnico, Maria Lurdes Rodrigues (36245), Assistente Técnico, Paula Maria Pinto (48567), Assistente Técnico, Cláudia Isabel Teixeira (44523), Técnico Informática de Grau 3, Fernando Silva Máximo (23136), Fiscal de Obras (Arruamentos), José António Neves (43469), Técnico Informática de Grau 3, José Fernando Sousa (40548), Enc. Brigada Serviços Limpeza, Júlio Ricardo Fernandes (69961), Assistente Técnico, Maria Marcela Vasconcelos (52445), Técnico Informática de Grau 3, António Rebelo Pereira (47869), Técnico Superior, Isabel Maria Abreu (48107), Assistente Técnico, José Manuel Gonçalves (15511), Assistente Operacional, António Justino Amaro (46321), Assistente Técnico, Maria Fátima Lima (54303), Técnico Superior, Elsa Marta Oliveira (63578), Técnico Superior, Ana Cristina Vieira (52333), Assistente Técnico, Rosa Assunção Vieira (38570), Assistente Técnico, Carlos Manuel Coelho (15272), Fiscal Municipal Especialista Principal, José António Lima (47409), Fiscal Municipal Especialista, Lídia Augusta Araújo (47480), Fiscal Municipal Especialista, Maria Fátima Ramos (55828), Fiscal Municipal Especialista, Maria Glória Pereira (55811), Fiscal Municipal Especialista, Fernanda Maria Magalhães (35493), Fiscal Municipal Especialista Principal.

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos ao Departamento Municipal de Trânsito e Mobilidade, ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Departamento Municipal de Gestão da Via Pública.

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos à Divisão Municipal de Mobilidade e Ordenamento de Trânsito, ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Divisão Municipal de Mobilidade.

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos à Divisão Municipal de Manutenção e Infraestruturas Viárias, ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Divisão Municipal de Obras e Iluminação Pública.

Polícia Municipal:

Novas afetações:

Divisão Municipal de Policiamento:

Carlos Vieira Pereira (43044), Técnico Superior, Emanuel Fernando Caetano (85019), Agente Principal, Francisco Helder Amaro (71595), Agente Principal, Adão Mota Rodrigues (52149), Agente Principal, Adelino José Silva (69612), Agente Principal, Albino Teixeira Sousa (63064), Agente Principal, Alexandre Manuel Mendes (66312), Chefe, Alexandre Sérgio Coelho (69546), Agente Principal, Álvaro Eduardo Correia (76687),Chefe, Álvaro Manuel Bessa (62917), Chefe, Antero Adriano Marques (85203), Agente Principal, António Alexandre Oliveira (85061), Agente Principal, António Armando Ferreira (49265), Agente Principal, António Coutinho Ribeiro (53628), Agente Principal, António Gouveia Duarte (85284), Agente Principal, António Jaime Lage (69457), Agente Principal, António José Silva (85114), Agente Principal, António Manuel Barbosa (69411), Agente Principal, António Manuel Teixeira (85172), Agente Principal, António Nascimento Raposo (66418), Agente Principal, Armando Mendes Ribeiro (69434), Agente Principal, Bernardino Manuel Pinho (54473), Agente Principal, Bonifácio Manuel Rocha (85232), Agente Principal, Cândido António Ribeiro (62283), Agente Principal, Carlos Alberto Ferreira (66364), Agente Principal, Carlos Alberto Silva (49510), Agente Principal, Carlos António Fernandes (52681), Agente Principal, Carlos Manuel Martins (52847), Agente Principal, Carlos Manuel Pinto (49584), Agente Principal, Cármen Maria Campos (69397), Subchefe, Dionísio Teixeira Silva (85835), Agente Principal, Eliseu Albino Domingues (53901), Agente Principal, Ernesto Manuel Leite (85255), Agente Principal, Fernando Domingas Ribeiro

(85048), Agente Principal, Fernando Ferreira (50268), Agente Principal, Fernando Lourenço Sousa (62261), Agente Principal, Fernando Manuel Guedes (49259), Agente Principal, Fernando Pereira Duarte (66832), Agente Principal, Fernando Silva Meireles (85143), Agente Principal, Filipe Manuel Pacheco (84994), Agente, Flora Maria Correia (66401), Agente Principal, Henrique Fernando Sousa (85083), Agente Principal, Hercílio Fernando Salgueiro (85249), Agente Principal, Ilídio Nascimento Raposo (69523), Agente Principal, Inácio Fernandes Pereira (85226), Agente Principal, João Agostinho Brites (85090), Agente Principal, João Manuel Santos (66393), Agente Principal, João Paulo Gomes (85108), Agente Principal, Joaquim António Fonseca (85137), Agente Principal, Joaquim Fernando Costa (69405), Agente Principal, Joaquim Manuel Santos (63058), Agente Principal

Joaquim Martins Santos (64431), Agente Principal, Joaquim Pereira Barbosa (85150), Agente Principal, Jorge Augusto Peixoto (66335), Agente Principal, Jorge Manuel Rodrigues (69151), Agente Principal, José Alberto Cunha (69492), Agente Principal, José Almeida Cardoso (57773), Agente Principal, José Augusto Ribeiro (69575), Agente Principal, José Claudino Abreu (52534), Agente Principal, José Fernando Cardoso (63071) Agente Principal, José Francisco Braga (85210), Agente Principal, José Luís Martinho (69167), Agente Principal, José Manuel Grabulho (85121), Agente Principal, José Manuel Sampaio (63041), Agente Principal, José Manuel Santos (67850), Agente Principal, José Nicolau Freitas (49561), Agente Principal, José Ricardo Monteiro (85166), Agente Principal, Júlio Carmo Costa (53611), Agente Principal, Luís Alberto Pires (69629), Agente Principal, Manuel Agostinho Pinto (69463), Agente Principal, Manuel Alberto Santos (50297), Agente Principal, Manuel António Rodrigues (85025), Agente Principal, Manuel António Silva (66855), Agente Principal, Manuel Augusto Diegues (63035), Agente Principal, Manuel Augusto Pereira (85189), Agente Principal, Manuel Fernando Cardoso (50281), Agente Principal, Margarida Bárbara Silva (77391), Chefe, Paulo César Ribas (85031), Agente Principal, Paulo Daniel Ribeiro (85054), Agente Principal, Paulo Jorge Costa (69552), Agente Principal, Paulo Jorge Monteiro (71589), Agente Principal, Paulo Jorge Moreira (85002), Agente Principal, Paulo Jorge Pereira (64454), Agente Principal, Paulo Jorge Silva (69658), Agente Principal, Pedro Luís Fernandes (85077), Agente Principal, Ricardo Jorge Montezinho (85195), Agente Principal, Rui Manuel Pinto (85278), Agente Principal, Rui Manuel Silva (69501), Agente Principal, Vítor Manuel Bonito (52698), Agente Principal, Fernanda Lúcia Ventura (69470), Agente Principal, José Fernando Teixeira (66387),Agente Principal, José Estêvão Sousa (60516), Agente Principal, Álvaro Jorge Correia (56421), Técnico Informática de Grau 2, Antero Cândido Guimarães (54177), Fiscal Municipal Principal, António Fernando Lemos (53887), Fiscal Municipal Principal, Arlindo Celso Seixas (47473), Fiscal Municipal Especialista, Artur Jorge Dias (50452), Fiscal Municipal Especialista, Carla Cristina Rocha (60752), Fiscal Municipal Principal, Carlos Miguel Araújo (64313), Fiscal Municipal Principal, Corina Rosa Padrão (108149, Assistente Técnico, Daniela Sofia Martins (70472), Fiscal Municipal 1.ª Cl., Dina Jesus Santos (64260), Fiscal Municipal Principal, Eugénia Agostinha Silva (68111), Assistente Técnico, Fernando C. Rodrigues (56390), Fiscal Municipal Principal, Franklin Manuel Costa (38333), Fiscal Municipal Especialista, Jorge Manuel Pinto (31071), Encarregado Geral Operacional, Jorge Manuel Silva (50624), Fiscal Municipal Especialista, José António Gonçalves (47421), Fiscal Municipal Principal, José Avelino Lopes (36825), Fiscal Municipal Especialista, José Gonçalves Gomes (50328), Fiscal Municipal Principal, José Manuel Vilas Boas (70584), Fiscal Municipal 1.ª Cl.

José Maria David (15579), Coordenador Técnico, Liliana Patricia Moreira (70489), Fiscal Municipal 1.ª Cl., Luzia Isabel Cunha (70450), Fiscal Municipal 1.ª Cl., Manuel Adelino Rodrigues (47444), Fiscal Municipal Especialista, Manuel Paulo Cunha (53670), Fiscal Municipal Principal, Marcelino Madureira Miranda (60769), Fiscal Municipal Principal, Maria Conceição Ramalho (64253), Fiscal Municipal Principal, Maria Helena Gonçalves (47711), Fiscal Municipal Especialista, Maria José Lourenço (46947), Assistente Técnico, Maria Manuela Cruz (55774), Fiscal Municipal Especialista, Maria Manuela Tojal (68972), Assistente Técnico, Maria Teresa Cunha (56437), Fiscal Municipal Principal, Mário João Costa (58152), Assistente Técnico, Miguel Jorge Ribeiro (70561), Fiscal Municipal 1.ª Cl., Mónica Raquel Mendes (60686), Fiscal Municipal Principal, Nuno André Esteves (70443), Fiscal Municipal 1.ª Cl., Paulo Alexandre Bravo (70437), Fiscal Municipal 1.ª Cl., Rute Isabel Monteiro (70377), Fiscal Municipal 1.ª Cl., Sónia Maria Loureiro (54295), Assistente Operacional, Susana Isabel Cardoso (64299), Fiscal Municipal Principal.

Divisão Municipal de Portarias e Serviços Gerais:

Mário José Mateus (37173), Assistente Operacional, Judite Silva Duarte (72063), Assistente Técnico, Maria Luísa Silva (70970), Fiscal Municipal 1.ª Cl., Maria Matilde Pereira (77758), Assistente Técnico, António Ricardo Gomes (62024), Técnico Informática Adjunto, Adelina Seabra Carvalho (39686), Assistente Técnico, Alzira Conceição Gomes (51782), Assistente Operacional, Ana Maria Cunha (40838), Assistente Operacional, Susana Manuela Ribeiro (65621), Assistente Técnico, Abílio Mário Lopes (57158), Assistente Operacional, Adão Agostinho Moreira (36038), Assistente Operacional, Adriano Luís Silva (5041), Assistente Operacional, Albino Correia Soares (8550), Assistente Operacional, Alexandre Silva Carvalho (57811), Assistente Operacional, Américo Santos Barros (19206), Assistente Operacional, Ana Maria Magalhães (61757), Assistente Operacional, Ana Paula Antunes (61183), Assistente Operacional, Ana Paula Sousa (68475), Assistente Operacional, Antero Pereira Pinto (11618), Assistente Operacional, António Alberto Costa (64359), Assistente Operacional, António Álvaro Coelho (56207), Assistente Operacional, António Joaquim Alves (65689), Assistente Operacional

Azemiro Jacinto Moreira (33181), Assistente Operacional, Benjamim Ramos Mendes (32508), Encarregado Operacional, Cármen Maria Silva (62076), Assistente Operacional, Carminda Augusta Almeida (39025), Assistente Operacional, Célia Maria Dias (40494), Assistente Operacional, Celso Manuel Claro (37486), Encarregado de Brigada Serviços Limpeza, Claudino Rocha Silva (23722), Assistente Operacional, Cristalina Conceção Costa (67731), Assistente Operacional, Emília Tavares Ribas (51664), Assistente Operacional, Fábio Filipe Silva (78019), Assistente Operacional, Fernanda Maria Silva (61391), Assistente Operacional, Fernando Coelho Pereira (38439), Assistente Operacional, Jaime Ferreira Oliveira (40407), Assistente Operacional, João Miguel Nóbrega (68281), Assistente Operacional

João Moreira Ribeiro (6835), Assistente Operacional, João Paulo Cardoso (12807), Assistente Operacional, Joaquim António Andrade (55219), Assistente Operacional, Joaquim Fernando Peixoto (58459), Assistente Operacional, Jorge António Teixeira (60031), Assistente Operacional, José Alcino Sousa (46291), Assistente Operacional, José António Oliveira (52801), Assistente Operacional, José Augusto Tomé (57922), Assistente Operacional, José Domingos Castelo (27855), Assistente Operacional, José Ildefonso Mendes (39752), Encarregado Operacional, José Manuel Martins (60581), Assistente Operacional, José Maria Silva (46114), Assistente Operacional, José Mário Leitão (46574), Assistente Operacional, José Ribeiro Silva (50423), Fiscal Municipal Principal, Júlio Adélio Andrade (46380), Assistente Técnico, Laura Maria Martins (54496), Assistente Operacional, Lucinda Carvalho Reis (51581), Assistente Operacional, Manuel Joaquim Monteiro (41507), Assistente Operacional, Manuel Sousa Pereira (54266), Assistente Operacional, Maria Adelaide Almeida (53798), Assistente Operacional, Maria Branca Silva (53203), Assistente Operacional, Maria Celeste Rocha (49756), Assistente Operacional, Maria Elvira Silva (59393), Assistente Operacional, Maria Fátima Pereira (54125), Assistente Operacional, Maria Fátima Teixeira (59967), Assistente Operacional, Maria Fernanda Carvalho (51598), Assistente Operacional, Maria Graça Ferreira (37457), Assistente Operacional, Maria José Barros (62946), Assistente Operacional, Maria José Sousa (66201), Assistente Operacional, Maria Lucília Monteiro (59944), Assistente Operacional, Maria Paula Pereira (58809), Assistente Operacional, Maria Vitória Monteiro (25833), Assistente Operacional, Marília Isilda Sousa (48159), Assistente Operacional, Paulo Alexandre Silva (61674), Assistente Operacional, Paulo Fernando Cordeiro (35501), Assistente Operacional, Paulo Jorge Pinto (57715), Assistente Operacional, Ricardo Jorge Saraiva (60048), Assistente Operacional, Rosa Amélia Meira (66625), Assistente Operacional, Rui Manuel Araújo (28688), Assistente Operacional

Rui Manuel Oliveira (38008), Assistente Operacional, Sónia Alexandra Augusto (63816), Assistente Operacional.

Departamento Municipal de Fiscalização:

Novas afetações:

Maria Isabel Miranda (74369), Assistente Técnico.

Divisão Municipal de Fiscalização de Segurança e Salubridade de Edificações:

Eugénia Maria Castro (32394), Assistente Técnico, Armando Alves Carqueijo (79600), Assistente Técnico, Joaquim Vieira Magalhães (32879), Fiscal de Obras (Edifícios), Laurinda Moreira Anjos (50067), Assistente Técnico, Luís Hernâni Moreira (64661), Técnico Superior

Manuel Fernando Silva (32916), Fiscal de Obras (Edifícios), Maria José Gonçalves (31058), Assistente Técnico, Vítor Manuel Walgode (61556), Técnico Superior, Joaquim Manuel Borges (35205), Técnico Superior, Maria Fátima Rocha (49549), Assistente Técnico, Maria Lúcia Cunha (1245), Assistente Técnico.

Divisão Municipal de Fiscalização Ambiental e Intervenção na Via Pública:

Domingos Armando Costa (48781), Fiscal Municipal Especialista, João Mota Passos (8832), Fiscal Municipal Especialista Principal, Jorge

Helder Pinheiro (41269), Fiscal Municipal Especialista, José António Sarmento (27737), Fiscal Municipal Especialista Principal, José Moreira Nunes (8937), Fiscal Municipal Especialista Principal, Manuel Augusto Nogueira (11446), Fiscal Municipal Especialista Principal, Miguel Arcanjo Silva (8895), Fiscal Municipal Especialista Principal, José António Meira (27393), Fiscal de Obras (Arruamentos), Luís Manuel Coelho (37010), Fiscal Serviços Higiene Limpeza, Otília Maria Caldeira (38400), Fiscal Serviços Higiene Limpeza, Ana Paula Ramos (47415), Técnico Superior, Alda Maria Pedro (50943), Assistente Técnico, Fernando Jorge Moreira (52209), Assistente Técnico, Mário Fernando Carneiro (53551), Fiscal de Obras (Arruamentos), Joaquim Amândio Guimarães (56354), Fiscal Municipal Principal, Rui José Mendes (60717), Fiscal Municipal Principal, Gracinda Morence (61007), Fiscal Serviços Higiene Limpeza, Noémia Ferreira Cardoso (68392), Fiscal Serviços Higiene Limpeza, Duarte Manuel Ricardo (72318), Fiscal Municipal 2.ª Classe, Mário Marques Pereira (37240), Fiscal Serviços Higiene Limpeza.

Todos os restantes trabalhadores que se encontravam afetos à Divisão Municipal de Fiscalização Geral, ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Divisão Municipal de Fiscalização Geral e de Atividade Comercial.

Departamento Municipal de Educação:

Novas afetações:

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos ao Departamento Municipal de Educação e Juventude, ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Departamento Municipal de Educação.

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos à Divisão Municipal de Educação, ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Divisão Municipal de Gestão Escolar.

Todos os trabalhadores que se encontravam afetos à Divisão Municipal de Apoio à Infância e Juventude, ficam afetos à unidade orgânica que lhe sucede — Divisão Municipal de Educação.

Departamento Municipal de Turismo:

Novas afetações:

Divisão Municipal de Acolhimento Turístico:

Aurora Alexandrina Bessa (51463), Assistente Técnica, Aurora Cristina Lisboa (51470), Técnica Superior, Paula Odete Ferreira (51501), Assistente Técnica, Marco António Silva (54511), Técnico Superior, Maria José Ferreira (54585), Técnica Superior, Ana Maria Azevedo (55509), Técnica Superior, Sandra Maria Paulinha (55521), Técnica Superior, Cristina Seixas Azevedo (55892), Técnica Superior, Pedro José Medeiros (55923), Técnico Superior, Joana Maria Firmino (57448), Técnica Superior, Maria Margarida Aresta (57589), Técnica Superior, Maria Alexandra Conceição (59996), Técnica Superior, Miguel Luís Marques (64678), Técnico Superior, Ana Margarida Pinto (68140), Técnica Superior, Ana Maria Teixeira (69322), Assistente Operacional, Teresa Carvalho Macedo (71193), Técnica Superior.

Gabinete da Juventude:

Novas afetações:

Carla Maria Oliveira, (61065), Técnico Superior, Maria Manuela Castro Santos (18260), Assistente Técnica.

As alterações constantes do presente Despacho, realizadas de forma gradual, produziram efeitos a 15 de outubro de 2012 e ajustadas no Mapa de Pessoal de 2012.

6 de novembro de 2012. — A Diretora de Departamento Municipal de Recursos Humanos, *Sónia Cerqueira.*

306712205

Aviso (extrato) n.º 2045/2013

Nos termos e para os efeitos previstos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, faz-se público que foram celebrados contratos de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas, com os seguintes trabalhadores:

Vítor Daniel Martins Mota (74754), Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, 1.ª Posição Remuneratória, Maria Elisa Soares dos Santos (60730), Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, 1.ª Posição Remuneratória, Isabel Cristina Melro Rodrigues Pinto (76925), Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, 1.ª Posição Remuneratória, Maria José de Castro Lima Sousa (39048), Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, 1.ª Posição Remuneratória, Ana Pinto Gomes Pereira (48515), Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, 1.ª Posição Remuneratória, Julieta Rosa Madureira da Rocha (67091), Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, 1.ª Posição Remuneratória, Maria Luísa da Silva Pinto Cruz (48410), Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, 1.ª Posição Remuneratória, Maria José Gomes Nunes de Sousa (49986), Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, 1.ª Posição Remuneratória, Maria Rosa da Costa Dias (44233), Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, 1.ª Posição Remuneratória, Madalena Maria Borges Moreira Sousa Oliveira (35808), Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, 1.ª Posição Remuneratória, Artur Martins Miranda (77801), Técnico Superior da carreira de Técnico Superior, 2.ª Posição Remuneratória, Maria Isabel de Vasconcelos Porto Furtado de Mendonça Bernardino (77860), Técnico Superior da carreira de Técnico Superior, 2.ª Posição Remuneratória, Verónica Sofia Pereira de Magalhães (69776), Técnico Superior da carreira de Técnico Superior, 2.ª Posição Remuneratória, Maria de Lurdes Salgueiro Ribas da Silva Alves (53143), Técnico Superior da carreira de Técnico Superior, 2.ª Posição Remuneratória, Mário Jorge Barbosa Azevedo (79511), Técnico Superior da carreira de Técnico Superior, 2.ª Posição Remuneratória, Nuno Jorge Ribeiro Carneiro Pereira (60812), Técnico Superior da carreira de Técnico Superior, 2.ª Posição Remuneratória, Daniel Limas Dionísio (77965), Técnico Superior da carreira de Técnico Superior, 2.ª Posição Remuneratória, Luís Filipe Jesus Carvalho Barbosa (50966), Técnico Superior da carreira de Técnico Superior, 2.ª Posição Remuneratória.

2013-01-09. — A Diretora de Departamento Municipal de Recursos Humanos, *Sónia Cerqueira*.

306718532

MUNICÍPIO DO SABUGAL

Edital n.º 157/2013

António dos Santos Robalo, Presidente do Município de Sabugal: Torna público, em cumprimento do disposto no n.º 1 do Artigo 1 e n.º 2 do Artigo 3.º da Lei n.º 26/94 de 19 de agosto, conforme quadro em baixo, a relação referente às transferências correntes e de capitais a particulares efetuadas por este Município, entre 1 de julho a 31 de dezembro de 2012.

Entidade	Valor (€)
Transferências correntes	
Associação Cultural e Desportiva do Soito	20 500,00
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do Sabugal	40 000,00
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do Soito	40 500,00
Sabugal + E. M.	347 240,35
Sporting Club do Sabugal	30 000,00
Viúva Monteiro & Irmão, L.da	265 095,40
Transferências de capital	
Fábrica da Igreja Paroquial de Sortelha	19 394,64

Para conhecimento geral se publica o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

25 de janeiro de 2013. — O Presidente do Município, *António dos Santos Robalo.*

206732212

MUNICÍPIO DE SEIA

Aviso n.º 2046/2013

Para os devidos efeitos torno público que, por despacho do Exmo. Sr. Presidente da Câmara, de 28 de dezembro de 2012, no uso da competência que lhe é conferida pelo n.º 2, do Artigo 13.º, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, conjugado com o Artigo 42.º, do Decreto-Lei n.º 49/2003, de 25 de março, na redação dada pelo Decreto-

-Lei n.º 21/2006, de 2 de fevereiro, nomeou o Técnico Superior, Artur Filipe Fernandes da Costa, para o cargo de Comandante Operacional Municipal (COM), em regime de comissão de serviço, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013, com a remuneração de 2.613,82€, correspondente ao cargo de direção intermédia de 2.ª Grau, o qual reúne os requisitos exigidos para o referido cargo que foi nomeado.

4 de janeiro de 2013. — O Vereador com competências delegadas, *Paulo Caetano Abrantes Jorge*.

306709939

Aviso n.º 2047/2013

Para os devidos efeitos torno público que, por despacho do Exmo. Sr. Presidente da Câmara de 28 de dezembro de 2012, foram nomeados, em regime de substituição, nos termos do disposto pelo Artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o disposto pela alínea *b*), do n.º 1, do Artigo 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, diploma que adapta à Administração Local o Estatuto do Pessoal Dirigente, os trabalhadores deste Município, infra citados e respetivos cargos de direção intermédia de 2.º grau, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2013, a saber:

Paulo Jorge Simões Hortênsio, Chefe de Divisão de Administração e Finanças;
Dina Maria Pinto Proença Machado, Técnico Superior Chefe de Divisão Sociocultural;
Paulo Alexandre Saúde Mendonça, Chefe de Divisão de Infraestruturas, Vias, Obras Municipais e Ambiente;
Rui Jorge Simões Pais Figueiredo, Chefe de Divisão de Gestão Urbanística e Ordenamento do Território.

4 de janeiro de 2013. — O Vereador com competências delegadas, *Paulo Caetano Abrantes Jorge.*

306709963

MUNICÍPIO DE SERPA

Declaração de retificação n.º 188/2013

Tendo sido publicado com inexatidão o anexo II do despacho n.º 1582/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 25 de janeiro de 2013, respeitante ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, torna-se público que onde se lê «Ana Margarida Páscoa Raposo, Divisão de inovação e desenvolvimento estratégico.» deve ler-se «Ana Margarida Páscoa Raposo, Gabinete de Inovação e Optimização Organizacional».

4 de fevereiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Tomé Alexandre Martins Pires*.

206733841

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso n.º 2048/2013

Fernando Jorge Loureiro de Roboredo Seara, Presidente da Câmara Municipal de Sintra, ao abrigo da sua competência constante da alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º e para os efeitos do estatuído no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, torna público que por deliberação da Assembleia Municipal de Sintra, tomada na sua 5.ª Sessão Ordinária de 20 de dezembro de 2012, ao abrigo da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 53.º Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro foi aprovado por maioria o Orçamento Municipal, as Grandes Opções do Plano e Normas Regulamentadoras da Execução Orçamental para o ano de 2013

I

No âmbito das Normas Regulamentadoras da Execução Orçamental para o ano de 2013, para os efeitos do disposto na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, levam-se a público conhecimento os artigos 23.º a 26.º e 31.º :

Artigo 23.º

Tabela de Taxas e Outras Receitas para o Ano de 2013

1 — Até entrada em vigor de nova tabela, a Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra vigente em 2013 corresponde à Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra vigente em 2012, com as atualizações decorrentes da taxa de inflação anual, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º da lei n.º 53-E/2006 de 29 de dezembro, a qual aprova o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais;

2 — Tal, não invalida a alteração dos valores das taxas de acordo com qualquer outro critério, que não o referido no parágrafo anterior, efetivado oportunamente mediante alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas, de acordo com fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor.

3 — Sem prejuízo das demais normas insertas no Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra, durante o ano de 2013, a Assembleia Municipal pode, sob proposta da Câmara Municipal, excecionalmente e através de deliberação fundamentada, em casos de natureza social ou de relevante interesse económico para o Município, isentar ou reduzir taxas a pessoas singulares ou coletivas.

4 — A interpretação dos conceitos referidos na norma que precede efetiva-se, nos termos do artigo 65.º do Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra, devendo ser respeitados na apreciação em concreto, entre outros, os princípios da igualdade entre casos similares e da proporcionalidade.

Artigo 24.º

Isenção de TRIU para 2013

Durante o ano de 2013, como forma de proteção à economia e empreendedorismo local, ficam isentos os sujeitos passivos da taxa devida pela realização, reforço e manutenção das infraestruturas urbanas prevista no artigo 137.º e seguintes do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Sintra.

Artigo 25.º

Compensação urbanística em 2013

1 — Durante o ano de 2013, em razão da conjuntura económica, só é cobrado 25 % do valor da liquidação apurada em sede de compensação urbanística.

2 — A todas as compensações urbanísticas que se encontram liquidadas em momento anterior a 1 de janeiro de 2013, mas que não tenham sido pagas, no todo ou em parte, é aplicável o benefício referido no número anterior, na respetiva proporção.

Artigo 26.º

Outras isenções e reduções de natureza transitória para 2013

1 — Durante o ano de 2013 ficam isentos os sujeitos passivos da taxa municipal de proteção civil.

2 — Durante o ano de 2013, como forma de propiciar a reabilitação do parque habitacional privado e a melhoria das condições de habitabilidade por parte de famílias em situação mais fragilizada, encontra-se reduzida em 85 % a taxa referente ao pedido de vistoria de segurança e salubridade por parte de requerentes cujo agregado familiar aufira valor igual ou inferior à retribuição mínima mensal garantida, devidamente comprovado pela apresentação dos seguintes documentos:

a) Última declaração de rendimentos;
b) Declaração de rendimentos auferidos emitida pela entidade(s) pagadora(s).

3 — Quando for apresentado pedido de redução nos termos do número anterior, é somente devido, com a entrada do pedido um preparo referente a 15 % da taxa prevista em tabela, não se aplicando a disposição constante do n.º 1 do artigo 37.º do Regulamento de Taxas vigente.

4 — Caso se verifique na apreciação pelos serviços que o pedido constante nos n.os 2 e 3 do presente artigo não procede, será liquidada e cobrada a totalidade da taxa, sem a qual a vistoria não se realizará.

5 — Durante o ano de 2013, como forma de minorar as dificuldades financeiras das instituições, é objeto de uma isenção a taxa de inspeção ou reinspeção de elevadores, quando o sujeito passivo da mesma seja um IPSS.

6 — Durante o ano de 2013, como forma de minorar as dificuldades financeiras das instituições, são objeto de isenção as taxas constantes dos artigos 27.º e 28.º do Capítulo III, 30.º a 37.º do Capítulo IV, artigos 63.º, 73.º, a 77.º-B do Capítulo IX, artigo 79.º, 80.º e 82.º do Capítulo X da Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra, quando o sujeito passivo das mesmas seja a Escola Nacional de Bombeiros ou uma Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários, com sede no Município de Sintra.

7 — Durante o ano de 2013, encontram-se isentas das taxas referentes à licença especial de ruído, licença de recinto e das licenças atinentes à realização de provas desportivas as Freguesias do Município de Sintra.

8 — Durante o ano de 2013 as taxas de instalação de postos de abastecimento de combustíveis referidas no artigo 69.º da Tabela de Taxas

e Outras Receitas do Município de Sintra são reduzidas em 30 % para os postos que tenham sido considerados como "low coast", para efeitos de licenciamento, no âmbito do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Sintra.

9 — Durante o ano de 2013 são isentas temporariamente das taxas de edificação previstas nos pontos 1., 2.1., 2.2., 2.4., 2.5. e 2.6. do artigo 9.º e nos pontos 1., 2.1., 2.2., 2.4., 2.5. e 2.6. do 11.º da Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra, abrangendo as moradias uni e bifamiliares, edifícios comerciais, industriais, armazéns e de serviços que estejam concluídas no prazo máximo de um ano, após a emissão do respetivo título.

10 — Caso as obras de edificação não estejam concluídas no prazo de um ano, designadamente quando seja requerido o pedido de prorrogação de prazo nos termos do artigo 58.º do RJUE ou com a apresentação do pedido de autorização de utilização, é liquidada e cobrada a totalidade das taxas referidas no número anterior que forem em concreto devidas, cumulativamente com as de prorrogação, caso aplicável.

11 — Sempre que se afigure necessário, para comprovar a não conclusões das obras, os serviços municipais podem verificar o estado das mesmas.

12 — Durante o ano de 2013, a taxa referente à mudança de utilização prevista no artigo 15.º do Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra, é reduzida de 60 %.

13 — A redução prevista no número anterior não é cumulável com a redução prevista no n.º 3 do artigo 19.º do Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra para a autorização de utilização.

14 — A eventual invocação de fatores não imputáveis ao requerente para não cumprimento do prazo referido no n.º 10 do presente artigo, designadamente por motivos de força da natureza ou de ordem meteorológica, tendo em vista a concessão de um prazo adicional no máximo de 60 dias ao aí exposto, deve ser baseada em informação técnica da especialidade prestada pelo Instituto do Mar e da Atmosfera, a qual deve acompanhar o pedido, o qual, após parecer fundamentado por parte do serviço gestor, é sujeito ao subsequente despacho do Presidente da Câmara.

15 — Durante o ano de 2013, como forma de incentivar os consumos culturais, não são cobradas entradas nos Museus Municipais, diretamente dependentes da Câmara Municipal de Sintra.

Artigo 31.º

Vigência do Orçamento

O Orçamento, as Grandes Opções do Plano e as Normas Regulamentadoras da Execução Orçamental vigorarão, após a aprovação em Assembleia Municipal, a partir de 01/01/2013.

II

Torna ainda público, ao abrigo da sua competência constante da alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º e para os efeitos do estatuído no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, que por deliberação tomada na sua 5.ª Sessão Ordinária de 20 de dezembro de 2012 (2.ª Reunião) foi aprovado o Regulamento das Hortas Comunitárias de Sintra, acompanhado de Parecer da Comissão Permanente de Assuntos Sociais.

As normas constantes do Grupo I têm os seus efeitos reportados a 1 de janeiro de 2013, independentemente do momento da sua publicitação, atento, entre outros o princípio da unidade orçamental.

O documento constante do Grupo II do Aviso, encontra-se, sem prejuízo da publicação do presente Aviso em 2.ª série de *Diário da República* e da demais publicitação legalmente prevista, disponível ao público no Gabinete de Apoio ao Munícipe e Controlo de Processos, suas Delegações e na página da Câmara Municipal de Sintra na Internet em www.cm-sintra.pt.

15 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Fernando Jorge Loureiro de Roboredo Seara*.

306680357

Aviso n.º 2049/2013

Período de Consulta Pública do Pedido de Licenciamento de Operação de Loteamento

Para efeitos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, e pela Lei n.º 28/2010, de 02 de setembro, e, com base, no disposto no artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de setembro, torna-se público que se irá proceder à abertura do período de consulta pública do projeto de loteamento LT/60/1998 — Registo SM/1034/2011, sito em Agualva, freguesia de Agualva, em nome de Imobiliária Monserrate, L.da, por um período de 15 (quinze) dias úteis, contados 8 (oito) dias úteis após a publicação do presente Aviso.

O projeto do loteamento encontra-se disponível na Câmara Municipal de Sintra, Departamento de Urbanismo, Praça Afonso Henriques, na Portela de Sintra.

Os interessados poderão consultar o projeto de alteração ao loteamento, informação técnica elaborada pelos serviços municipais, assim como, os pareceres, autorizações ou aprovações emitidos pelas entidades exteriores ao município, documentos que fazem parte integrante do processo, podendo elaborar as suas sugestões, observações e reclamações em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Sintra.

22 de janeiro de 2012. — O Diretor Municipal de Planeamento e Urbanismo, por delegação de competências (despacho n.º 51-P/2010), *Arq. Luís Ferreira*.

306698218

MUNICÍPIO DE SOUSEL

Edital n.º 158/2013

Armando Jorge Mendonça Varela, Presidente da Câmara Municipal de Sousel, torna publico que, por deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal de 12 de dezembro de 2012 e na sessão da Assembleia Municipal de 20 de dezembro de 2012 e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, é submetido a inquérito público o projeto de Regulamento de Ocupação de Espaço Público e Publicidade, pelo período de 30 dias a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República,* 2.ª série, durante o qual poderá o mesmo ser consultado no Serviço de Atendimento desta Câmara Municipal durante as horas normais de expediente e sobre ele serem formuladas por escrito as observações tidas por convenientes, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Sousel.

Para geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais de estilo.

4 de fevereiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Armando Varela.*

Projeto de Regulamento de Ocupação de Espaço Público e Publicidade

Preâmbulo

A iniciativa "Licenciamento Zero", corporizada pelo Decreto-Lei n.º 48/2011 de 1 de Abril, tem como objetivo principal a redução dos encargos administrativos sobre os cidadãos e empresas, com a simplificação e desmaterialização dos atos administrativos subjacentes às atividades nele expressamente contempladas, mediante a eliminação da permissão administrativa, substituindo-a por um reforço da fiscalização e por mecanismos de responsabilização efetiva dos promotores.

A utilização privativa do espaço público e a afixação e inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial é regulamentada por critérios a fixar pelos municípios, que visam assegurar a conveniente utilização pelos cidadãos e empresas daquele espaço, no âmbito da sua atividade comercial ou de prestação de serviços.

Por outro lado, a redefinição do tratamento da matéria de ocupação do espaço público e afixação e inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial, quando conexas com certo tipo de atividades económicas, decorrente da implementação do Licenciamento Zero, exige, agora, a adaptação dos regulamentos municipais referidos, implicando, também, a harmonização da política de taxas a ser tratada no Regulamento e Tabela de Taxas Municipais do Município de Sousel.

Torna-se, assim, imperioso a definição de regras claras e inequívocas, quanto ao procedimento de ocupação do espaço público municipal e afixação e inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial que permitam um maior controlo e respeito pelo seu enquadramento urbanístico, paisagístico e ambiental em harmonia com as disposições legais em vigor sobre a matéria, propondo-se a aprovação do presente projeto de Regulamento de Ocupação de Espaço Público e Publicidade, que contempla para além da figura tradicional de licenciamento, aplicável aos atos que não se encontram abrangidos pelo regime simplificado, as figuras da mera comunicação prévia e da comunicação prévia com prazo, introduzidas por este regime.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 6 e na alínea *b*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, do disposto nos artigos 1.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, do Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de abril, e ainda do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, se elaborou o presente Projeto de Regulamento de Publicidade e Ocupação do Espaço Público, que a Câmara Municipal propõe à Assembleia Municipal de Sousel, nos termos do artigo 53.º n.º 2 alínea *a*) da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, cumpridas que tenham sido as formalidades de produção regulamentar previstas nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do disposto nas alíneas *a*) do n.º 2, do artigo 53.º, alínea *a*) do n.º 6 e alínea *b*) do n.º 7, do artigo 64.º, todos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, da Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, da Lei n.º 2110, de 19 de agosto de 1961, do Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de abril, e do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, todos na sua atual redação.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios, condições e critérios que regem a ocupação do espaço público bem como, a afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial no concelho de Sousel.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O regulamento aplica-se a toda a área do concelho de Sousel, sem prejuízo das restrições impostas por lei geral.

2 — O presente regulamento fixa os critérios a que está sujeita a ocupação e utilização do espaço público e a inscrição e afixação de mensagens publicitárias quando visíveis ou audíveis do espaço público, estabelecendo o procedimento de licenciamento para tais ações, articulando e complementando os regimes de mera comunicação prévia e de comunicação prévia com prazo resultantes do Licenciamento Zero, também designado por regime simplificado, conforme o disposto no Decreto -Lei n.º 48/2011, de 1 de abril.

3 — O espaço público, para efeito da presente regulamentação, comporta o subsolo, o solo e espaço aéreo.

4 — Excluem-se do âmbito de aplicação do presente Regulamento:

a) A divulgação de causas, instituições sociais, entidades ou atividades sem fins comerciais;

b) Mensagens e dizeres divulgados através de éditos, avisos e demais formas de sensibilização que se relacionem, direta ou indiretamente, com o cumprimento de prescrições legais ou com a utilização de serviços públicos;

c) A difusão de comunicados, notas oficiosas ou outros esclarecimentos sobre a atividade de órgãos de soberania e da administração central, regional ou local;

d) A indicação de marcas, dos preços ou da qualidade, colocados nos artigos à venda no interior dos estabelecimentos e neles comercializados, mesmo que visíveis do espaço público a partir das montras;

e) Mensagens meramente indicativas do nome do proprietário ou explorador;

f) As placas identificativas de profissões liberais;

g) Outros dizeres que resultem de imposição legal.

h) A propaganda;

5 — A afixação e a inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial não estão sujeitas a licenciamento, a autorização, a autenticação, a validação, a certificação, a atos emitidos na sequência de comunicações prévias com prazo, a registo ou a qualquer outro ato permissivo, nem a mera comunicação prévia nos seguintes casos:

a) Quando as mensagens publicitárias de natureza comercial são afixadas ou inscritas em bens de que são proprietárias ou legítimas possuidoras ou detentoras entidades privadas e não são visíveis ou audíveis a partir do espaço público;

b) Quando as mensagens publicitárias de natureza comercial são afixadas ou inscritas em bens de que são proprietárias ou legítimas possuidoras ou detentoras entidades privadas e a mensagem publicita os sinais distintivos de comércio do estabelecimento ou do respetivo titular da exploração ou está relacionada com bens ou serviços comercializados no prédio em que se situam, ainda que sejam visíveis ou audíveis a partir do espaço público;

c) Quando as mensagens publicitárias de natureza comercial ocupam o espaço público contíguo à fachada do estabelecimento e publicitam os sinais distintivos do comércio do estabelecimento ou do respetivo titular da exploração ou estão relacionadas com bens ou serviços comercializados no estabelecimento.

6 — Estão ainda abrangidas pelo disposto na alínea *b*) do número anterior, as mensagens publicitárias de natureza comercial afixadas ou inscritas em bens imóveis que são o objeto da própria transação publicitada (ex.: vende-se ou arrenda-se), e ainda no caso das mensagens publicitárias de natureza comercial afixadas ou inscritas em viaturas relacionadas com a atividade comercial.

7 — A afixação e a inscrição de mensagens publicitárias nas situações referidas nas alíneas *b*) e *c*) do ponto anterior deverão, contudo, cumprir o especificamente determinado no Anexo I ao presente regulamento.

8 — Considera-se, para efeitos de aplicação da alínea *c*) do ponto 5, que as mensagens publicitárias colocadas em "espaço público contíguo à fachada" deverão ter qualquer contacto, suporte ou apoio na fachada em consideração.

Artigo 4.º

Conceitos

1 — No domínio da publicidade, para efeitos de aplicação e interpretação do presente regulamento, são adotados os conceitos do Código de Publicidade.

2 — Os termos e conceitos relativos a mobiliário urbano foram adotados, por interesse de uniformização, a partir do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, complementados por outros que constam do artigo 4.º do Anexo I, parte integrante do regulamento.

Artigo 5.º

Regularidade das ações e natureza dos atos de controlo

1 — Não é permitida a afixação, inscrição ou divulgação de publicidade e a ocupação ou utilização do espaço público em violação das regras, princípios e critérios fixados no presente regulamento, sejam tais ações dispensadas de controlo prévio, sejam controladas por licenciamento administrativo ou sujeitas a mera comunicação prévia ou comunicação prévia com prazo no Balcão do Empreendedor.

2 — As licenças emitidas, declarações formuladas e ações tomadas a coberto dos procedimentos referidos, têm natureza precária, valendo em razão de um período de tempo associado e podendo decair por razões de interesse público, devidamente fundamentado, quando tal se afigure estritamente necessário.

3 — A afixação e a inscrição de mensagens publicitárias dependem do consentimento dos proprietários, possuidores ou detentores dos bens.

4 — Nos casos em que a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias ou ocupação do espaço público exija a execução de obras de construção civil, ficam as mesmas cumulativamente sujeitas ao cumprimento do presente regulamento e ao respetivo regime legal aplicável, Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE).

Artigo 6.º

Jurisdição de outras entidades

Para efeito do disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, são publicados no Anexo II os critérios adicionais definidos por outras entidades com jurisdição sobre o espaço público, conhecidos ao momento de elaboração do presente regulamento.

Artigo 7.º

Revogação

1 — O direito de ocupação do espaço público e ou afixação e inscrição de mensagens publicitárias, de natureza comercial, adquirido nos termos dos regimes previstos no presente regulamento, pode ser revogado, a todo o tempo, pelo Município de Sousel, sempre que se verifiquem situações excecionais de manifesto interesse público, devidamente justificadas.

2 — A revogação é precedida de aviso ao titular, com a antecedência mínima de 30 dias, não lhe conferindo direito a indemnização.

3 — A decisão da Câmara será tomada após ponderação da situação e deve ser precedida de audiência prévia do interessado;

4 — A licença pode ainda ser revogada sempre que se verifique que o titular não cumpre os princípios e critério, normas legais e regulamentares a que está sujeito, ou quaisquer obrigações a que se tenha vinculado pelo licenciamento;

5 — A revogação do direito nos termos do n.º 1 implica a devolução do valor da taxa correspondente e já paga.

Artigo 8.º

Caducidade

O direito de ocupação do espaço público e ou afixação e inscrição de mensagens publicitárias, de natureza comercial, adquirido nos termos dos regimes previstos no presente regulamento, caduca nas seguintes situações:

a) Por morte, declaração de insolvência, falência, ou outra forma de extinção do titular;

b) Por perda do direito ao exercício da atividade conexa com a publicidade ou ocupação de domínio público;

c) Se o interessado comunicar no "Balcão do empreendedor" a cessação da ocupação do espaço público para os fins anteriormente declarados;

d) Se a Câmara Municipal, proferir decisão no sentido da não renovação ou revogação do direito;

e) Se o titular da licença comunicar à Câmara Municipal, que não pretende a sua renovação.

f) Se o titular não proceder ao pagamento das taxas, dentro do prazo fixado para o efeito;

g) Por término do prazo solicitado;

Artigo 9.º

Remoção

1 — Ocorrendo caducidade ou revogação do direito de ocupação do espaço público e ou afixação e inscrição de mensagens publicitárias, de natureza comercial, o titular deve proceder à remoção dos suportes publicitários ou equipamento/mobiliário urbano, no prazo máximo de 10 dias úteis.

2 — Ocorrendo determinação de remoção por motivos de ocupação ilícita ou por necessidade de transferência da ocupação, o titular deve proceder à respetiva remoção, no prazo de 10 dias úteis.

3 — Em caso de recusa ou inércia do titular, o Município procederá à remoção e armazenamento dos suportes publicitários ou equipamento/mobiliário urbano, nos termos do disposto no artigo 30.º

CAPÍTULO II

Regimes Aplicáveis

SECÇÃO I

Regime Simplificado

Artigo 10.º

Licenciamento Zero

1 — A ocupação do espaço público para fins conexos com o exercício de atividade económica em estabelecimento, no âmbito do designado Licenciamento Zero, é regulada nos termos do Decreto -Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, e diplomas complementares, e tratada através do regime simplificado da mera comunicação prévia ou comunicação prévia com prazo, no Balcão do Empreendedor.

2 — A ocupação do espaço público, tratada por este regime simplificado, encontra-se sujeita ao cumprimento das regras e critérios estabelecidos no Anexo I do presente regulamento, bem como ao pagamento das taxas previstas no Regulamento e Tabela de Taxas Municipais do Município de Sousel.

3 — É simplificado o regime de afixação e da inscrição de mensagens publicitárias, de natureza comercial, designadamente, mediante a eliminação do respetivo licenciamento, desde que as mesmas sejam conexas com o seu objeto de negócio e em determinadas situações previstas no n.º 5 do artigo 3.º do presente Regulamento.

4 — A afixação e inscrição de mensagens publicitárias, de natureza comercial, nos termos do referido regime simplificado, encontra-se sujeita ao cumprimento das regras e critérios estabelecidos no Anexo II do presente regulamento.

5 — Toda a informação concernente aos fins de ocupação e utilização de espaço público bem como da afixação e inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial, no âmbito do Licenciamento Zero está disponível, de modo claro e de fácil acesso, na plataforma eletrónica designada por Balcão do Empreendedor, incluindo as regras, critérios e as taxas municipais referidas no ponto n.º 2 do presente artigo.

6 — A ocupação de espaço público e afixação e inscrição de mensagens publicitárias para fins distintos do estritamente tratado no âmbito do Licenciamento Zero, está sujeita a licenciamento nos termos do previsto na seguinte secção.

Artigo 11.º

Mera comunicação prévia e comunicação prévia com prazo

1 — Nos termos do regulado no Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, o interessado na exploração de um estabelecimento deve usar o Balcão do Empreendedor para declarar que pretende ocupar o espaço público, entendido como a área de acesso livre e de uso coletivo afeta ao domínio público das autarquias locais, para algum ou alguns dos seguintes fins:

a) Instalação de toldo e respetiva sanefa;

b) Instalação de esplanada aberta;

c) Instalação de estrado e guarda-ventos;

d) Instalação de vitrina e expositor;

e) Instalação de suporte publicitário, nos casos em que é dispensado o licenciamento da afixação ou da inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial;

f) Instalação de arcas e máquinas de gelados;

g) Instalação de brinquedos mecânicos e equipamentos similares;

h) Instalação de floreira;

i) Instalação de contentor para resíduos.

2 — Aplica-se o regime da mera comunicação prévia quando as características e localização do equipamento e do mobiliário urbano respeitarem os seguintes limites:

a) No caso dos toldos e das respetivas sanefas, das floreiras, das vitrinas, dos expositores, das arcas e máquinas de gelados, dos brinquedos mecânicos e dos contentores para resíduos, quando a sua instalação for efetuada junto à fachada do estabelecimento;

b) No caso das esplanadas abertas, quando a sua instalação for efetuada em área contígua à fachada do estabelecimento e a ocupação transversal da esplanada não exceder a largura da fachada do respetivo estabelecimento;

c) No caso dos guarda-ventos, quando a sua instalação for efetuada junto das esplanadas, perpendicularmente ao plano marginal da fachada e o seu avanço não ultrapassar o da esplanada;

d) No caso dos estrados, quando a sua instalação for efetuada como apoio a uma esplanada e não exceder a sua dimensão;

e) No caso dos suportes publicitários:

i) Quando a sua instalação for efetuada na área contígua à fachada do estabelecimento e não exceder a largura da mesma; ou

ii) Quando a mensagem publicitária for afixada ou inscrita na fachada ou em mobiliário urbano referido nas alíneas anteriores.

3 — Para efeitos de aplicação do n.º 2, a ocupação de espaço público com esplanada e ou estrado, guarda-vento, floreiras, arcas de gelados, brinquedos mecânicos e contentores de recolha de resíduos, corresponde à área imediatamente contígua/junto à fachada do estabelecimento, não excedendo a largura da fachada do mesmo, até aos limites impostos na Secção I do Capítulo II do Anexo I;

4 — Aplica-se o regime de comunicação prévia com prazo quando as características e localização do equipamento e do mobiliário urbano não respeitarem os limites estabelecidos no número anterior.

5 — Para efeitos do regime simplificado de ocupação de espaço público, no âmbito do Licenciamento Zero, entende -se por:

a) Mera comunicação prévia: a declaração que permite ao interessado proceder imediatamente à ocupação do espaço público, após o pagamento das taxas devidas;

b) Comunicação prévia com prazo: a declaração que permite ao interessado proceder à ocupação do espaço público, quando o Presidente da Câmara emita despacho de deferimento ou quando este não se pronuncie após o decurso do prazo de 20 dias, contado a partir do momento do pagamento das taxas devidas.

Artigo 12.º

Renovação

O direito de ocupação do espaço público e ou afixação e inscrição de mensagens publicitárias, de natureza comercial, adquirido nos termos do regime simplificado, renova-se das seguintes formas:

a) Anualmente, de forma automática, desde que o interessado liquide a respetiva taxa;

b) Requerido por períodos sazonais, a pedido do interessado, através do Balcão do Empreendedor, liquidando a respetiva taxa.

SECÇÃO II

Regime de licenciamento

Artigo 13.º

Aplicabilidade

1 — Aplica-se o regime geral de licenciamento a todas as situações de ocupação de espaço público ou afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias não abrangidas pelo Licenciamento Zero e que não estejam, por força de lei geral ou regulamento municipal, dispensadas de controlo prévio.

2 — A ocupação de espaço público e a afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias obedece aos princípios, regras e critérios estabelecidos no presente regulamento, em especial no Anexo I.

Artigo 14.º

Instrução

O procedimento de licenciamento inicia-se através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, segundo modelo uniforme a disponibilizar no sítio da internet da Câmara Municipal de Sousel ou junto do balcão do serviço municipal competente, com a antecedência mínima de 30 dias em relação à data pretendida para o início da ocupação, afixação, inscrição ou difusão pretendidas.

Artigo 15.º

Elementos instrutórios

1 — Sem prejuízo dos demais elementos a aditar em função da especificidade dos fins pretendidos, o requerimento deve ser acompanhado dos seguintes elementos instrutórios:

a) Documento comprovativo de que o requerente é proprietário, possuidor, locatário, mandatário ou titular de outro direito sobre o bem no qual se pretende afixar ou inscrever a mensagem publicitária ou que baseie a sua pretensão de ocupação do espaço público;

b) No caso de o requerente não possuir qualquer direito sobre os bens a que se refere o pedido de licenciamento, deve juntar -se autorização do respetivo proprietário, bem como documento que prove essa qualidade;

c) No caso de edifícios submetidos ao regime de propriedade horizontal nos termos da lei em vigor, quando haja utilização, ocupação ou afixação em alguma parte comum do prédio, deve juntar-se ata de reunião do condomínio ou documento equivalente da qual conste deliberação de autorização para a pretensão, sempre que tal se mostre exigível nos termos do Código Civil;

d) Memória descritiva indicativa dos materiais, configuração, cores, dizeres a utilizar, e demais informações necessárias à apreciação do pedido;

e) Planta de localização à escala de 1:2000, a fornecer pela câmara municipal, com a indicação do local objeto da pretensão;

f) Fotografia a cores do local objeto da pretensão, incluindo, caso se justifique, fotomontagem de integração;

g) Outros documentos que o requerente entenda que esclarecem a sua pretensão.

2 — Quando se trate de ocupação do espaço público, o pedido deve ser instruído com os elementos mencionados no número anterior, e ainda com:

a) Planta de implantação à escala 1:50 e cotada, assinalando as dimensões (comprimento e largura) do espaço público, as distâncias do mobiliário ou suporte objeto do pedido a lancis, candeeiros, árvores ou outros elementos existentes;

b) Fotografias ou desenhos das peças a instalar, contendo plantas, cortes, alçados, perspetivas, com indicação das suas dimensões incluindo balanço e distância vertical ao pavimento, quando for o caso;

c) Plantas, alçados e cortes devidamente cotados, a apresentar com o pedido de instalação de esplanadas fechadas, quiosques, alpendres, palas e similares, quando for o caso.

3 — Quando se trate de instalação de suporte publicitário, o pedido deve ser instruído com os elementos mencionados no n.º 1, e ainda com:

a) Desenho do meio ou suporte, com indicação da forma, dimensão, balanço da afixação, distância vertical entre o passeio/soleira da porta e a parte inferior do mesmo e distâncias ao extremo do passeio respeitante e largura deste;

b) Fotografia a cores indicando o local previsto para afixação, colocada em folha A4, ou fotomontagem esclarecedora do pretendido quanto à afixação do suporte publicitário, apresentada em suporte de papel ou em suporte digital;

c) Quando o pedido respeite a publicidade em unidades móveis e o suporte publicitário utilizado exceda as dimensões do veículo, ou seja um atrelado, o pedido deve ser acompanhado de autorização emitida pela entidade competente, de acordo com o Código da Estrada e demais legislação aplicável.

Artigo 16.º

Saneamento

1 — Na falta de apresentação de qualquer dos elementos instrutores referidos no artigo anterior, deve o requerente ser notificado para, no prazo de 15 dias, fazer a sua junção ao processo, sob pena de indeferimento liminar do pedido.

2 — Até à decisão final, pode ser solicitado ao requerente a indicação ou a apresentação de quaisquer outros elementos ou esclarecimentos necessários à apreciação do pedido, estabelecendo-se um prazo até ao máximo de 20 dias para o efeito.

3 — A falta da indicação ou apresentação dos elementos ou esclarecimentos solicitados nos termos do número anterior implica o arquivamento do processo.

Artigo 17.º

Consulta a entidades externas

1 — Sempre que o local que se pretende ocupar, utilizar, afixar ou instalar a publicidade, estiver na área de sujeição a jurisdição de outras entidades, e caso o pedido não venha instruído com parecer dessas entidades, deve a Câmara providenciar a consulta, ao que acrescerá à liquidação uma taxa prevista para o efeito, nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas Municipais do Município de Sousel.

2 — O interessado pode colher previamente os pareceres exigidos por lei, em função do caso concreto, designadamente junto do Instituto de Gestão do Património Arquitetónico e Arqueológico, I. P., da Estradas de Portugal, S. A., do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., do Turismo de Portugal, I. P., do Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, I. P., ou da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

Artigo 18.º

Deliberação

A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo de 30 dias contados a partir:

a) Da data da receção do pedido ou dos elementos solicitados no termos do n.º 2 do artigo 16.º;

b) Da data da receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidos pelas entidades externas ao município, quando tenha havido lugar a consultas; ou ainda

c) Do termo do prazo previsto para receção dos pareceres, autorização ou aprovações, sempre que alguma das entidades consultadas não se pronuncie até essa data.

Artigo 19.º

Indeferimento

Constituem motivos de indeferimento do pedido de licenciamento:

a) A violação de disposições legais e regulamentares e ou de normas técnicas gerais e especificas aplicáveis, designadamente as previstas no presente Regulamento;

b) Emissão de parecer desfavorável de entidade externa, com carácter vinculativo;

c) A verificação de que o pretendido não garante a segurança dos utentes do espaço público;

d) Não respeitar os limites impostos pela legislação aplicável a atividades ruidosas, quando se tratar de licenciamento de publicidade sonora;

e) Sempre que razões de interesse público, devidamente justificados, assim o imponham.

2 — Havendo projeto de indeferimento, deve o interessado ser ouvido antes da tomada de posição final;

3 — Para efeitos do n.º anterior, o interessado será notificado para conhecimento da proposta e eventual posicionamento, devendo fazê-lo no prazo máximo de 10 dias a contar da notificação;

Artigo 20.º

Licença

1 — A deliberação final de deferimento do pedido de licenciamento consubstancia a licença para a ocupação de espaço público, bem como de afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial;

2 — Havendo deferimento do pedido de licença, o requerente deve, no prazo de 10 dias, ser notificado:

a) Do ato licenciador e eventuais condições impostas;
b) Do ato de liquidação das taxas devidas;
c) Do prazo de 30 dias para o pagamento e levantamento do alvará.

3 — O processo de licenciamento caduca se o titular não requerer a emissão de licença, no prazo de 30 dias a contar da notificação do deferimento do pedido.

Artigo 21.º

Título da licença

1 — As licenças de ocupação de espaço público, bem como de afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial são tituladas por alvará, cuja emissão é condição de eficácia das mesmas;

2 — No caso de a licença respeitar a ocupação de espaço público e ainda a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial é emitido um único alvará, para os efeitos previstos no número anterior;

3 — A competência para a emissão da referida licença é do Presidente de Câmara ou do Vereador com competência delegada para o efeito;

4 — A licença emitida ao abrigo do presente regulamento tem sempre carácter temporário.

Artigo 22.º

Validade e condições de renovação

1 — As licenças têm como prazo de validade aquele que for determinado pelo ato licenciador, não podendo ser concedidas por período superior a um ano.

2 — A licença anual deve ser sempre emitida até ao termo do ano civil a que reporta.

3 — A licença concedida por prazo inferior a um ano e igual ou superior a um mês é suscetível de renovação, por igual período, a requerimento do interessado, desde que solicitado expressamente até ao décimo dia anterior ao termo do prazo de validade da licença, devendo o requerente declarar por sua honra e sob pena de responsabilidade penal, a manutenção das condições que presidiram ao licenciamento inicial e bem assim o cumprimento das regras previstas na lei e no presente regulamento.

4 — A renovação das licenças de prazo inferior a um ano e igual ou superior a um mês, nos termos referidos no ponto precedente, dispensa a apresentação de outros elementos instrutórios e ocorre desde que:

a) Sejam pagas as taxas devidas até ao fim do período anterior;
b) A Câmara não delibere a não renovação até ao último dia do período da licença em vigor.

5 — As licenças concedidas pelo prazo de um ano renovam-se automática e sucessivamente, nos seguintes termos:

a) Se não houver notificação do titular, pela câmara, com a antecedência mínima de quinze dias, da decisão de não renovação;
b) Se não houver manifestação do titular da intenção de não renovar até ao termo do prazo.

6 — A renovação a que se refere o número anterior ocorre desde que se mostrem pagas as taxas devidas, a tratar junto do serviço competente da Câmara, no mês de janeiro de cada ano, devendo o interessado solicitar o correspondente aditamento ao alvará, neste mesmo período.

7 — A licença renovada considera-se concedida nos termos e condições da licença inicial, sem prejuízo de atualização do valor da taxa devida.

Artigo 23.º

Transmissão da licença

1 — A licença é pessoal e a substituição do respetivo titular só pode ser realizada com autorização prévia da câmara.

2 — O pedido é formulado em requerimento próprio, segundo modelo uniforme a disponibilizar no sítio da internet da Câmara Municipal de Sousel ou junto do balcão do serviço municipal competente.

3 — O pedido só poderá ser deferido quando se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

a) O requerente apresente prova da legitimidade do seu interesse;
b) Estejam pagas as taxas devidas;
c) Não haja qualquer alteração à licença.

4 — Na licença de ocupação do espaço público bem como de afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial, será averbada a identificação do novo titular.

5 — Pela mudança de titularidade, o novo titular fica autorizado à ocupação do espaço público e ou afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial, após o pagamento da correspondente taxa, e até ao fim do prazo de duração a que estava autorizado o anterior titular.

CAPÍTULO III

Deveres do Titular

Artigo 24.º

Obrigações do titular

1 — O titular da licença de publicidade ou de ocupação do espaço público fica vinculado às seguintes obrigações:

a) Cumprir as disposições gerais e específicas do presente regulamento e dos planos municipais de ordenamento do território, no âmbito da publicidade e ocupação do espaço público;
b) Não desrespeitar o licenciamento e as condições fixadas na licença;
c) Não proceder à transmissão da licença, salvo mudança de titularidade autorizada nos termos do artigo 23.º do presente regulamento;
d) Manter o suporte, a mensagem publicitária e o mobiliário urbano em boas condições de conservação e segurança;
e) Retirar o suporte, mensagem e mobiliário urbano no termo do prazo da licença;
f) Repor a situação existente no local, tal como se encontrava à data da instalação do suporte, da afixação ou inscrição da mensagem publicitária, da utilização ou ocupação do espaço publico, findo o prazo da licença, eliminando quaisquer danos em bens públicos que tenha resultado das ações em causa;
g) Acatar as determinações da Câmara Municipal de Sousel, dadas presencialmente em sede de fiscalização ou formalmente comunicadas por escrito, quando exista qualquer violação ao teor da licença ou às disposições legais ou regulamentares.

2 — As obrigações constantes do presente artigo aplicam-se, com as devidas adaptações, às situações de ocupação do espaço público resultantes dos procedimentos de comunicação no Balcão do Empreendedor.

Artigo 25.º

Conservação, manutenção e limpeza

1 — O titular da licença deve manter os elementos de mobiliário urbano, suportes publicitários e outros equipamentos que utiliza nas melhores condições de apresentação, higiene, segurança e arrumação.

2 — O titular da licença deve proceder, com a periodicidade adequada, à realização de obras de conservação no mobiliário urbano, suportes publicitários e equipamentos de apoio, sendo que tais operações necessitarão de novo controlo prévio sempre que ocorra alteração dos materiais ou de que resulte qualquer modificação da configuração ou da aparência.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, carece de autorização prévia a realização de obras de conservação em elementos de mobiliário urbano, suportes publicitários e demais equipamentos de apoio propriedade do município.

4 — Constitui obrigação do titular da licença a manutenção de boas condições de higiene e limpeza do espaço público ocupado e bem assim do confinante, quando neste houver impacto em razão da atividade desenvolvida.

5 — As obrigações constantes do presente artigo aplicam-se, com as devidas adaptações, às situações de ocupação do espaço público resultantes dos procedimentos de comunicação no Balcão do Empreendedor.

CAPÍTULO IV

Taxas

Artigo 26.º

Valor, liquidação e pagamento

1 — As taxas devidas são as previstas no Regulamento e Tabela de Taxas Municipais do Município de Sousel, as quais serão divulgadas no sítio da internet da Câmara Municipal e no «Balcão do Empreendedor», nos casos da mera comunicação prévia e da comunicação prévia com prazo.

2 — A liquidação do valor das taxas no regime de licenciamento é efetuada aquando da produção do ato licenciador e o pagamento feito no momento do levantamento do respetivo alvará, junto da câmara municipal.

3 — Na renovação das licenças, a liquidação e pagamento são efetuados nos termos do previsto no artigo 22.º, junto da câmara municipal.

4 — Nos atos referentes a procedimentos submetidos no Balcão do Empreendedor a liquidação das taxas é efetuada de forma automática através desse Balcão.

5 — A atividade publicitária ou de ocupação do domínio público sujeita ao presente regulamento não poderá ser exercida sem o prévio pagamento das taxas devidas.

CAPÍTULO V

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 27.º

Fiscalização

Sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades, compete à Câmara Municipal de Sousel a fiscalização do cumprimento das regras e critérios estabelecidas no presente regulamento, bem como a participação de qualquer evento ou circunstância suscetível de implicar responsabilidade por prática de contraordenação.

Artigo 28.º

Afixação ilícita de publicidade e ocupação abusiva do espaço público

1 — A Câmara Municipal pode ordenar, em prazo razoável e adaptado à urgência das situações, a remoção da afixação ou inscrição de publicidade e a cessação da utilização e ou ocupação do espaço público quando:

a) Tais ações forem tomadas sem prévio licenciamento, mera comunicação prévia ou comunicação prévia com prazo, quando exigidos;

b) Em desconformidade com o licenciamento e suas condições, mera comunicação ou comunicação prévia com prazo;

c) Em violação dos princípios e regras estabelecidas no presente regulamento.

2 — Quando os infratores não cumpram a determinação municipal, pode o município remover coercivamente os meios, suportes ou mobiliários utilizados.

3 — Quando os suportes publicitários, mobiliário urbano ou qualquer outro material, nas situações acima referidas, prejudicarem o trânsito ou colocarem em causa a saúde ou segurança de pessoas e bens, podem ser removidos imediatamente pela Câmara Municipal, com notificação posterior.

Artigo 29.º

Ocupação ilícita do espaço público

1 — O município pode, notificado o infrator, remover ou por qualquer forma inutilizar os elementos que ocupem o espaço público em violação das disposições no presente capítulo.

2 — O município, notificado o infrator, é igualmente competente para embargar ou demolir obras quando contrariem o disposto no presente.

Artigo 30.º

Remoção e custos

1 — Os encargos gerados ao município com a remoção de suportes publicitários ou mobiliário urbano ou quaisquer elementos abusivamente colocados em espaço público, bem como o seu depósito, serão suportados pelos infratores.

2 — Os bens removidos e depositados podem ser reclamados pelo infrator, que o deve fazer no prazo máximo de 30 dias a partir do dia da remoção, prazo a partir do qual se verifica a perda do bem a favor do município.

3 — Não obstante as devidas exigências de boa prática nos trabalhos de remoção, a Câmara não se responsabilizará por danos que possam ocorrer nos materiais removidos e em resultado dessa remoção.

4 — Os elementos serão devolvidos ao interessado, desde que requeridos nos termos do n.º 2 e pagas os custos devidos pela remoção e depósito.

Artigo 31.º

Contraordenações

1 — Sem prejuízo da punição pela prática de crime de falsas declarações e do disposto noutras disposições legais, constituem contraordenação:

a) As infrações previstas no artigo 28.º do Decreto -Lei n.º 48/2011, de 1 de abril;

b) A ocupação do espaço público ou afixação, divulgação ou inscrição de mensagens publicitárias sem o devido licenciamento previsto no presente regulamento;

c) A violação de normas imperativas, designadamente quanto a deveres do titular e regras sobre higiene, manutenção e conservação, previstas nos artigos 24.º e 25.º;

d) A afixação, inscrição ou divulgação de mensagens publicitárias e a ocupação de espaço público em desrespeito às condições previstas no ato licenciador ou condições técnicas constantes do Anexo I do regulamento;

e) O não cumprimento, no prazo conferido, da determinação municipal de remoção de publicidade, suporte ou mobiliário urbano e cessação de utilização ou ocupação ilícita do espaço público, nos termos do previsto no artigo 28.º;

f) Em matéria de propaganda, as violações ao disposto nos n.º 2 e 3 do artigo 44.º e artigo 47.º do Anexo I do regulamento;

g) A ocupação ilícita do espaço público prevista no artigo 29.º;

2 — As contraordenações previstas no número anterior são punidas com coima de €100.00 a € 1000, no caso de pessoas singulares, e de € 200 a € 2 500 para o caso de pessoas coletivas.

Artigo 32.º

Aplicação das coimas

Compete ao Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, a instrução dos processos de contraordenação e a nomeação do respetivo instrutor bem como a aplicação das respetivas coimas e das sanções acessórias.

Artigo 33.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade da infração e da culpa do agente, simultaneamente com a coima, podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

a) A interdição do exercício de atividade apenas pode ser decretada se o agente praticar a contra -ordenação com flagrante e grave abuso da função que exerce ou com manifesta e grave violação dos deveres que lhe são inerentes;

b) O encerramento do estabelecimento apenas pode ser decretado quando a contra -ordenação tenha sido praticada por causa do funcionamento do estabelecimento.

2 — A duração da interdição do exercício de atividade e do encerramento do estabelecimento não pode exceder o período de dois anos

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 34.º

Referências legislativas

As referências legislativas efetuadas neste regulamento consideram-se tacitamente alteradas com a alteração ou revogação de tal legislação.

Artigo 35.º

Prazos

Salvo disposição expressa em contrário, os prazos constantes do presente regulamento contam -se nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 36.º

Regime transitório

1 — O presente regulamento só é aplicável aos pedidos e comunicações que forem registados após a sua entrada em vigor.

2 — As licenças existentes à data da entrada em vigor do presente regulamento permanecem válidas até ao termo do seu prazo, dependendo a sua renovação da conformidade com o presente regulamento.

3 — As licenças já emitidas, para atos que passam a ser tratados por força do Decreto -Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, no Balcão do Empreendedor, são válidas até ao termo do seu prazo passando depois a ser comunicadas diretamente nessa plataforma eletrónica.

Artigo 37.º

Regime excecional

1 — A Câmara Municipal pode, a requerimento do interessado, autorizar excecionalmente, situações não previstas neste regulamento, devidamente justificadas e fundamentadas;

2 — A falta de fundamentação implica a recusa e não sujeição do pedido ao órgão executivo;

Artigo 38.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas relativas à interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidos mediante deliberação da Câmara Municipal, através de requerimento dirigido ao seu Presidente.

Artigo 39.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não esteja previsto no presente regulamento e no Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril no que respeita ao regime simplificado, aplica-se subsidiariamente a legislação vigente sobre a matéria, a regulamentação municipal em vigor, os princípios gerais de direito, e na sua falta ou insuficiência, as disposições da lei civil.

Artigo 40.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições municipais sobre a matéria, contrárias ao presente Regulamento, nomeadamente o Regulamento Municipal de Publicidade e Propaganda, aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de Sousel, realizada em 14 de Dezembro de 2007 e publicado no *Diário da República* n.º 104, 2.ª série, em 30 de Maio de 2008.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

2 — As disposições que pressuponham a existência do «Balcão do Empreendedor» entram em vigor na data do seu funcionamento.

ANEXO I

Critérios a observar na ocupação do espaço público e na afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente anexo estabelece as regras e os critérios a que está sujeita a ocupação de espaço público e a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial no Município de Sousel, bem como o exercício das atividades de propaganda;

2 — As regras e critério fixados neste anexo aplicam-se ao regime simplificado, no âmbito do Licenciamento Zero, e ao regime de licença.

Artigo 2.º

Princípios gerais de ocupação do espaço público

Sem prejuízo das regras contidas no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, a ocupação do espaço público não pode prejudicar:

a) A saúde e o bem-estar de pessoas, designadamente por ultrapassar níveis de ruído acima dos admissíveis por lei;
b) O acesso a edifícios, jardins, praças e similares;
c) A circulação rodoviária e pedonal, designadamente de pessoas com mobilidade reduzida;
d) A circulação e acesso de viaturas de recolha de lixo, veículos prioritários e o acesso a boca-de-incêndio;
e) A qualidade das áreas verdes, designadamente por contribuir para a sua degradação ou por dificultar a sua conservação;
f) A eficácia da iluminação pública;
g) A eficácia da sinalização de trânsito;
h) A utilização e correta visibilidade de outro mobiliário urbano;
i) A ação dos concessionários que operam à superfície ou no subsolo;
j) O acesso ou a visibilidade de imóveis classificados ou em vias de classificação ou onde funcionem hospitais, estabelecimentos de saúde, de ensino ou outros serviços públicos, locais de culto, cemitérios, elementos de estatuária e arte pública, fontes, fontanários e chafarizes;
k) Os direitos de terceiros.

Artigo 3.º

Princípios gerais de inscrição e afixação de publicidade

1 — Salvo se a mensagem publicitária se circunscrever à identificação da atividade exercida no imóvel ou daquele que a exerce, não é permitida afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em edifícios ou monumentos de interesse histórico, cultural, arquitetónico ou paisagístico, designadamente:

a) Os imóveis classificados ou em vias de classificação, nomeadamente os de interesse público, nacional ou municipal;
b) Os imóveis contemplados com prémios de arquitetura;
c) Imóveis onde funcionem serviços públicos;

2 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias não é permitida sempre que possa causar danos irreparáveis nos materiais de revestimento exterior dos edifícios e que os suportes utilizados prejudiquem o ambiente, afetem a estética ou a salubridade dos lugares ou causem danos a terceiros, nomeadamente quando se trate de:

a) Faixas de pano, plástico, papel ou outro material semelhante;
b) Pintura e colagem ou afixação de cartazes nas fachadas dos edifícios, muros, vedações ou em qualquer outro mobiliário urbano, nomeadamente paragens de autocarro, vidrões, contentores, papeleiras ou outros recipientes de armazenagem de resíduos;
c) Suportes que excedam a frente do estabelecimento.
d) Templos ou cemitérios;
e) Espaços verdes;
f) Árvores.

3 — A publicidade sonora deve respeitar os limites impostos pelo Regulamento Geral de Ruído.

4 — A afixação ou a inscrição de mensagens publicitárias não pode prejudicar a segurança de pessoas e bens, designadamente:

a) Afetar a iluminação pública;
b) Prejudicar a visibilidade de placas toponímicas, semáforos, sinais de trânsito e demais sinalética de interesse público;
c) Afetar a circulação de peões, especialmente dos cidadãos com mobilidade reduzida;
d) Afetar a circulação de veículos, em virtude das inscrições, formatos, ou cores utilizadas e a localização dos respetivos suportes, poderem induzir em erro os condutores.

5 — A limitação prevista na alínea *e*) do n.º 2 pode não ser respeitada sempre que a mensagem publicitária se circunscreva à identificação de eventos temporários, a decorrer nesse espaço, de cariz cultural, desportivo ou recreativo.

Artigo 4.º

Noções e definições

a) Alpendre, pala e similares: o elemento rígido, fixado na fachada, sem quaisquer apoios ao solo, de proteção aos vãos e montras de estabelecimentos, contra agentes climatéricos;

b) Anúncio eletrónico: o sistema computorizado de emissão de mensagens e imagens, com possibilidade de ligação a circuitos de TV e vídeo e similares;

c) Anúncio iluminado: o suporte publicitário sobre o qual se faça incidir intencionalmente uma fonte de luz;

d) Anúncio luminoso: o suporte publicitário que emita luz própria;

e) Área de exposição: área pública contígua ao estabelecimento para apresentação de produtos comercializados no interior do estabelecimento comercial;

f) Bandeirola: o suporte rígido que permaneça oscilante, afixado em poste ou estrutura idêntica;

g) Cavalete: suporte não luminoso colocado junto à entrada do estabelecimento ou afastado na área de proximidade, destinado à afixação e informações deste;

h) Chapa: o suporte não luminoso aplicado ou pintado em paramento visível e liso, cuja maior dimensão não excede 0,60 m e a máxima saliência não excede 0,05 m;

i) Contentor de resíduos: elemento que serve de apoio ao estabelecimento, esplanada ou outro elemento de mobiliário urbano destinado à recolha de resíduos, excluindo-se desta definição os contentores de resíduos resultantes de obras ou de resíduos domésticos;

j) Espaço público: a área de acesso livre e de uso coletivo, afeta ao domínio público das autarquias locais, designadamente passeios, avenidas, alamedas, ruas, praças, caminhos, parques, jardins e largos;

k) Esplanada aberta: a instalação no espaço público de mesas, cadeiras, guarda-ventos, guarda -sóis, estrados, floreiras, tapetes, aquecedores verticais e outro mobiliário urbano, sem qualquer tipo de proteção fixa ao solo, destinada a apoiar estabelecimentos de restauração ou de bebidas e similares ou empreendimentos turísticos;

l) Esplanada fechada: construção aligeirada e encerrada no espaço público, destinada a ampliar áreas de atendimento a clientes em estabelecimentos de restauração ou de bebidas e similares ou empreendimentos turísticos, e sujeita à prévia celebração de contrato de concessão da utilização privativa do domínio público mediante contraprestação;

m) Estabelecimento: a instalação, de carácter fixo e permanente, onde é exercida, exclusiva ou principalmente, de modo habitual e profissional, uma ou mais atividades económicas;

n) Estrado: estrutura apoiada no solo destinada a constituição de superfícies planas e horizontais para instalação de esplanadas;

o) Expositor: a estrutura própria para apresentação de produtos comercializados no interior do estabelecimento comercial, instalada no espaço público;

p) Floreira: o vaso ou recetáculo para plantas, destinado ao embelezamento, marcação ou proteção do espaço público;

q) Grade: o recetáculo para garrafas de gás ou lenha embalada, a colocar no solo junto à fachada do estabelecimento;

r) Guarda-vento: a armação que protege do vento o espaço ocupado por uma esplanada;

s) Letras soltas ou símbolos: a mensagem publicitária não luminosa, diretamente aplicada nas fachadas dos edifícios, nas montras, nas portas ou janelas;

t) Máquina de venda de preservativos: caixa fechada instalada na fachada, embutida ou saliente, destinada à venda automática de preservativos;

u) Mastro ou poste: suporte fixado no solo destinado a ostentar bandeirolas, faixas, pendões publicitários ou similares;

v) Mobiliário urbano: as coisas instaladas, projetadas ou apoiadas no espaço público, destinadas a uso público, que prestam um serviço coletivo ou que complementam uma atividade, ainda que de modo sazonal ou precário;

w) Mupi: suporte iluminado constituído por duas faces, para afixação de cartazes publicitários, com ou sem sistema rotativo;

x) Outdoor (painel): o suporte constituído por moldura e respetiva estrutura fixada diretamente ao solo, do tipo estático, mecânico ou digital;

y) Painéis de azulejos: suporte publicitário, constituído por um conjunto de azulejos afixado numa base rígida amovível ou diretamente sobre a fachada, com ou sem moldura, com inscrição ou pintura de mensagens publicitárias;

z) Películas aderentes: a película opaca ou transparente em material vinílico com face adesiva, onde seja impressa mensagem publicitária ou não, para afixação em vidros de montras, janelas ou portas de estabelecimentos, podendo ter configuração regular ou irregular, admitindo-se ainda letras recortadas em película opaca colorida;

aa) Pendão: o suporte não rígido que permaneça oscilante, afixado em poste ou estrutura idêntica;

bb) Placa: o suporte não luminoso aplicado em paramento visível, com ou sem emolduramento, cuja maior dimensão não excede 1,50 m;

cc) Publicidade sonora: a atividade publicitária que utiliza o som como elemento de divulgação da mensagem publicitária;

dd) Quiosque: elemento de mobiliário urbano de construção aligeirada, composto de um modo geral por uma base, balcão, corpo e proteção;

ee) Sanefa: o elemento vertical de proteção contra agentes climatéricos, feito de lona ou material similar, colocado transversalmente na parte inferior dos toldos, no qual pode estar inserida uma mensagem publicitária;

ff) Suporte publicitário: meio utilizado para a transmissão da mensagem publicitária.

gg) Tabuleta: o suporte não luminoso, afixado perpendicularmente às fachadas dos edifícios, que permite a afixação de mensagens publicitárias em ambas as faces;

hh) Tela ou lona: suporte publicitário de grandes dimensões, composto por material flexível, afixada em fachadas, tapumes ou vedações de obras;

ii) Toldo: o elemento de proteção contra agentes climatéricos, feito de lona ou material similar, rebatível, aplicável em qualquer tipo de vãos, como montras, janelas ou portas de estabelecimentos comerciais, no qual pode estar inserida uma mensagem publicitária;

jj) Veículos prioritários: qualquer viatura das forças de emergência, designadamente ambulâncias ou outras viaturas de hospitais, bombeiros, INEM, proteção civil, entre outros;

kk) Vitrina: o mostrador envidraçado ou transparente, embutido ou saliente, colocado na fachada dos estabelecimentos comerciais, onde se expõem objetos e produtos ou se afixam informações.

CAPÍTULO II

Critérios a observar na ocupação do espaço público

SECÇÃO I

Condições de instalação e manutenção de mobiliário urbano sujeito ao regime simplificado

Artigo 5.º

Toldo e da respetiva sanefa

1 — A instalação de um toldo e da respetiva sanefa deve respeitar as seguintes condições:

a) Em passeio de largura superior a 2 m, deixar livre um espaço igual ou superior a 0,80 m em relação ao limite externo do passeio;

b) Em passeio de largura inferior a 2 m, deixar livre um espaço igual ou superior a 0,40 m em relação ao limite externo do passeio;

c) Ser instalado a uma distância do solo igual ou superior a 2,50 m, mas nunca acima do nível do teto do estabelecimento comercial a que pertença;

d) Não exceder um avanço superior a 2 m;

e) Não exceder os limites laterais das instalações pertencentes ao respetivo estabelecimento;

f) O limite inferior de qualquer parte do toldo incluindo a sanefa deve observar uma distância do solo igual ou superior a 2,20 m;

g) Não se sobrepor a cunhais, pilastras, cornijas, emolduramentos de vãos de portas e janelas e outros elementos com interesse arquitetónico ou decorativo.

2 — O toldo e a respetiva sanefa não podem ser utilizados para pendurar ou afixar qualquer tipo de objetos.

3 — O titular do estabelecimento é responsável pelo bom estado de conservação e limpeza do toldo e da respetiva sanefa.

4 — A inscrição ou afixação de mensagens publicitárias de natureza comercial em toldos e respetivas sanefas deve cumprir o disposto no artigo 24.º do presente anexo.

Artigo 6.º

Esplanada aberta

1 — Na instalação de uma esplanada aberta devem respeitar-se as seguintes condições:

a) Ser contígua à fachada, não podendo a sua ocupação transversal exceder a largura da fachada na extensão que diga respeito ao respetivo estabelecimento;

b) Ser instalada em passeios, ou outros espaços de exclusiva utilização pedonal e de largura não inferior a 2,50 m;

c) Deixar um espaço igual ou superior a 0,90 m em toda a largura do vão de porta, para garantir o acesso livre e direto à entrada do estabelecimento;

d) Não alterar a superfície do passeio onde é instalada, exceto através da instalação de estrado, nos termos do previsto no artigo seguinte;

e) Garantir um corredor para peões de largura igual ou superior a 1,20 m contados:

i) A partir do limite externo do passeio, em passeio sem caldeiras;
ii) A partir do limite interior ou balanço do respetivo elemento mais próximo da fachada do estabelecimento, em passeios com caldeiras ou outros elementos ou tipos de equipamento urbano.

2 — Os proprietários, os concessionários ou os exploradores de estabelecimentos são responsáveis pelo estado de limpeza do local e das esplanadas abertas na parte ocupada e nas áreas adjacentes;
3 — Para efeitos do número anterior, considera-se áreas adjacentes uma faixa contígua à área ocupada com o mínimo de 3 m.
4 — O mobiliário urbano utilizado como componente de uma esplanada aberta deve cumprir os seguintes requisitos:

a) Ser instalado exclusivamente na área comunicada de ocupação da esplanada;
b) O mobiliário da esplanada deve ter dimensão e peso que permita a sua fácil e rápida remoção em caso de emergência e ser próprio para uso no exterior e de uma cor adequada ao ambiente urbano em que a esplanada está inserida;
c) As mesas, cadeiras e contentores para resíduos devem compor um conjunto coerente, apresentando uma única cor e tonalidade por material, e desenho simples;
d) Os guarda-sóis serem instalados exclusivamente durante o período de funcionamento da esplanada e respeitar as seguintes regras de instalação:

i) Ser suportados por uma base que garanta a segurança dos utentes;
ii) Quando abertos devem garantir uma altura livre não inferior a 2 m;

e) Os aquecedores verticais serem próprios para uso no exterior e respeitarem as condições de segurança.

5 — Nos passeios com paragens de veículos de transportes coletivos de passageiros não é permitida a instalação de esplanada aberta numa zona de 5 m para cada lado da paragem, quando possa constituir obstáculo ao acesso dos passageiros ou impedir visibilidade dos condutores.
6 — A inscrição ou afixação de mensagens publicitárias de natureza comercial em mobiliário de esplanadas abertas deve cumprir o disposto no artigo 24.º do presente anexo.

Artigo 7.º

Estrados

1 — É permitida a instalação de um estrado como apoio a uma esplanada, apenas quando o desnível do pavimento ocupado pela esplanada for superior a 5 % de inclinação, ou quando o piso do pavimento seja de tal forma irregular que as mesas e cadeiras não consigam ser utilizadas em condições de estabilidade e comodidade.
2 — Os estrados devem ser amovíveis e construídos, preferencialmente, em módulos de madeira.
3 — Os estrados devem garantir a acessibilidade de pessoas com mobilidade reduzida, nos termos do Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de Agosto.
4 — Os estrados não podem exceder a cota máxima da soleira da porta do estabelecimento respetivo ou 0,25 m de altura face ao pavimento, exceto em caso de manifesta falta de alternativa.
5 — Os estrados podem organizar-se em várias plataformas desniveladas de modo a acompanhar o perfil da rua.
6 — Sem prejuízo da observância das regras estipuladas no artigo 2.º do anexo I do presente regulamento, na instalação de estrados são salvaguardadas as condições de segurança da circulação pedonal, sobretudo a acessibilidade dos cidadãos com mobilidade reduzida, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Guarda-vento

1 — Os guarda-ventos devem ser amovíveis e instalados exclusivamente durante o horário de funcionamento do respetivo estabelecimento, devendo ser recolhidos ao seu interior ou em outro local de armazenamento próprio na altura do encerramento, exceto quando instalados sobre estrados devidamente autorizados.
2 — A instalação de guarda-ventos deve ser efetuada nas seguintes condições:

a) Junto de esplanadas, perpendicularmente ao plano marginal da fachada;
b) Não ocultar referências de interesse público, nem prejudicar a segurança, salubridade e boa visibilidade local ou as árvores porventura existentes;
c) Não exceder 2 m de altura contados a partir do solo;
d) Sem exceder 3,50 m de avanço, nunca podendo exceder os limites da esplanada junto da qual está instalado;
e) Garantir no mínimo 0,05 m de distância do seu plano inferior ao pavimento, desde que não tenha ressaltos superiores a 0,02 m;
f) Utilizar vidros inquebráveis, lisos e transparentes, com superfícies que não excedam as dimensões aproximadas de 1,35 m altura e de 1 m de largura.
g) A parte opaca do guarda-vento, quando exista, não pode exceder 0,60 m contados a partir do solo.

3 — Na instalação de um guarda-vento deve ainda respeitar-se uma distância igual ou superior a:

a) 0,80 m entre o guarda-vento e outros estabelecimentos, montras e acessos;
b) 2 m entre o guarda-vento e outro mobiliário urbano.

4 — A inscrição ou afixação de mensagens publicitárias de natureza comercial deve cumprir o disposto no artigo 24.º do presente anexo.

Artigo 9.º

Vitrina

1 — Na instalação de uma vitrina devem respeitar -se as seguintes condições:

a) Não se sobrepor a cunhais, pilastras, cornijas, emolduramentos de vãos de portas e janelas ou a outros elementos com interesse arquitetónico e decorativo;
b) A altura da vitrina em relação ao solo deve ser igual ou superior a 1,40 m;
c) Não exceder 0,15 m de balanço em relação ao plano da fachada do edifício.

2 — A inscrição ou afixação de mensagens publicitárias de natureza comercial deve cumprir o disposto no artigo 24.º do presente anexo.

Artigo 10.º

Expositor

1 — Por cada estabelecimento é permitido apenas um expositor, instalado exclusivamente durante o seu horário de funcionamento, devendo ser recolhido ao seu interior ou em outro local de armazenamento próprio na altura do encerramento.
2 — O expositor apenas pode ser instalado em passeios ou outros espaços de exclusiva utilização pedonal com largura igual ou superior a 2 m, devendo respeitar as seguintes condições de instalação:

a) Ser contíguo ao respetivo estabelecimento;
b) Garantir um corredor livre de obstáculos, não inferior a 1,20 m, para circulação de peões;
c) Não prejudicar o acesso aos edifícios contíguos;
d) Não exceder 1,50 m de altura a partir do solo;
e) Reservar uma altura mínima de 0,20 m contados a partir do plano inferior do expositor ao solo ou 0,40 m quando se trate de um expositor de produtos alimentares.
f) O expositor deve ter dimensão e peso que permita a sua fácil e rápida remoção em caso de emergência e ser próprio para uso no exterior;

3 — A inscrição ou afixação de mensagens publicitárias de natureza comercial deve cumprir o disposto no artigo 24.º do presente anexo.

Artigo 11.º

Arca ou máquina de gelados

1 — Na instalação de uma arca ou máquina de gelados devem respeitar-se as seguintes condições de instalação:

a) Ser contígua à fachada do estabelecimento, preferencialmente junto à sua entrada;
b) Não exceder 1 m de avanço, contado a partir do plano da fachada do edifício;
c) Garantir um corredor livre de obstáculos, não inferior a 1,20 m, para circulação de peões.

2 — A inscrição ou afixação de mensagens publicitárias de natureza comercial deve cumprir o disposto no artigo 24.º do presente anexo.

Artigo 12.º

Brinquedo mecânico e equipamento similar

1 — Por cada estabelecimento é permitido apenas um brinquedo mecânico e equipamento similar, servindo exclusivamente como apoio ao estabelecimento.

2 — A instalação de um brinquedo mecânico ou de um equipamento similar deve ainda respeitar as seguintes condições:

a) Ser contígua à fachada do estabelecimento, preferencialmente junto à sua entrada;
b) Não exceder 1,20 m de avanço, contado a partir do plano da fachada do edifício;
c) Garantir um corredor livre de obstáculos, não inferior a 1,20 m, para circulação de peões.

3 — A inscrição ou afixação de mensagens publicitárias de natureza comercial deve cumprir o disposto no artigo 24.º do presente anexo.

Artigo 13.º

Floreira

1 — A floreira deve ser instalada junto à fachada do respetivo estabelecimento.
2 — Admite-se a utilização de floreira para delimitação da área reservada à esplanada e podendo associar-se a guarda-ventos, desde que respeitadas as condições estabelecidas no artigo 8.º do presente anexo.
3 — As plantas utilizadas nas floreiras não podem ter espinhos ou bagas venenosas.
4 — O titular do estabelecimento a que a floreira pertença deve proceder à sua limpeza, rega e substituição das plantas, sempre que necessário.
5 — A floreira deverá ainda respeitar as seguintes condições:

a) Não deve exceder a altura de 0,60 m, contada a partir do solo;
b) Garantir no mínimo 0,05 m de distância do seu plano inferior ao pavimento;
c) Ser de material e cor que se enquadrem no espaço urbano onde se integram e com o mobiliário da esplanada quando exista.

6 — A inscrição ou afixação de mensagens publicitárias de natureza comercial deve cumprir o disposto no artigo 24.º do presente anexo.

Artigo 14.º

Contentor para resíduos

1 — O contentor para resíduos deve ser instalado contiguamente ao respetivo estabelecimento ou em área ocupada por esplanada e não exceder a capacidade máxima de 30 litros, servindo exclusivamente para seu apoio.
2 — Sempre que o contentor para resíduos se encontre cheio deve ser imediatamente limpo ou substituído.
3 — A instalação de um contentor para resíduos no espaço público não pode causar qualquer perigo para a higiene e limpeza do espaço.
4 — O contentor para resíduos deve estar sempre em bom estado de conservação, nomeadamente no que respeita a pintura, higiene e limpeza.
5 — A inscrição ou afixação de mensagens publicitárias de natureza comercial deve cumprir o disposto no artigo 24.º do presente anexo.

SECÇÃO II

Condições de instalação e manutenção de mobiliário urbano sujeito a licenciamento

Artigo 15.º

Esplanada coberta

1 — A instalação de uma esplanada coberta de apoio a um estabelecimento de restauração ou de bebidas e similar ou empreendimentos turístico, para além do cumprimento dos princípios gerais expressos no artigo 2.º e dos limites referidos no artigo 6.º deste anexo, é admitida nas seguintes condições:

a) A cobertura para sombreamento da esplanada deverá ser constituída por lona ou tela resistentes, assente em estrutura metálica ou de madeira com condições técnicas de segurança e durabilidade adequadas ao fim pretendido;
b) A estrutura de sombreamento deverá ser fixa ao solo ou ao estrado de forma a garantir a sua rápida desmontagem;
c) Os materiais a adotar deverão ter acabamentos e cores que se integrem harmoniosamente com o edifício do estabelecimento e no espaço urbano em que se inserem;
d) Os eventuais elementos verticais de proteção climatérica a utilizar não podem permanecer estendidos, devendo ser recolhidos durante o horário de encerramento do estabelecimento, para que a esplanada garanta a passagem livre na sua totalidade.

2 — Os pedidos de licenciamento devem ser instruídos com elementos previstos no artigo 15.º do presente regulamento devendo as peças desenhados, ser elaboradas em escala adequada, de forma a traduzir a ocupação pretendida em cumprimento das situações indicadas no número anterior.
3 — Quaisquer mensagens publicitárias a afixar ou inscrever em esplanadas cobertas devem cumprir o disposto no Artigo 24.º do presente anexo.

Artigo 16.º

Esplanada fechada

1 — A ocupação do espaço público com esplanadas fechadas contempla o espaço total, medido pelo exterior da estrutura a construir.
2 — Em zonas exclusivamente pedonais, a ocupação do espaço público com esplanadas fechadas, não poderá impedir a circulação dos veículos de emergência, devendo para tal, ser deixado livre, permanentemente, um corredor com a largura mínima de 3 m em toda extensão do arruamento.
3 — Em passeios deverá ser deixado um espaço de circulação pedonal com a largura mínima de 1,20 m.
4 — Não é autorizada a implantação de esplanadas fechadas a uma distância inferior a 5 m de passadeiras de peões.
5 — Sempre que existam dois estabelecimentos em posição frontal no mesmo arruamento que pretendam instalar esplanada, proceder-se-á à divisão equitativa do espaço disponível pelos dois pretendentes, cumprindo todas as regras anteriormente descritas.
6 — A ocupação do espaço público com esplanadas fechadas deverá obedecer, cumulativamente, às seguintes condições:

a) Não pode exceder mais do que 50 % da área do piso térreo do estabelecimento respetivo;
b) Não pode exceder a fachada do estabelecimento respetivo, nem dificultar o acesso livre e direto ao mesmo em toda a largura do vão da porta, num espaço não inferior a 1,20 m;
c) As dimensões das esplanadas fechadas devem obedecer aos seguintes limites:

i) Profundidade — mínima de 2,00 m e máxima de 3,50 m;
ii) Comprimento — não deverá exceder os limites da fachada do estabelecimento e deverá ser preferencialmente superior ao dobro da dimensão em profundidade;
iii) Altura — o pé-direito livre no interior da esplanada não deverá ser inferior a 3 m, admitindo-se, em casos excecionais, o valor mínimo para habitação previsto no RGEU (2,40 *m*), sem prejuízo de outro que venha a ser legalmente estabelecido.

d) Exteriormente não poderá ser ultrapassada a cota de pavimento do piso superior.

7 — Dá-se preferência a estruturas metálicas, amovíveis, podendo admitir-se a introdução de elementos valorizadores do projeto noutros materiais, sem prejuízo do entendimento de enquadramento estético e arquitetónico que o Município possa ter, bem como do caráter sempre precário dessas construções;
8 — Os materiais a aplicar deverão ser de boa qualidade, principalmente no que se refere a perfis, vãos, pintura e termolacagem.
9 — No pavimento da esplanada fechada deverá manter-se o existente, devido à necessidade de eventual acesso às infraestruturas existentes no subsolo.
10 — Sobre o pavimento referido no ponto anterior poderá ser colocado um estrado de acordo com o estabelecido no Artigo 7.º do presente anexo.
11 — Os vidros a utilizar em toda a superfície da fachada devem ser lisos, transparentes, temperados ou laminados de forma ao quebrar manter a segurança dos utentes.
12 — A estrutura principal de suporte deverá ser desmontável.
13 — Não é permitida a afixação de toldos ou sanefas nas esplanadas fechadas.
14 — No âmbito do presente regulamento, não são permitidas alterações às fachadas dos edifícios, dado que esta é considerada uma ocupação do espaço público e o seu licenciamento tem natureza precária.
15 — Quaisquer mensagens publicitárias a afixar ou inscrever em esplanadas cobertas devem cumprir o disposto no Artigo 24.º do presente anexo.

Artigo 17.º

Quiosques

1 — Sem prejuízo de situações concretamente reguladas por contrato administrativo, a instalação de um quiosque pode ser admitida nas seguintes condições:

a) Desde que seja instalado em local e com as condições aprovadas previamente pela Câmara Municipal, nomeadamente no que respeita a tipos e modelos;

b) Cumprir os princípios gerais expressos no Artigo 2.º do presente anexo;
c) Funcionar de forma autónoma sem apoio de qualquer estabelecimento;
d) Ter estrutura aligeirada fixa ao solo ou a estrado de forma a garantir a sua rápida desmontagem;
e) Ser executado em materiais com durabilidade e condições técnicas adequados ao fim pretendido, e com acabamentos e cores que se integrem harmoniosamente no ambiente urbano em que se insere.

2 — Pode ser admitida atividade de comércio ou prestação de serviços no ramo alimentar, desde que a mesma se encontre devidamente registada e o quiosque cumpra os requisitos previstos nas normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade a exercer.
3 — Poderá ser permitida a instalação de esplanadas abertas, de apoio a quiosques, desde que garantam o cumprimento dos critérios previstos no artigo 6.º do presente anexo.
4 — Não é permitida a ocupação do espaço com caixotes, embalagens ou quaisquer equipamentos de apoio ao quiosque;
5 — Quaisquer mensagens publicitárias a afixar ou inscrever em quiosques devem cumprir o disposto no artigo 24.º do presente anexo.
6 — Os quiosques podem dispor de suportes publicitários, incluindo caixas luminosas, quando na sua conceção e desenho originais tiverem sido previstos ou se a solução apresentada produzir uma mais-valia do ponto de vista estético.

Artigo 18.º

Alpendres e palas

1 — Os alpendres e palas instalados em apêndice à construção principal só deverão ser autorizados quando contemplem, em termos construtivos, a integração arquitetónica do elemento à fachada que lhe serve de suporte, não prejudiquem a estética do edifício e obedeçam, cumulativamente, às seguintes condições:

a) Não prejudiquem a estética do edifício bem como a segurança de pessoas e bens;
b) Não ocultem vãos de iluminação e ou de arejamento;
c) Não possuam largura ou balanço que obstrua elementos de segurança rodoviária ou que conduzam à sua ocultação à distância;
d) Não ultrapassem a largura de passeios, reduzida de 0,50 m e não ocupem áreas de estacionamento de veículos.

2 — Quaisquer mensagens publicitárias a afixar ou inscrever em alpendres e palas devem cumprir o disposto no artigo 24.º do presente anexo.

Artigo 19.º

Máquina de venda de preservativos

1 — A instalação de uma máquina de venda de preservativos é admitida nas seguintes condições:

a) Ser fixa ou embutida na fachada do estabelecimento de farmácia para-farmácia, não excedendo 0,20 m de balanço em relação ao plano da fachada do edifício, nem se sobrepor a cunhais, pilastras, cornijas, emolduramentos de vãos de portas e janelas ou a outros elementos com interesse arquitetónico e decorativo;
b) Garantir uma altura adequada entre o solo e as entradas ou saídas de moedas ou preservativos;

2 — Quaisquer mensagens publicitárias a afixar ou inscrever em máquinas de venda de preservativos devem cumprir o disposto no artigo 24.º do presente anexo.

Artigo 20.º

Grade com garrafas de gás, lenha ou carvão embalados

1 — A instalação de uma grade para exposição de garrafas de gás, lenha e carvão embalados é admitida nas seguintes condições:

a) Servir apenas de apoio ao estabelecimento contíguo e ser instalada em passeios ou outras áreas públicas reservadas a circulação de peões, na área contígua à fachada do estabelecimento, salvaguardando um corredor livre de obstáculos com largura mínima de 1,20 m para circulação de peões;
b) Cumprir os princípios gerais expressos no Artigo 2.º do presente anexo;

2 — Quaisquer mensagens publicitárias a afixar ou inscrever em grades devem cumprir o disposto no artigo 24.º do presente anexo.

Artigo 21.º

Utilização de áreas para exposição de produtos em área contígua a um estabelecimento

A ocupação de uma área contígua a um estabelecimento para exposição de produtos é admitida nas seguintes condições:

a) Servir apenas de apoio ao estabelecimento contíguo e ser instalada em passeios ou outras áreas públicas reservadas a circulação de peões, na área contígua à fachada do estabelecimento, salvaguardando um corredor livre de obstáculos com largura mínima de 1,20 m para circulação de peões;
b) Cumprir os princípios gerais expressos no artigo 2.º do presente anexo.

Artigo 22.º

Aparelhos de ar condicionado e outros sistemas de climatização

1 — Os aparelhos de ar condicionado e outros sistemas de climatização devem, sempre que possível, não ser visíveis do espaço público ou instalados em soluções que os tornem discretos ou impercetíveis.
2 — Sem prejuízo do número anterior, a instalação de aparelhos de ar condicionado e outros sistemas de climatização deve cumprir os princípios gerais expressos no Artigo 2.º do presente anexo.

CAPÍTULO III

Condições de instalação de suportes publicitários e afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias

SECÇÃO I

Regras Gerais

Artigo 23.º

Condições de instalação de um suporte publicitário

1 — A instalação de um suporte publicitário deve respeitar as seguintes condições:

a) Em passeio de largura superior a 1,20 m, deixar livre um espaço igual ou superior a 0,60 m em relação ao limite externo do passeio;
b) Em passeio de largura inferior a 1,20 m, deixar livre um espaço igual ou superior a 0,40 m em relação ao limite externo do passeio.

2 — Em passeios com largura igual ou inferior a 1 m não é permitida a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias.
3 — Em ruas sem passeio, com trânsito de viaturas proibido ou condicionado para circulação de veículos de cargas e descargas de mercadorias, viaturas prioritárias de emergência e recolha de lixo, é admitida a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias no espaço público junto às fachadas, desde que seja sempre salvaguardado um corredor com largura mínima de 3 m, entre quaisquer elementos fixos ou móveis, para que nunca fique condicionada ou impedida a circulação pedonal ou de viaturas cuja circulação é admitida nessa via.
4 — Em ruas sem passeio, caso não seja proibido o trânsito de viaturas, é admitida a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias no espaço público junto às fachadas, desde que seja sempre salvaguardado um corredor com largura mínima de 5,50 m, entre quaisquer elementos fixos ou móveis, para que nunca fique condicionada ou impedida a circulação pedonal ou de viaturas cuja circulação é admitida nessa via.
5 — Nos casos de estabelecimentos onde não seja admitido colocar publicidade no espaço público nos termos dos números anteriores, deve ser limitada a publicidade à fachada do estabelecimento, e apenas em cumprimento das seguintes condições:

a) O balanço em relação ao plano da fachada do edifício não pode ser superior a 0,15 m;
b) A distância entre o solo e a parte inferior do suporte não pode ser menor do que 2,60 m à exceção daqueles em que a máxima saliência não excede 0,05 m.

Artigo 24.º

Condições de afixação ou inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial em mobiliário urbano

1 — É permitida a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial em mobiliário urbano.

2 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial numa esplanada deve limitar-se ao nome comercial do estabelecimento, a mensagem comercial relacionada com bens ou serviços comercializados no estabelecimento ou ao logótipo da marca comercial, desde que afixados ou inscritos nas costas das cadeiras e nas abas pendentes dos guarda-sóis, com as dimensões máximas de 0,20 m × 0,10 m por cada nome ou logótipo.

Artigo 25.º

Condições e restrições de difusão de mensagens publicitárias sonoras

1 — É permitida a difusão de mensagens publicitárias sonoras de natureza comercial que possam ser ouvidas dentro dos respetivos estabelecimentos ou na via pública, cujo objetivo imediato seja atrair ou reter a atenção do público.

2 — A difusão sonora de mensagens publicitárias de natureza comercial apenas pode ocorrer:

a) No período compreendido entre as 9 e as 20 horas;

b) A uma distância mínima de 300 m de edifícios escolares, durante o seu horário de funcionamento, de hospitais, cemitérios e locais de culto.

SECÇÃO II

Regras especiais

Artigo 26.º

Condições e restrições de aplicação de chapas, placas e tabuletas

1 — Em cada edifício, as chapas, placas ou tabuletas devem apresentar dimensão, cores, materiais e alinhamentos adequados à estética do edifício.

2 — As chapas, placas e tabuletas não podem ocultar ou alterar elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitetónica das fachadas, nem sobreporem-se a gradeamentos ou zonas vazadas em varandas.

3 — A instalação das chapas deve fazer-se a uma distância do solo igual ou superior a 1,60 m.

4 — As placas só podem ser instaladas ao nível do rés-do-chão dos edifícios.

5 — Não é permitida a instalação de mais de uma placa por cada fração autónoma ou fogo, não se considerando para o efeito as placas de proibição de afixação de publicidade.

6 — A instalação de uma tabuleta deve respeitar as seguintes condições:

a) O limite inferior da tabuleta deve ficar a uma distância do solo igual ou superior a 2,60 m;

b) Não exceder o balanço de 1,00 m em relação ao plano marginal do edifício, exceto no caso de ruas sem passeios, em que o balanço não excede 0,20 m;

c) Deixar uma distância igual ou superior a 3 m entre tabuletas.

Artigo 27.º

Condições de instalação de bandeirolas, faixas, pendões e semelhantes

1 — As bandeirolas devem permanecer oscilantes, só podendo ser colocadas em posição perpendicular à via mais próxima e afixadas do lado interior do poste.

2 — A dimensão máxima das bandeirolas deve ser de 1 m de comprimento e 2 m de altura.

3 — A distância entre a fachada do edifício mais próximo e a parte mais saliente da bandeirola deve ser igual ou superior a 2 m.

4 — A distância entre a parte inferior da bandeirola, faixa, pendões ou semelhantes e o solo deve ser igual ou superior a 3 m, salvo quando a afixação é feita em zonas destinadas ao uso exclusivo de peões onde essa distância pode se reduzida para 2,20 m.

5 — A distância entre bandeirolas afixadas ao longo das vias deve ser igual ou superior a 50 m.

Artigo 28.º

Condições de instalação de letras soltas ou símbolos

A aplicação de letras soltas ou símbolos deve respeitar as seguintes condições:

a) Não exceder 0,60 m de altura e 0,15 m de saliência;

b) Não ocultar elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitetónica das fachadas, sendo aplicados diretamente sobre o paramento das paredes;

c) Ter em atenção a forma e a escala, de modo a respeitar a integridade estética dos próprios edifícios.

Artigo 29.º

Condições de instalação de anúncios luminosos, iluminados, eletrónicos e semelhantes

1 — Os anúncios luminosos, iluminados, eletrónicos e semelhantes devem ser colocados sobre as saliências das fachadas e respeitar as seguintes condições:

a) O balanço total não pode exceder 1,50 m;

b) A distância entre o solo e a parte inferior do anúncio não pode ser menor do que 2,60 m nem superior a 4 m;

c) Caso o balanço não exceda 0,15 m, a distância entre a parte inferior do anúncio e o solo não pode ser menor do que 2,20 m nem superior a 4 m.

2 — As estruturas dos anúncios luminosos, iluminados, sistemas eletrónicos ou semelhantes instalados nas fachadas de edifícios e em espaço público devem ficar, tanto quanto possível, encobertas e ser pintadas com a cor que lhes dê o menor destaque.

Artigo 30.º

Condições de colocação de cavaletes

Os cavaletes deverão ser colocados a uma distância máxima de 5 metros dos locais ou estabelecimentos que publicitam, em passeios ou em zonas pedonais, e de forma a não prejudicar a segurança do trânsito e dos peões, nomeadamente no que respeita aos princípios gerais de ocupação do espaço público previstos no artigo 2.º do presente anexo.

Artigo 31.º

Condições de instalação de cartazes, películas aderentes e semelhantes

A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias através de impressão de cartazes ou por recorte em películas adesivas, é permitida em:

a) Suportes publicitários afixados em paredes, muros ou vedações, ou instalados em espaço público, desde que os suportes cumpram o disposto no presente anexo;

b) Vidros de portas, de janelas ou montras, admitindo-se a ocupação de toda a superfície do vidro desde que fique garantida a entrada de luz;

c) Mobiliário urbano ou suas superfícies envidraçadas, desde que sejam observados os critérios expressos no artigo 24.º do presente anexo;

d) Na carroçaria ou em vidros de veículos, desde que sejam observados os critérios expressos no artigo 34.º do presente anexo.

Artigo 32.º

Condições de instalação e manutenção de um *mupi* e outros suportes luminosos similares

Salvo em casos especiais devidamente fundamentados, os mupis e outros suportes luminosos similares não podem ser afixados em edifícios, nem ser colocados em frente de vãos dos mesmos e devem cumprir as seguintes condições:

a) A dimensão máxima do mupi e de outros suportes luminosos similares é de 1,60 × 2,60 m;

b) A sua instalação é admitida isolada ou agregada aos seguintes elementos de mobiliário urbano:

i) Abrigos de passageiros de transportes públicos;

ii) Quiosques;

iii) Cabines de telefone público.

c) Enquanto suporte isolado, deve ser assente em estrutura devidamente calculada e fixa ao solo através de fundação;

d) Devem conter a identificação da entidade responsável em local facilmente visível;

e) O mupi deve ter em conta o espaço urbano livre e edificado, envolventes do local pretendido para a sua instalação, preferencialmente em espaço público em amplas zonas pedonais, fora das faixas de rodagem, corredores pedonais e zonas ajardinadas, de modo a não condicionar ou impedir a visibilidade de automobilistas e peões, de acordo com o disposto no artigo 49.º do Código da Estrada;

f) A distância entre pontos de instalação de mupis, deve ser igual ou superior a 50 m;

g) Após a remoção do mupi, é responsabilidade do titular, restabelecer as condições iniciais do terreno, incluindo a remoção de eventuais fundações e adequado enchimento dos caboucos resultantes.

Artigo 33.º

Condições de instalação e manutenção de um *outdoor* (painel)

1 — São admitidos dois tipos de outdoors, em função da superfície da mensagem publicitária:

a) Outdoor — com uma dimensão aproximada de 8 × 3 m;
b) Outdoor Mini — com uma dimensão aproximada de 4 × 3 m.

2 — Excecionalmente podem ser licenciados painéis com outras dimensões desde que não sejam postos em causa o ambiente e a estética dos locais pretendidos.
3 — Salvo em casos especiais devidamente fundamentados, os outdoors não podem ser afixados em edifícios, nem ser colocados em frente de vãos dos mesmos e devem cumprir as seguintes condições:

a) Deve ter em conta o espaço urbano livre e edificado do local pretendido para a sua instalação e não condicionar ou impedir a visibilidade de automobilistas e peões, de acordo com o disposto no artigo 49.º do Código da Estrada;
b) O painel deve conter a identificação da entidade responsável em local facilmente visível;
c) A estrutura de um outdoor deve apresentar materiais com acabamento e cor adequados aos locais e espaços urbanos onde sejam instalados;
d) Deve ser assente em estrutura devidamente calculada e fixa ao solo através de fundação, devendo ser salvaguardada uma distância livre não inferior a 2,20 m, medida em toda a largura do painel, entre a face inferior deste e o solo, a partir do ponto mais alto do terreno;
e) Admite-se a instalação em proximidade de dois ou mais suportes, devendo entre eles ser salvaguardado um afastamento com o mínimo de 0,50 m;
f) O afastamento, medido na horizontal, entre o rebordo lateral do painel mais próximo da via e o limite do passeio ou da berma, não deve ser inferior a 0,50 m;
g) A instalação em propriedade privada deve ser precedida de consentimento escrito dos proprietários;
h) Após a remoção do painel, é responsabilidade do titular, o restabelecimento das condições iniciais do terreno, incluindo a remoção de eventuais fundações e adequado enchimento dos caboucos resultantes.

4 — Podem ser admitidas saliências nos painéis, desde que:

a) Não ultrapassem na sua totalidade 0,50 m para o exterior na área central de 1m2 de superfície;
b) Não ultrapassem 0,50 m de balanço em relação ao seu plano;
c) A distância entre a parte inferior da saliência e o solo não seja inferior a 3 m.

CAPÍTULO IV

Ações publicitárias no domínio público sujeitas a licenciamento

Artigo 34.º

Condições de afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em unidades móveis e veículos automóveis

1 — Para efeitos do presente artigo, entende-se por unidade móvel publicitária qualquer tipo de veículo e ou atrelado utilizado para o exercício exclusivo da atividade publicitária.
2 — A inscrição ou afixação de mensagens publicitárias em veículos quando o conteúdo da mensagem tenha uma natureza comercial está sujeita a licenciamento prévio nos termos previstos no presente regulamento, nas seguintes situações:

a) Em veículos afetos a estabelecimentos com sede ou filial no concelho e quando seja efetuada em benefício da entidade proprietária;
b) Em veículos cujo proprietário tenha residência no concelho e quando seja efetuada em benefício de outra entidade que não detenha a posse do veículo, quer tenha sede ou filial no concelho ou não;
c) Em veículos que sejam propriedade de um estabelecimento com sede ou filial no concelho, ou proprietário do estabelecimento.

3 — As unidades móveis publicitárias podem fazer uso de material sonoro desde que se respeitem os limites impostos na legislação do ruído.

Artigo 35.º

Condições de estacionamento de unidades móveis publicitárias

1 — O estacionamento de unidades móveis publicitárias ou outros veículos adaptados, exclusivamente para servir de apoio a campanhas publicitárias com ou sem fins lucrativos, quando a atividade publicitária se desenvolve em lugar fixo, está sujeita a licenciamento prévio nos termos previstos no presente regulamento e ao cumprimento das condições indicadas no número seguinte, devendo o requerimento dar entrada até quinze dias antes da sua realização.
2 — As unidades móveis utilizadas exclusivamente para o exercício da atividade publicitária não podem permanecer no mesmo local mais que 72 horas ou em parques de estacionamento mais que 30 dias seguidos, de acordo com o disposto na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 163.º do Código da Estrada.

Artigo 36.º

Condições de afixação e remoção de pendões em suportes municipais

No concelho de Sousel não é permitido a afixação de pendões em espaço público, exceto em locais previamente definidos pelo Município, cumpridas que sejam as seguintes condições:

a) Licenciamento prévio nos termos previstos no presente regulamento, podendo o requerimento dar entrada até quinze dias antes da afixação;
b) Só serão admitidos pendões com a dimensão de 0,60 × 1,00 ou 0,80 × 1,20 m.

Artigo 37.º

Condições de colagem e remoção de cartazes em painéis municipais

A colagem de cartazes no concelho de Sousel é reservada à divulgação de eventos ou espetáculos e só é permitida em painéis municipais a instalar para o efeito.

Artigo 38.º

Condições de instalação de meios amovíveis

A utilização de outros meios para a divulgação de eventos ou espetáculos, independentemente da sua duração, quer se realizem dentro ou fora do concelho, quer tenham caráter lucrativo ou não, está sujeita a licenciamento prévio nos termos previstos no presente regulamento, podendo o requerimento dar entrada até 15 dias antes da afixação e instruído com os elementos necessários à plena compreensão da pretensão.

Artigo 39.º

Condições e restrições de difusão de mensagens publicitárias sonora

1 — A difusão sonora de mensagens publicitárias de natureza comercial na via pública está sujeita a licenciamento prévio nos termos previstos no presente regulamento e ao cumprimento das condições indicadas nos números seguintes, devendo o requerimento dar entrada até quinze dias antes da sua realização.
2 — A difusão sonora de mensagens publicitárias, deve observar as seguintes condições:

a) Decorrer apenas no período compreendido entre as 9 e as 20 horas;
b) A uma distância mínima de 300 m de edifícios escolares, durante o seu horário de funcionamento, de hospitais, cemitérios e locais de culto.

3 — No licenciamento de atividades de difusão sonora de mensagens publicitárias aplica -se o disposto na legislação em vigor sobre emissão de ruído.
4 — A difusão de publicidade sonora não está sujeita a licenciamento municipal por festas tradicionais sem fins lucrativos, sem prejuízo do respeito pelos limites impostos nos números anteriores.

Artigo 40.º

Condições e restrições de difusão de mensagens publicitárias aéreas

1 — Para efeitos do presente artigo considera-se publicidade aérea a afixação, inscrição ou difusão temporária de mensagens publicitárias em:

a) Veículos aéreos, nomeadamente, aviões, helicópteros, zepelins, balões, parapente e para-quedas;
b) Suportes publicitários aéreos cativos, nomeadamente, insufláveis, globos, balões e semelhantes sem contacto com o solo, mas a ele fixados.

2 — A inscrição ou afixação de mensagens publicitárias aéreas está sujeita a licenciamento prévio nos termos previstos no presente regulamento e ao cumprimento das condições indicadas nos números seguintes, devendo o requerimento dar entrada até quinze dias antes da instalação.

3 — Na afixação, inscrição ou difusão de publicidade aérea serão observados os princípios e as condições de ocupação do espaço público, previsto no presente regulamento, relativamente aos meios de apoio e aos suportes publicitários cativos, instalados no solo.

4 — Após o deferimento do pedido, e emissão de alvará de licença, o seu titular será responsável por todos os danos resultantes da instalação e pela manutenção destes suportes publicitários, bem como de possíveis incidentes.

Artigo 41.º

Condições de realização de um rastreio de saúde

1 — A ocupação do espaço público de unidades móveis para realização de um rastreio de saúde, no âmbito de especialidades médicas de optometria ou oftalmologia, otorrinolaringologia, higiene e segurança no trabalho, ou similares, está sujeita a licenciamento prévio nos termos previstos no presente regulamento, devendo o requerimento dar entrada até quinze dias antes da sua realização.

2 — A pretensão será considerada licenciada apenas após despacho de deferimento e pagamento das taxas eventualmente devidas.

Artigo 42.º

Condições e restrições de difusão de mensagens publicitárias nas vias municipais

1 — A publicidade a afixar nas imediações das vias municipais, fora das áreas urbanas, deve obedecer aos seguintes condicionalismos:

a) Nas estradas municipais, a publicidade deve ser colocada a uma distância mínima de 10 metros do limite exterior de faixa de rodagem;

b) Nos caminhos municipais, a publicidade deve ser colocada a uma distância mínima de 5 metros do limite exterior da faixa de rodagem;

c) Em caso de proximidade de cruzamento ou entroncamento com outras vias de comunicação a publicidade deve ser colocada a uma distância mínima de 30 metros do limite exterior da faixa de rodagem.

2 — É proibida a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias nas placas centrais das rotundas, quer dentro, quer fora das áreas urbanas.

Artigo 43.º

Campanha publicitária de rua

1 — Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por campanhas publicitárias de rua todos os meios ou formas de publicidade, de carácter ocasional e efémera, que impliquem ações de rua e de contacto direto com o público, nomeadamente, as que consistam em:

a) Distribuição de panfletos;

b) Distribuição de produtos;

c) Provas de degustação;

d) Ocupações de via/espaço público com objetos ou equipamentos de natureza publicitária ou de apoio.

2 — As campanhas publicitárias de rua carecem de licenciamento prévio nos termos previstos no presente regulamento, podendo o requerimento dar entrada até 15 dias antes da ação, instruído com os elementos necessários à plena compreensão da pretensão.

3 — É obrigatória a remoção de todos os panfletos, invólucros de produtos, ou quaisquer outros resíduos resultantes de cada campanha, abandonados na via pública ou espaço público.

CAPÍTULO V

Propaganda

Artigo 44.º

Lei habilitante

1 — A execução do sistema previsto na Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, alterada pela Lei n.º 23/2000, de 23 de agosto, e ainda pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, para o exercício de atividade de propaganda rege-se pelo disposto no presente capítulo.

2 — O exercício das atividades de propaganda deve prosseguir os seguintes objetivos:

a) Não provocar obstrução de perspetivas panorâmicas ou afetar a estética ou o ambiente dos lugares ou da paisagem;

b) Não prejudicar a beleza ou o enquadramento de monumentos nacionais, de edifícios de interesse público ou outros suscetíveis de ser classificados pelas entidades públicas;

c) Não causar prejuízos a terceiros;

d) Não afetar a segurança das pessoas ou das coisas, nomeadamente na circulação rodoviária ou ferroviária;

e) Não apresentar disposições, formatos ou cores que possam confundir-se com os da sinalização de tráfego;

f) Não prejudicar a circulação dos peões, designadamente dos deficientes.

3 — É proibida a utilização, em qualquer caso, de materiais não biodegradáveis na afixação e inscrição de mensagens de propaganda.

Artigo 45.º

Locais disponibilizados

A Câmara Municipal publica até 31 de dezembro de cada ano, através de edital, uma lista dos espaços e lugares públicos onde, no ano seguinte, podem ser afixadas ou inscritas mensagens de propaganda.

Artigo 46.º

Utilização dos locais disponibilizados

1 — Os locais disponibilizados pela Câmara nos termos do artigo anterior podem ser livremente utilizados para o fim a que se destinam.

2 — Devem ser observadas pelos utentes, de modo a poder garantir-se uma equitativa utilização dos locais, as seguintes regras:

a) O período de duração da afixação ou inscrição das mensagens não pode ultrapassar 30 dias, devendo as mesmas ser removidas no termo desse prazo;

b) A mensagem que anuncie determinado evento deve ser removida nos cinco dias seguintes à sua realização;

c) Não podem ser ocupados, simultaneamente, mais de 50 % dos bens, espaços ou lugares com propaganda proveniente da mesma entidade.

Artigo 47.º

Meios amovíveis de propaganda

1 — Os meios amovíveis de propaganda afixados em lugares públicos devem respeitar os objetivos definidos no n.º 2 do artigo 43.º do presente regulamento.

2 — Os responsáveis pela afixação dos meios amovíveis de propaganda em lugares públicos devem, previamente, comunicar à Câmara por escrito, quais os prazos e condições de remoção desses meios amovíveis que pretendem cumprir.

3 — A Câmara analisa a proposta e define os prazos e condições de remoção e informa os interessados da sua deliberação, por escrito, nos 15 dias seguintes à afixação ou à comunicação a que se refere o número anterior.

Artigo 48.º

Locais disponibilizados para propaganda em campanha eleitoral

1 — Nos períodos de campanha eleitoral, a Câmara Municipal colocará à disposição das forças concorrentes espaços especialmente destinados à afixação da sua propaganda.

2 — A distribuição dos referidos espaços será feita de forma equitativa.

3 — A Câmara publica até 30 dias antes do início de cada campanha eleitoral, através de edital, uma lista com a enumeração e localização dos meios ou suportes especialmente postos à disposição das forças concorrentes para afixação ou inscrição de mensagens de propaganda nesses períodos.

4 — Os partidos ou forças concorrentes devem remover a propaganda afixada ou inscrita nos locais a que se refere o presente artigo nos cinco dias seguintes à realização do ato eleitoral respetivo.

Artigo 49.º

Remoção pela Câmara Municipal

Findo o período estipulado para remoção da propaganda, ou, em todo o caso, verificando -se a afixação ou inscrição de mensagens em violação das normas deste regulamento ou da Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, a Câmara pode determinar, com precedência de audiência prévia, a sua remoção em 48 horas, podendo substituir-se à entidade responsável em caso de incumprimento, com imputação dos respetivos custos.

Artigo 50.º

Obras de construção civil

Se a afixação ou a inscrição de formas e propaganda exigir a execução de obras de construção civil sujeitas a licença ou autorização tem esta de ser obtida nos termos da legislação aplicável.

ANEXO II

Condições para a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em áreas sob jurisdição das Estradas de Portugal

1 — Conforme previsto no n.º 5 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, e sem prejuízo das regras definidas no n.º 2 daquele artigo, bem como dos critérios subsidiários do Anexo IV do mesmo diploma, a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias na proximidade da rede de estradas nacionais e regionais abrangidas pelo n.º 3 do artigo 1.º da Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, deverá obedecer aos seguintes critérios adicionais:

a) A mensagem ou os seus suportes não poderão ocupar a zona da estrada que constitui domínio público rodoviário do Estado;
b) A ocupação temporária da zona da estrada para instalação ou manutenção das mensagens ou dos seus suportes está sujeita ao prévio licenciamento da EP;
c) A mensagem ou os seus suportes não deverão interferir com as normais condições de visibilidade da estrada e ou com os equipamentos de sinalização e segurança;
d) A mensagem ou os seus suportes não deverão constituir obstáculos rígidos em locais que se encontrem na direção expectável de despiste de veículos;
e) A mensagem ou os seus suportes não deverão possuir qualquer fonte de iluminação direcionada para a estrada capaz de provocar encadeamento;
f) A luminosidade das mensagens publicitárias não deverá ultrapassar as 4 candelas por m^2;
g) Não deverão ser inscritas ou afixadas quaisquer mensagens nos equipamentos de sinalização e segurança da estrada;
h) A afixação ou inscrição das mensagens publicitárias não poderá obstruir os órgãos de drenagem ou condicionar de qualquer forma o livre escoamento das águas pluviais;
i) Deverá ser garantida a circulação de peões em segurança, nomeadamente os de mobilidade reduzida, para tal, a zona de circulação pedonal, livre de qualquer mensagem ou suporte publicitário, não deverá ser inferior a 1,5 m.

2 — Toda a publicidade que não caiba na definição do n.º 3 do artigo 1.º da Lei n.º 97/88, de 17 de agosto (com a redação atual), continuará a merecer a prévia autorização da EP, nos termos do disposto do n.º 2 do artigo 2.º da lei citada.

206734602

MUNICÍPIO DE TABUAÇO

Aviso n.º 2050/2013

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, torna-se público que, o trabalhador Leontino dos Santos, com a categoria de Assistente Operacional, foi desligado do serviço por motivo de aposentação, conforme despacho da Caixa Geral de Aposentações de 26 de novembro de 2012.

28 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. João Joaquim Saraiva Ribeiro*.

306723821

MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA

Aviso n.º 2051/2013

Plano de Urbanização da Área Envolvente ao Parque Urbano

Eng. José António Bastos da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Vale de Cambra:

Torna público, nos termos do artigo 74.º, do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009 de 20 de fevereiro, que a Câmara Municipal em sua reunião de 22 de janeiro do corrente ano, deliberou proceder à elaboração do Plano de Urbanização da Área Envolvente ao Parque Urbano, na freguesia de Vila Chã, neste Município, por equipa técnica interna.

Nos termos do n.º 2, do artigo 77.º, do referido Diploma Legal decorrerá, por um período de 15 dias úteis, a contar da data desta publicação no *Diário da República,* um processo de formulação de sugestões, durante o qual os interessados poderão proceder à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento da elaboração do Plano de Urbanização da Área Envolvente ao Parque Urbano.

Durante aquele período, os interessados poderão consultar, no Edifício Municipal, com sede na Avenida Camilo Tavares de Matos, n.º 19 nesta cidade, na respetiva Divisão de Planeamento e na freguesia de Vila Chã, os elementos relevantes para o desenvolvimento dos trabalhos.

Junto da Divisão de Planeamento, poderão ser marcadas reuniões de esclarecimento e informação adicional.

Os interessados deverão formular as suas sugestões ou observações, devidamente fundamentadas, em ofício dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vale de Cambra ou através de e-mail.

Com o objetivo de promover a participação neste processo a Câmara Municipal disponibiliza o seguinte email: discussaopublica@cm-valedecambra.pt.

28 de janeiro de 2013. — O Presidente, *José António Bastos da Silva,* engenheiro.

206718079

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 2052/2013

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Para os devidos efeitos previstos na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, conjugado com a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo incerto tempo parcial com efeitos a 14 de janeiro de 2013, com o Técnico Superior — Professora de Inglês, Ana Luísa de Melo Gonçalves da Silva Marinho com a remuneração base fixada nos termos do n.º 4 do artigo 3.º do Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio, €10,58/hora, calculada em função do índice 126 (€ 1.145,79), da Tabela Salarial de 2013 dos Docentes dos Estabelecimentos de Ensino Público, de uma forma proporcional ao período normal de trabalho fixado para os Docentes do Ministério da Educação.

Não carece de visto do Tribunal de Contas nos termos do artigo 114.º, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.

14 de janeiro de 2013. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva.*

306699206

Aviso n.º 2053/2013

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Para os efeitos previstos no artigo 37.º na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna público a cessação dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, celebrados ao abrigo das alíneas *h*) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com Maria de Fátima Pereira e Elisabete Macedo Rolo, com a categoria de Assistente Técnico, com vencimento correspondente ao montante pecuniário de € 683,13, correspondente à 1.ª posição remuneratória do nível 5 da tabela única, com efeitos ao dia 14 de janeiro do ano de 2013.

15 de janeiro de 2013. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

306728211

Aviso n.º 2054/2013

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, publicita-se:

Na sequência do respetivo procedimento concursal, aberto ao abrigo da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo dos artigo 72.º e n.º 1 do artigo 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugados com o artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com: Anabela Ramos Rodrigues, com a categoria de Técnico Superior — Generalista, com vencimento correspondente ao montante pecuniário de €1.201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível 15 da tabela remuneratória única, com efeitos ao dia 25 de janeiro de 2013.

25 de janeiro de 2013. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

306728188

Aviso n.º 2055/2013

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Para os devidos efeitos previstos na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna público a cessação do contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial, celebrado ao abrigo da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com Rui Manuel Ferreira da Silva, com a categoria Técnico Superior — Professor Atividade Física e Desportiva, com a remuneração base €10,58/ hora (fixada nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 3.º do Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio e calculado em função do índice 126 (€ 1.145,79) da Tabela Salarial dos Docentes dos Estabelecimentos de Ensino Público, de uma forma proporcional ao período normal de trabalho fixado para os Docentes, com efeitos ao dia 01.02.2013.

1 de fevereiro de 2013. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva.*

306699125

Aviso n.º 2056/2013

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Para os devidos efeitos previstos na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna público a cessação dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo inteiro, celebrados ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro: com Isaías Oliveira da Silva Barbosa e Andreia Filipa Amaro Parente, com a categoria Assistente Operacional/Nadador Salvador, com vencimento correspondente ao montante pecuniário de €485,00, correspondente à posição remuneratória entre a 1.ª e a 2.ª do nível 1 e 2 da tabela única, com efeitos a 31.01.2013

1 de fevereiro de 2013. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

306728203

Aviso n.º 2057/2013

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Para os devidos efeitos previstos na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, conjugado com a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo certo tempo parcial com efeitos a 01 de fevereiro de 2013, com o Técnico Superior — Professora de Atividade Física e Desportiva, Cecília Bernardete da Silva Hipólito com a remuneração base fixada nos termos do n.º 4 do artigo 3.º do Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio, €10,58/hora, calculada em função do índice 126 (€ 1.145,79), da Tabela Salarial de 2013 dos Docentes dos Estabelecimentos de Ensino Público, de uma forma proporcional ao período normal de trabalho fixado para os Docentes do Ministério da Educação.

Não carece de visto do Tribunal de Contas nos termos do artigo 114.º, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.

1 de fevereiro de 2013. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

306728163

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

Aviso n.º 2058/2013

Para os efeitos previstos na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna público que esta Câmara Municipal, por despacho do presidente, datado de 4 de janeiro de 2013, efetuou a renovação dos contratos de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, celebrados ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 12-A/2008, conjugado com os artigos 103.º e 104.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com Sandra Isabel de Caldas Brandão, Maria Augusta Alves Fernandes, Carla Sofia Brandão Gomes, Maria de Lurdes Gonçalves Ribeiro, Maria do Carmo Gomes Pereira Fernandes e Alexandra Maria Carvalho Fernandes Bouça, com a categoria de assistente operacional, com efeitos a partir de 11 de janeiro 2013.

24 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Manuel Vaz Carpinteira*.

306711688

FREGUESIA DE QUARTEIRA

Aviso (extrato) n.º 2059/2013

Para os devidos efeitos, José Coelho Mendes, Presidente da Junta de Freguesia, ao abrigo das competências que lhe são conferidas, e na sequência da deliberação da reunião da Assembleia de Freguesia realizada em 20 de dezembro de 2012, por proposta do Executivo da Junta aprovada em reunião realizada em de 3 de dezembro de 2012, deliberaram aprovar por unanimidade as atualizações à Tabela das Taxas e Licenças, com a fundamentação económico-financeira que a seguir se publica, e que entrará em vigor após a sua publicação no *Diário da República.*

Atualização da Tabela das Taxas e Licenças para 2013

Mercados e Feiras

Bijuteria — Lugar de Venda —(metro/dia) — € 2,05
De 2 x 5 — € 4,62
De 5 x 5 — € 7,70
De 6 x 5 — € 9,24
De 8 x 5 — €12,32
Feira Mensal das Velharias- Lugar de venda (metro /dia) — € 2,05
De 2 x 5 — € 6,15
De 5 x 5 — € 10,25
De 6 x 5 — € 12,30
De 8 x 5 — € 16,40
Área Serviço de Autocaravanas (veículos pesados mais de 7, 5m)
Taxa de pernoita — € 3,00
Abastecimento de água — € 2,00
Fornecimento de eletricidade — € 3,00
Cemitério (Inumação por consumpção aeróbica)
Individual(3 a 5 anos) — €100,00
Familiar (até 20 anos renovável — 3 lugares) — €2.500,00
Registo Canídeos e Catideos
Da categoria "B " — cão com fins económicos (guarda) — €3,50
Da categoria "E" — cão de caça — € 3,50

28 de janeiro de 2013. — O Presidente da Junta, *José Coelho Mendes*.

306715268

FREGUESIA DE SAMORA CORREIA

Aviso n.º 2060/2013

Lista de antiguidade do ano de 2012

Para os devidos efeitos se torna público que se encontra afixada, na secretaria da Junta de Freguesia e no site da autarquia www.jf-samoracorreia.pt a Lista de Antiguidade referente ao ano de 2012, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março.

25 de janeiro de 2013. — O Presidente da Junta, *Hélio Manuel Faria Justino*.

306711111

FREGUESIA DE SANTO ANTÃO DO TOJAL

Aviso n.º 2061/2013

Para os devidos efeitos torna-se público que, conforme Listas Unitárias de Ordenação Final dos Procedimentos Concursais Comuns, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 149 de 2 de agosto de 2012 e na sequência da deliberação do Executivo da Junta de Freguesia de Santo Antão do Tojal na sua reunião de 14 de janeiro de 2013 celebram-se Contratos de Trabalho por Tempo Indeterminado, negociados na Posição Remuneratória 1.ª, Nível remuneratório 1 da tabela única, da carreira/categoria de assistente operacional correspondente ao montante pecuniário de 485 €, a partir de 1 de março de 2013 com os candidatos aprovados e abaixo indicados: 2 Postos de trabalho — Assistente Operacional (Cantoneiro Limpeza) Maria do Céu Valente de Azevedo Martins e Ana Luísa Gomes Vieira de Oliveira. 1 Posto de trabalho — Assistente Operacional (Cabouqueiro) — David Miguel Silva Araújo Pedro.

4 de fevereiro de 2013. — O Presidente da Junta de Freguesia, *João da Silva Florindo*.

306733825

PARTE I

ASSOCIAÇÃO PROMOTORA DO ENSINO DE ENFERMAGEM EM CHAVES

Despacho (extrato) n.º 2320/2013

Por meu despacho 30 de janeiro de 2013, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º e do n.º 4 do artigo 12.º do Decreto -Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, delego na Professora Coordenadora da Escola Superior de Enfermagem Dr. José Timóteo Montalvão Machado, Professor Doutora Maria Zita Rodrigues Alves, a presidência do Júri das provas para atribuição do título de especialista na área científica de Enfermagem, requeridas pela enfermeira Patrícia Maria Rodrigues Pereira Pires

Por meu despacho 30 de janeiro de 2013, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º e do n.º 4 do artigo 12.º do Decreto -Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, delego na Professora Coordenadora da Escola Superior de Enfermagem Dr. José Timóteo Montalvão Machado, Professor Doutora Maria Zita Rodrigues Alves, a presidência do Júri das provas para atribuição do título de especialista na área científica de Enfermagem, requeridas pelo enfermeiro Vítor Manuel Teixeira Machado.

30 de janeiro de 2013. — A Presidente do Conselho de Direção, *Maria Inês Pereira Dias*.

206728528

PARTE J1

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 2062/2013

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, torna-se público que a CReSAP, entidade responsável pelo procedimento, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da presente publicação, do procedimento concursal n.º 66_CRESAP_104_12/12 de recrutamento e seleção do cargo de Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P. A indicação dos requisitos formais de provimento, de perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento estará disponível no sítio eletrónico da CReSAP www.cresap.pt.

31 de janeiro de 2013. — O Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *João Abreu de Faria Bilhim*.

206732756

Aviso (extrato) n.º 2063/2013

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, torna-se público que a CReSAP, entidade responsável pelo procedimento, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da presente publicação, do procedimento concursal n.º 86_CRESAP_18_01/12 de recrutamento e seleção do cargo de Presidente do Conselho Diretivo do Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I. P.

A indicação dos requisitos formais de provimento, de perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento estará disponível no sítio eletrónico da CReSAP www.cresap.pt.

31-01-2013. — O Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *João Abreu de Faria Bilhim*.

206732983

PARTE J3

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Aviso n.º 2064/2013

Comissão de Trabalhadores

Eleições

Comissão de Trabalhadores do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. — eleição em 11 de dezembro de 2012, para o mandato de três anos:

Efetivos:

António Maximiano Pinto.
Filomena Borba.
José Branco.
Luís Jorge Fardilha.
Sofia Pimenta.

Suplentes:

João Bica.
José Pedro Castro.
Rosário Correia.

Registado em 30 de janeiro de 2013, nos termos da alínea *b*) do n.º 5 do artigo 228.º do Regulamento anexo à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, sob o n.º 3/2013, a fl. 4 do livro n.º 1.

31 de janeiro de 2013. — A Diretora-Geral, *Carolina Ferra*.

206730569

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