II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 5 de dezembro de 2016 Número 232

ÍNDICE

PARTE B

Provedoria de Justiça

Aviso (extrato) n.º 15178/2016:

Início de funções em regime de mobilidade interna na categoria de assistente técnico de Adília da Conceição Ferreira Proença 35743

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete Nacional de Segurança:

Despacho n.º 14614/2016:

Despacho de designação de Ana Sofia Nunes Rodrigues da Silva Vaz Geraldes 35743

Presidência do Conselho de Ministros, Finanças e Administração Interna

Gabinetes do Primeiro-Ministro, do Ministro das Finanças e da Ministra da Administração Interna:

Despacho n.º 14615/2016:

Atribui uma indemnização a Manuel Pereira da Silva, Cabo n.º 1900267, do Comando Territorial de Braga da Guarda Nacional Republicana 35743

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Aviso (extrato) n.º 15179/2016:

Alteração ao Regulamento Interno do Horário de Trabalho nos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros 35743

Negócios Estrangeiros e Finanças

Gabinetes da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus e do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais:

Despacho n.º 14616/2016:

Despacho de concessão de licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional — Verificador auxiliar aduaneiro principal João Oliveira Rodrigues 35745

Despacho n.º 14617/2016:

Despacho de prorrogação da licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional — Técnica Superior Ana Paula Miranda Mingates 35745

Finanças

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças:

Despacho n.º 14618/2016:

Exoneração do licenciado Carlos Humberto Pereira Ribeiro 35745

Despacho n.º 14619/2016:

Exoneração das funções de Técnica Especialista do meu Gabinete da licenciada Débora Figueiredo Carvalho Rodrigues e designação para exercer funções de Adjunta do meu Gabinete 35745

Despacho n.º 14620/2016:

Alteração ao Despacho n.º 8903/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 132, de 12 de julho de 2016, de delegação de competências da Chefe do Gabinete 35745

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Declaração de retificação n.º 1179/2016:

Retificação do aviso n.º 14717/2016 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 226, de 24 de novembro de 2016 35745

Despacho n.º 14621/2016:

Delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças de Rio Maior, Mário José Louro Marques 35746

Despacho n.º 14622/2016:

Delegação de competências do chefe do Serviço de Finanças do Cartaxo, Luís Manuel da Graça Batista 35749

Despacho n.º 14623/2016:

Delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 8, Victor dos Anjos Kin 35750

Despacho n.º 14624/2016:

Delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças de Vizela, António Paulo Neves Teixeira 35753

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública:

Despacho n.º 14625/2016:

Cancelamento do procedimento concursal n.º 694_CRESAP_49_07/16, tendo em vista o preenchimento de 1 vaga para o cargo de vogal do Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I. P. 35755

Direção-Geral do Tesouro e Finanças:

Aviso n.º 15180/2016:

Publicação da lista homologada de bens imóveis do domínio privado do Estado Português . . . 35755

Finanças e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e do Emprego:

Portaria n.º 475/2016:

Portaria que autoriza o Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P., a realizar a despesa e a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato de aquisição de Serviço Móvel Terrestre (SMT) 35757

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado da Segurança Social:

Portaria n.º 476/2016:

Portaria que autoriza o Conselho Diretivo do Instituto de Informática, I. P., a assumir os encargos orçamentais decorrentes do contrato de aquisição de serviços técnicos de desenvolvimento, administração de bases de dados e sistemas, supervisão e execução para o atual Sistema de Informação de Pensões, ao abrigo de procedimentos concorrenciais. 35757

Finanças e Planeamento e das Infraestruturas

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e das Infraestruturas:

Portaria n.º 477/2016:

Autoriza o Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P. (IMT, I. P.) a proceder à assunção do encargo, em 2016, 2017 e 2018, relativo ao contrato de produção, personalização e expedição de cartas de qualificação de motorista 35758

Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 14626/2016:

Designação do Diretor-Geral da Direção-Geral de Política de Defesa Nacional 35758

Gabinete do Secretário de Estado da Defesa Nacional:

Despacho n.º 14627/2016:

Prorrogação da nomeação do CMG Manuel Leão de Seabra 35758

Despacho n.º 14628/2016:

Nomeação do COR João Carlos Vaz Ribeiro Amaral Brites. 35759

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 14629/2016:

Delegação de competências na Chefe da Unidade Ministerial de Compras, da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, Dr.ª Lígia Maria Duarte Farrica Vieira 35759

Direção-Geral de Política de Defesa Nacional:

Louvor n.º 579/2016:

Concessão de louvor ao Sargento-Chefe NIP 050031-D José António Gomes Espada 35759

Louvor n.º 580/2016:

Concessão de louvor ao 1.º sargento L NII 09305194, António Manuel Freitas de Carvalho 35759

Louvor n.º 581/2016:

Concessão de louvor ao Cabo CRO 125789 Vitor Manuel Rocha Chouzende. 35759

Louvor n.º 582/2016:

Concessão de louvor ao soldado RC, ESP 15 — CVMP, NIM 03975705, João Pedro de Assunção Barbedo 35760

Polícia Judiciária Militar:

Despacho n.º 14630/2016:

Funções de Secretariado na PJM. 35760

Despacho n.º 14631/2016:

Cessação de funções de Secretariado 35760

Marinha:

Despacho n.º 14632/2016:

Subdelegação de competências no Diretor de Pessoal, Comodoro Carlos Manuel Parreira Costa Oliveira Silva. 35760

Despacho n.º 14633/2016:

Promoção por antiguidade de João Manuel Trindade Camacho, à categoria de Guarda de 1.ª classe da Polícia dos Estabelecimentos de Marinha do QPMM 35761

Despacho n.º 14634/2016:

Subdelegação de competências no Comandante da Escola de Tecnologias Navais, Capitão--de-mar-e-guerra Carlos Osvaldo Rodrigues Campos 35762

Despacho n.º 14635/2016:

Subdelegação de competências no Diretor de Formação, Capitão-de-mar-e-guerra Aníbal Júlio Maurício Soares Ribeiro. 35762

Despacho n.º 14636/2016:

Subdelegação de competências no chefe do Gabinete do Superintendente do Pessoal, capitão--de-mar-e-guerra EMA João Paulo Cancela Roque 35762

Despacho n.º 14637/2016:

Subdelegação de competências no Diretor do Apoio Social, Capitão-de-mar-e-guerra Paulo José de Almeida Borges Gaspar 35762

Despacho n.º 14638/2016:

Subdelegação de competências no Diretor de Saúde, Comodoro médico naval Nelson Octávio Castela Lourenço dos Santos. 35763

Despacho n.º 14639/2016:

Subdelegação de competências no Diretor Jurídico, Capitão-de-mar-e-guerra Pedro Manuel Buisson Vairinho de Beltrão Loureiro. 35763

Exército:

Despacho n.º 14640/2016:

Transitem para a situação de reforma 35763

Força Aérea:

Despacho n.º 14641/2016:

Despacho de subdelegação de competências do Comandante Aéreo no Comandante do Aeródromo de Trânsito n.º 1 35764

Despacho n.º 14642/2016:

Despacho de subdelegação de competências do Comandante Aéreo no Comandante da Estação de Radar n.º 1 35764

Despacho n.º 14643/2016:

Despacho de subdelegação de competências do Comandante Aéreo no Comandante da Estação de Radar n.º 2 35764

Despacho n.º 14644/2016:

Despacho de subdelegação de competências do Comandante Aéreo no Comandante da Estação de Radar n.º 3 35764

Despacho n.º 14645/2016:

Despacho de subdelegação de competências do Comandante Aéreo no Comandante da Estação de Radar n.º 4 35764

Despacho n.º 14646/2016:

Despacho de subdelegação de competências do Comandante Aéreo no Comandante do Aeródromo de Manobra n.º 3. 35765

Despacho n.º 14647/2016:

Despacho de subdelegação de competências do Comandante Aéreo no Comandante do Aeródromo de Manobra n.º 1. 35765

Despacho n.º 14648/2016:

Promoção ao posto de SMOR do SCH MMA 057305-B Carlos Alberto Moreira Bandeiras 35765

Despacho n.º 14649/2016:

Promoção ao posto de 1SAR do 2SAR PA 134414-F André Jorge de Sousa Borges. 35765

Administração Interna

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 14650/2016:

Delegação no diretor nacional da PSP, superintendente-chefe Luís Manuel Peça Farinha, a competência para solicitar a intervenção do Ministério Público, em representação do Estado, na dedução de pedidos de indemnização civil em processo penal 35766

Justiça

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

Aviso n.º 15181/2016:

Consolidação de mobilidade na categoria — Mário José Neves Tomás. 35766

Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 15182/2016:

Cessação da modalidade da relação jurídica de emprego público 35766

Cultura

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

Aviso n.º 15183/2016:

Abertura de procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho de assistente operacional para o Arquivo Distrital de Portalegre 35766

Direção-Geral do Património Cultural:

Aviso n.º 15184/2016:

Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas com Arlindo Alves Homem 35768

Aviso n.º 15185/2016:

Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas com Vânia Sousa Faria 35768

Aviso n.º 15186/2016:

Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas com Mafalda de Sousa Ferreira Simões 35768

Aviso n.º 15187/2016:

Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas com Eduardo Matela Sebastião do Rosário Luís 35768

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Gabinete do Ministro:

Louvor n.º 583/2016:

Louvor à Agência Nacional Ciência Viva e aos vários Centros Ciência Viva 35768

Direção-Geral do Ensino Superior:

Aviso n.º 15188/2016:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Serviço Familiar e Comunitário do Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro 35769

Aviso n.º 15189/2016:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Gestão Hoteleira e Alojamento do Instituto Superior de Administração e Línguas 35770

Aviso n.º 15190/2016:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Tecnologia e Gestão Automóvel da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal do Instituto Politécnico de Setúbal 35772

Aviso n.º 15191/2016:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Informática de Gestão do Instituto Superior de Tecnologias Avançadas de Lisboa e sua alteração 35774

Aviso n.º 15192/2016:

Torna pública a alteração de denominação do Instituto Superior de Educação e Ciências, para ISEC Lisboa — Instituto Superior de Educação e Ciências 35776

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Despacho (extrato) n.º 14651/2016:

Contratos de pessoal docente 2015-2016 35776

Aviso n.º 15193/2016:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 3 postos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo 35777

Aviso n.º 15194/2016:

Lista de antiguidade do pessoal docente, reportada a 31 de agosto de 2016. 35778

Aviso n.º 15195/2016:

Faz-se público que se encontra afixada no placard da sala dos professores da Escola sede do Agrupamento de Escolas de Pedrouços, a lista de antiguidade do pessoal docente, reportada a 31 de agosto de 2016 35779

Aviso n.º 15196/2016:

O Agrupamento de Escolas de Pedrouços torna público que pretende contratar 2 (dois) Assistentes Operacionais, em regime de contrato a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para colmatar necessidades transitórias ao nível do serviço de limpeza, até 23 de junho de 2017. 35779

Aviso n.º 15197/2016:

Lista de antiguidade do pessoal docente relativa a 31 de agosto de 2016. 35780

Anúncio n.º 254/2016:

Lista homologada do procedimento concursal 35780

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Gabinete do Secretário de Estado do Emprego:

Despacho n.º 14652/2016:

Alteração do Despacho n.º 2592/2016, de 3 de fevereiro 35780

Casa Pia de Lisboa, I. P.:

Aviso n.º 15198/2016:

Procedimento mediante mobilidade interna de recrutamento de três postos de trabalho, na carreira e categoria de assistentes operacionais, para desenvolvimento de atividades na área da Educação/Formação 35781

Aviso n.º 15199/2016:

Procedimento mediante mobilidade interna de recrutamento de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de assistentes operacionais, para desenvolvimento de atividades na área da Educação/Formação 35781

Aviso n.º 15200/2016:

Procedimento mediante mobilidade interna de recrutamento de quatro postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, para desenvolvimento de atividades na área da Educação/Formação 35781

Aviso (extrato) n.º 15201/2016:

Celebração de contrato de trabalho em funções púbicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de técnico superior com as trabalhadoras Cristina Henriques, Isabel Monteiro, Elisabete Fernandes e Paulina Silva 35782

Saúde

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 14653/2016:

Renova o mandato do Professor Doutor Joaquim António Machado Caetano, como presidente do Conselho Consultivo da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., pelo período de três anos 35782

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

Aviso n.º 15202/2016:

Conclusão de período experimental de Enfermeira — Agrupamento de Centros de Saúde do Baixo Mondego 35782

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

Aviso (extrato) n.º 15203/2016:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 5 de outubro de 2015, com a trabalhadora Cidália Maria de Oliveira Machado, para o preenchimento de 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 Lisboa Central 35782

Aviso (extrato) n.º 15204/2016:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 5 de outubro de 2015, com a trabalhadora Sara Henriques de Anunciada, para o preenchimento de 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 Lisboa Central 35782

Aviso (extrato) n.º 15205/2016:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 5 de outubro de 2015, com a trabalhadora Ana Rita Carreira Dias Louro, para o preenchimento de 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 Lisboa Central 35783

Inspeção-Geral das Atividades em Saúde:

Despacho n.º 14654/2016:

Nomeação da Licenciada Zulmira Maria Ribeiro Trindade Simas, no cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Recursos, em regime de substituição 35783

Planeamento e das Infraestruturas

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte:

Despacho n.º 14655/2016:

Delegação de competências na chefe de Divisão de Apoio Jurídico. 35784

Economia

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 14656/2016:

Alteração do Despacho de delegação de competências do Ministro da Economia no Secretário de Estado da Energia 35784

Direção-Geral de Energia e Geologia:

Aviso n.º 15206/2016:

José Aldeia Lagoa & Filhos, SA, requereu a celebração de contrato de concessão de exploração para uma área denominada "VILAS BOAS" 35784

Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

Aviso n.º 15207/2016:

Celebração de contrato com Sérgio Nuno de Matos Branco. 35784

Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e Mar

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte:

Despacho n.º 14657/2016:

Designação em comissão de serviço do titular do cargo de Direção Intermédia de 1.º Grau — Diretora de Serviços de Administração a Licenciada Adilia Josefina Ribeiro Domingues 35785

PARTE D

Tribunal de Contas

Aviso n.º 15208/2016:

Processos em relação aos quais o Ministério Público não requerer procedimento jurisdicional 35786

Tribunal da Relação de Lisboa

Despacho n.º 14658/2016:

Nomeação em regime de comissão de serviço 35786

Despacho n.º 14659/2016:

Nomeação em regime de comissão de serviço 35786

Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu

Anúncio n.º 255/2016:

Anúncio para notificação pessoal da sentença Processo n.º 521/10.7BEVIS 35786

Tribunal da Comarca de Lisboa Oeste

Declaração de retificação n.º 1180/2016:

Serviço de turno da Comarca de Lisboa Oeste 35787

PARTE E

Escola Superior de Enfermagem de Lisboa

Aviso n.º 15209/2016:

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 3 postos de trabalho na categoria/carreira de assistente técnico, na modalidade de relação jurídica de emprego público, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 35788

ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa

Deliberação n.º 1849/2016:

Nomeação do Secretário do Conselho Geral do ISCTE-IUL 35791

Ordem dos Advogados

Edital n.º 1033/2016:

Torna pública a suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados da senhora Dra. Carla Susana Santos 35791

Universidade Aberta

Aviso n.º 15210/2016:

Procedimento concursal comum para ocupação, na modalidade de relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 1 (um) posto de trabalho de técnico superior da carreira geral de técnico superior para Divisão Compras e Património previsto e não ocupado, constante do mapa de pessoal da Universidade Aberta 35791

Deliberação n.º 1850/2016:

Delegação de competências do Conselho de Gestão. 35793

Universidade de Évora

Despacho n.º 14660/2016:

Nomeação, na sequência de procedimento concursal, da mestre Andreia Sofia Francisco Rosa, para o cargo de Coordenadora do Gabinete de Comunicação dos Serviços da Reitoria. 35793

Despacho n.º 14661/2016:

Nomeação, na sequência de procedimento concursal, da lic. Minervina das Neves Teixeira de Carvalho, para o cargo de chefe da Divisão de Registo e Certificação Escolar dos Serviços Académicos 35793

Universidade de Lisboa

Aviso n.º 15211/2016:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho de Técnico Superior para exercer funções na estrutura do Núcleo de Instalações, Equipamentos e Logística da FMUL. 35794

Despacho (extrato) n.º 14662/2016:

Passagem a Contrato Por tempo Indeterminado, em regime de tenure, do Prof. Doutor António José Feliciano Barbosa 35794

Aviso n.º 15212/2016:

Recrutamento de Assistente técnico para biblioteca, em regime de mobilidade na categoria 35794

Despacho (extrato) n.º 14663/2016:

Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, na categoria de Professor Auxiliar Convidado, do Doutor Jorge Miguel Ramos Domingues Ferreira Vieira. 35795

Despacho (extrato) n.º 14664/2016:

Renovação da comissão de serviço do cargo de Direção Intermédia de 3.º grau, da trabalhadora Georgina Maria Sarmento Felisberto 35795

Despacho (extrato) n.º 14665/2016:

Renovação da comissão de serviço no cargo de Direção Intermédia de 5.º grau, do trabalhador José Luciano da Silva Carvalho 35795

Despacho (extrato) n.º 14666/2016:

Renovação da comissão de serviço do cargo de Direção Intermédia de 4.º grau, da trabalhadora Isabel Cristina Nunes Mota da Silva Gonçalves 35795

Despacho (extrato) n.º 14667/2016:

Renovação da comissão de serviço do cargo de Direção Intermédia de 3.º grau, do trabalhador Mário Artur Palhota Dias 35795

Universidade do Minho

Despacho (extrato) n.º 14668/2016:

Maria Madalena Costa Oliveira — celebrado CTFP por tempo indeterminado, em regime de *tenure,* como Professor Associado. 35795

Despacho (extrato) n.º 14669/2016:

Teresa Augusta Ruão Correia Pinto — celebrado CTFP por tempo indeterminado, em regime de *tenure,* como Professor Associado 35795

Despacho (extrato) n.º 14670/2016:

Susana Maria Jardim Nóbrega — Consolidação da mobilidade na categoria de Técnico Superior 35795

Universidade Nova de Lisboa

Despacho n.º 14671/2016:

Consolidada a mobilidade interna, na categoria, no mapa de pessoal da Nova Medical School|Faculdade de Ciências Médicas à Técnica superior Maria Alexandra de Paiva Pedro da Silva 35796

Despacho n.º 14672/2016:

Designada, em comissão de serviço, Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Nova Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, a Licenciada Maria Madalena Palmeiro Papinha 35796

Despacho n.º 14673/2016:

Designação em comissão de serviço, Chefe de Divisão Académica da Nova Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, a Licenciada Mónica Diana Salgueiro Faustino Sardo Belchior 35796

Despacho n.º 14674/2016:

Designada em comissão de serviço, Chefe de Divisão de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação da Nova Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, a Licenciada Ana Sofia Marques de Sousa Mendes Tavares 35796

Despacho n.º 14675/2016:

Designada em comissão de serviço, Coordenadora da Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta, da Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, da Nova Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, Maria Lucília Fernandes Duarte . . . 35797

Despacho n.º 14676/2016:

Regulamento de Creditação de Conhecimentos Académicos e Profissionais da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics . . . 35798

Universidade do Porto

Declaração de retificação n.º 1181/2016:

Retificação do Regulamento do 3.º Ciclo de Estudos em Gestão da Faculdade de Economia, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 199, de 17 de outubro de 2016, a pp. 30837 a 30841, despacho n.º 12474/2016 35801

Despacho n.º 14677/2016:

Alteração do plano de estudos do 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Nutrição Clínica, Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação. 35801

Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa

Despacho n.º 14678/2016:

Regulamento das Residências Universitárias dos Serviços de Ação Social da NOVA. 35803

Despacho n.º 14679/2016:

Anulação do despacho n.º 14425/2016 publicado em *Diário da República,* n.º 229, de 29 de novembro. 35807

Despacho n.º 14680/2016:

Regulamento do Fundo de Apoio Social. 35807

Instituto Politécnico de Castelo Branco

Edital n.º 1034/2016:

Revogação do Edital n.º 476/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 110, de 8 junho de 2016 35810

Instituto Politécnico da Guarda

Despacho n.º 14681/2016:

Celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, com o Doutor Ricardo Jorge da Costa Guerra, em regime de tempo parcial, para o desempenho de funções docentes Escola Superior de Turismo e Hotelaria do Instituto Politécnico da Guarda 35810

Instituto Politécnico de Leiria

Aviso n.º 15213/2016:

Abertura de procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de um técnico superior — área de química — para exercício de funções na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria 35811

Despacho (extrato) n.º 14682/2016:

Contratação de Paulo Jorge de Sousa Maranhão como professor coordenador — área disciplinar de Biologia — Biodiversidade Marinha, na sequência de concurso documental (Edital n.º 225/2016) para exercício de funções na Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar do Instituto Politécnico de Leiria 35814

Despacho (extrato) n.º 14683/2016:

Aprovação no estágio para ingresso na carreira de especialista de informática, categoria de especialista de informática, grau 1, nível 2 35814

Instituto Politécnico de Setúbal

Despacho (extrato) n.º 14684/2016:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas da assistente convidada da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, Tanya Mendes Silveira 35814

Despacho (extrato) n.º 14685/2016:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas de assistentes convidados e de professor adjunto convidado da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal e de professora adjunta convidada da Escola Superior de Tecnologia do Barreiro. 35814

Instituto Politécnico de Viseu

Despacho (extrato) n.º 14686/2016:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo com a Licenciada Ana Paula Ansellem Carvalho dos Santos, para a Escola Superior de e Educação de Viseu, do IPV 35814

Despacho (extrato) n.º 14687/2016:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o Doutor Pedro Manuel dos Santos Neves Rito, para a Escola Superior de Educação de Viseu, do IPV 35814

Despacho (extrato) n.º 14688/2016:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a Doutora Cristiana do Carmo Duarte Mendes, para a Escola Superior de Educação de Viseu, do IPV 35814

Despacho (extrato) n.º 14689/2016:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a Doutora Ana Sofia Lopes Figueiredo, para a Escola Superior de Educação de Viseu, do IPV. 35815

Despacho (extrato) n.º 14690/2016:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a Doutora Lia João de Pinho Araújo, para a Escola Superior de Educação de Viseu, do IPV . . . 35815

Despacho (extrato) n.º 14691/2016:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o Doutor Paulo Alexandre Mendes Ribeiro Eira, para a Escola Superior de Educação de Viseu, do IPV 35815

Despacho (extrato) n.º 14692/2016:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o Doutor António Manuel Tavares Azevedo, para a Escola Superior de Educação de Viseu, do IPV. 35815

Despacho (extrato) n.º 14693/2016:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a Doutora Dulce Helena Morgado Raimundo Melão, para a Escola Superior de Educação de Viseu, do IPV. 35815

Despacho (extrato) n.º 14694/2016:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a Doutora Ana Isabel Pereira Pinheiro da Silva, para a Escola Superior de Educação de Viseu, do IPV 35815

Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Santarém

Despacho n.º 14695/2016:

Constituição da secção autónoma do Conselho Coordenador de Avaliação dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Santarém 35815

Despacho (extrato) n.º 14696/2016:

Autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto com Cátia Alexandra Martinho Soares, com efeitos reportados a 24 de novembro de 2016. . . . 35815

PARTE G

Centro Hospitalar do Algarve, E. P. E.

Aviso n.º 15214/2016:

Procedimento concursal comum para Assistente Graduado Sénior de Anestesiologia — deserto 35816

Declaração de retificação n.º 1182/2016:

Retificação da deliberação n.º 1439/2016, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 20 de setembro de 2016 35816

Deliberação n.º 1851/2016:

Prorrogação do regime de horário a tempo parcial de 24 horas semanais 35816

Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 15215/2016:

Cessação do contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado 35816

Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E.

Deliberação n.º 1852/2016:

Lista unitária de ordenação final de candidatos 35816

Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

Aviso n.º 15216/2016:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente de Pediatria da carreira médica — área de exercício hospitalar 35816

Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 1853/2016:

Autorização da renovação das funções de Coordenadora dos Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica área de terapia da fala — Maria do Céu Gomes Magalhães 35817

Hospital Garcia de Orta, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 1854/2016:

Homologação da lista de classificação final relativa ao procedimento concursal comum para provimento de um lugar de assistente graduado sénior de Ginecologia/Obstetrícia da carreira especial médica 35817

PARTE H

Município de Almeirim

Despacho n.º 14697/2016:

Despacho da 1.ª Alteração à estrutura interna organizativa dos Serviços do Município e consequente alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim . . . 35818

Município de Arruda dos Vinhos

Aviso n.º 15217/2016:

Preenchimento de dois postos de trabalho 35818

Município da Azambuja

Aviso (extrato) n.º 15218/2016:

Lista de ordenação final 35821

Aviso n.º 15219/2016:

Procedimentos concursais comuns para a ocupação de postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional 35821

Município do Bombarral

Edital (extrato) n.º 1035/2016:

Delimitação das áreas de reabilitação urbana de Bombarral, Baraçais, Carvalhal, Columbeira, Delgada, Pó, Roliça, São Mamede, Sanguinhal e Vale Covo 35824

Município de Bragança

Aviso n.º 15220/2016:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional — área de atividade — auxiliar dos serviços gerais, para a Divisão de Promoção Económica e Desenvolvimento Social, Serviço de Promoção Económica (Matadouro Municipal) 35827

Aviso n.º 15221/2016:

Procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de 2 postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional — área de atividade — auxiliar dos serviços gerais 35827

Município de Cascais

Aviso n.º 15222/2016:

Processo de auscultação pública, para a formulação de observações e sugestões por escrito sobre quaisquer questões que possam ser consideradas em relação à proposta de Alteração por Adaptação do Plano Diretor Municipal de Cascais — para incorporação de normas dos planos especiais de ordenamento do território aplicáveis na área do Concelho de Cascais. 35827

Município da Covilhã

Declaração de retificação n.º 1183/2016:

Retificação ao aviso n.º 13537/2016, de 2 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 210, de 2 novembro de 2016, relativo à suspensão parcial do Plano de Pormenor da Zona Industrial do Canhoso e estabelecimento de medidas preventivas, para a mesma área, no âmbito da sua alteração 35828

Município de Gavião

Aviso n.º 15223/2016:

Aviso de prorrogação do prazo de elaboração de Plano de Pormenor 35828

Município de Loulé

Aviso n.º 15224/2016:

Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Loulé — Bairros da Graça, S. Domingos e S. Francisco 35828

Aviso n.º 15225/2016:

Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Quarteira. 35830

Aviso n.º 15226/2016:

Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Loulé — Cidade Intramuros e Mouraria. 35832

Município da Marinha Grande

Declaração de retificação n.º 1184/2016:

Discussão pública — projeto de alteração do Regulamento do Plano Diretor Municipal — retificação ao edital (extrato) n.º 951/2016 35836

Município de Melgaço

Aviso n.º 15227/2016:

Lista de ordenação final 35836

Município de Monchique

Despacho (extrato) n.º 14698/2016:

Mobilidade intercategorias — Arnaldo José Águas de Sousa Fonseca. 35836

Município de Paredes

Aviso n.º 15228/2016:

Renovação da Comissão de Serviço de Ana Paula Vieira Garcês Ribeiro como Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças 35836

Aviso n.º 15229/2016:

Renovação da Comissão de Serviço de Sónia Cristina Paiva como Chefe da Divisão de Aprovisionamento e Património 35836

Município de Penacova

Despacho (extrato) n.º 14699/2016:

Cessação do exercício de funções em regime de substituição e nomeação em comissão de serviço no cargo de Chefe de Divisão Municipal Administrativa e Financeira — cargo de direção intermédia de 2.º grau 35837

Município de Ponta Delgada

Aviso n.º 15230/2016:

Procedimento concursal comum para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, com vista à ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Assistente Técnico (na área de topografia) 35837

Município de Porto Moniz

Edital n.º 1036/2016:

Projeto de Regulamento de apoio à natalidade e educação pré-escolar — Porto Moniz Educa + ... 35840

Edital n.º 1037/2016:

Projeto de alteração ao Regulamento de Bolsas de Estudo e de Prémios por Mérito Escolar — Programa «Primeiro os Jovens — Porto Moniz Educa +» 35841

Edital n.º 1038/2016:

Projeto de Regulamento do Programa Municipal de Formação e Ocupação em Contexto de Trabalho — Porto Moniz Trabalho + ... 35843

Município de Porto de Mós

Aviso n.º 15231/2016:

Renovação de Comissão de Serviço 35846

Município de Santa Marta de Penaguião

Aviso n.º 15232/2016:

Delimitação da área de reabilitação urbana do centro urbano de Santa Marta 35846

Município de Sobral de Monte Agraço

Aviso n.º 15233/2016:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de postos de trabalho — carreira e categoria de Assistente Técnico 35846

Município de Vale de Cambra

Aviso (extrato) n.º 15234/2016:

Procedimento concursal comum destinado à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 35849

Município de Vendas Novas

Aviso (extrato) n.º 15235/2016:

Publicação da alteração ao Regulamento Municipal do Programa de Comparticipação de Medicamentos aos Idosos Carenciados 35851

Município de Vila Real de Santo António

Aviso n.º 15236/2016:

Alteração do Plano de Pormenor de Salvaguarda do Núcleo Pombalino de Vila Real de Santo António 35852

Freguesia de Belém

Aviso n.º 15237/2016:

Notificação dos candidatos propostos para exclusão do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 13268/2016, publicado no *Diário da República,* n.º 207, 2.ª série, de 27 de outubro 35852

Freguesia de Penafiel

Edital n.º 1039/2016:

Ordenação Heráldica 35852

Freguesia de Rio Maior

Aviso n.º 15238/2016:

Lista de Ordenação Final. 35852

PARTE I

SESC — Sociedade de Estudos Superiores e Culturais, S. A.

Regulamento n.º 1068/2016:

Publicação do Regulamento de Creditação do Instituto Superior de Ciências da Administração 35853

PARTE J1

Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e Mar

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral:

Aviso n.º 15239/2016:

Abertura do procedimento concursal para provimento do cargo de Chefe de Divisão de Direito Europeu e Internacional, cargo de direção intermédia de 2.º grau do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral 35856

Município de Condeixa-a-Nova

Aviso n.º 15240/2016:

Procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau — Divisão de Obras. 35856

PARTE J3

Finanças

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público:

Acordo coletivo de trabalho n.º 413/2016:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Freguesia da Venteira e o STAL 35857

Acordo coletivo de trabalho n.º 414/2016:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Freguesia da Falagueira-Venda Nova e o STAL 35861

Acordo coletivo de trabalho n.º 415/2016:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre o Município de Salvaterra de Magos e o STAL 35865

Aviso n.º 15241/2016:

Comissão de Trabalhadores da Câmara Municipal de Oeiras — Alteração 35868

PARTE B

PROVEDORIA DE JUSTIÇA

Aviso (extrato) n.º 15178/2016

Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 94.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a colocação em situação de mobilidade interna, na categoria de assistente técnica pertencente ao mapa de pessoal do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, Adília da Conceição Ferreira Proença, com a duração de 6 meses e com efeitos a 1 de dezembro de 2016.

22 de novembro de 2016. — A Secretária-Geral, *Maria da Conceição Poiares*.

210048125

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete Nacional de Segurança

Despacho n.º 14614/2016

1 — Nos termos do disposto nos n.os 8 e 9 do artigo 6.º-A do Decreto-Lei n.º 3/2012, de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 162/2013, de 4 de dezembro, e alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 69/2014, de 9 de maio, e ao abrigo das competências que me foram subdelegadas através da alínea *f*) do n.º 1 do Despacho n.º 12953/2016, de 18 de outubro, da Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 208, de 28 de outubro, e obtida a anuência do Secretário de Estado das Infraestruturas, designo para exercer funções no Centro Nacional de Cibersegurança, Ana Sofia Nunes Rodrigues da Silva Vaz Geraldes, oriunda da Autoridade Nacional da Aviação Civil, como técnica de grau 2, nível 30, em comissão de serviço, pelo período de três anos.

2 — O presente despacho produz efeitos a 21 de novembro de 2016.

24 de novembro de 2016. — O Diretor-Geral, *António Gameiro Marques*.

210048596

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinetes do Primeiro-Ministro, do Ministro das Finanças e da Ministra da Administração Interna

Despacho n.º 14615/2016

No dia 22 de abril de 2004, Manuel Pereira da Silva, Cabo n.º 1900267, do Comando Territorial de Braga da Guarda Nacional Republicana, encontrava-se ao serviço no Destacamento de Trânsito e encontrava-se prévia e superiormente designado para o serviço de patrulha de trânsito.

No decurso do serviço de patrulha, quando fazia o seguimento de uma viatura que transportava indivíduos suspeitos da prática de ilícitos de natureza criminal, foi vítima de disparos efetuados com arma de fogo, com caráter intimidatório e de retaliação, que lhe provocaram ferimentos graves, em consequência dos quais resultaram sequelas permanentes que afetam a sua capacidade de trabalho e de ganho, traduzida na incapacidade permanente parcial que lhe foi atribuída pela competente junta médica.

Não restam quaisquer dúvidas, em face dos elementos probatórios recolhidos no inquérito, relativamente à gravidade dos danos físicos sofridos pelo Cabo Manuel Pereira da Silva, ao carácter intimidatório da conduta do agressor e ao nexo de causalidade entre esta conduta e a missão específica de serviço de que estava incumbido o referido militar.

Consideram-se, portanto, verificados todos os requisitos de que o Decreto-Lei n.º 324/85, de 6 de agosto, faz depender a atribuição da indemnização nele prevista.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 1.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 324/85, de 6 de agosto, conjugado com o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 215/87, de 29 de maio determina-se:

1 — Atribuir uma indemnização no valor de € 112 326,94 (cento e doze mil, trezentos e vinte seis euros e noventa e quatro cêntimos) a Manuel Pereira da Silva, Cabo n.º 1900267, do Comando Territorial de Braga da Guarda Nacional Republicana.

2 — O encargo resultante do presente despacho corre por conta da dotação provisional da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

22 de novembro de 2016. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa.* — 1 de agosto de 2016. — O Ministro das Finanças, *Mário José Gomes de Freitas Centeno.* — 28 de julho de 2016. — A Ministra da Administração Interna, *Maria Constança Dias Urbano de Sousa*.

210048522

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 15179/2016

Torna-se público que S. Ex.ª o Ministro dos Negócios Estrangeiros aprovou a 2.ª Alteração ao Regulamento Interno do Horário de Trabalho nos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros — tornado público pelo aviso (extrato) n.º 15391/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 246, de 19 de dezembro de 2013, com as alterações tornadas públicas pelo aviso (extrato) n.º 9088/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 160, de 18 de agosto de 2015 —, que se publica integralmente em anexo.

ANEXO

2.ª Alteração ao Regulamento Interno do Horário de Trabalho nos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros

O Regulamento Interno do Horário de Trabalho nos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros entrou em vigor em 1 de janeiro de 2014 e foi objeto de uma alteração em 2015, tendo em vista estabelecer uma maior flexibilidade do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade.

A entrada em vigor da Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, que estabelece as trinta e cinco horas como período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, torna necessário efetuar uma nova alteração a este regulamento, de modo a harmonizá-lo com o atual quadro legal.

Aproveita-se a oportunidade para prever expressamente a modalidade de horário de trabalho meia jornada, introduzida pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Assim, determino o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

O presente despacho altera o Regulamento Interno do Horário de Trabalho nos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 2.º

Alteração ao Regulamento Interno do Horário de Trabalho

Os artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º e 13.º do Regulamento Interno do Horário de Trabalho nos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros, tornado público pelo aviso (extrato) n.º 15391/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 246, de 19 de dezembro de 2013, com as alterações tornadas públicas pelo aviso (extrato) n.º 9088/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 160, de 18 de agosto de 2015, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 4.º

[...]

1 — Em regra, o período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira.
2 — . . . . . .
3 — . . . . . .

Artigo 5.º

[...]

1 — . . . . . .
2 — . . . . . .
3 — . . . . . .
4 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 14.º-A, o trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração prevista na lei, para a sua categoria profissional, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.
5 — . . . . . .

Artigo 6.º

[...]

1 — . . . . . .
2 — . . . . . .
3 — . . . . . .
4 — A prestação de trabalho pode ainda ter lugar em regime de meia jornada, nos termos do disposto no artigo 14.º-A do presente regulamento.

Artigo 7.º

[...]

1 — . . . . . .
2 — . . . . . .
3 — . . . . . .
4 — . . . . . .
5 — . . . . . .
6 — . . . . . .
7 — . . . . . .
8 — . . . . . .
9 — O saldo positivo apurado no termo de cada mês, quando não utilizado para compensar débitos, confere o direito à dispensa ao serviço, até ao limite de sete horas, a gozar no mês seguinte, mediante autorização prévia do superior hierárquico.
10 — . . . . . .
11 — . . . . . .
12 — . . . . . .
13 — . . . . . .
14 — . . . . . .

Artigo 8.º

[...]

Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal de trabalho se reparte por dois períodos de trabalho diários, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

a) Período da manhã — das 9.00 às 13.00 horas;
b) Período da tarde — das 14.00 às 17.00 horas.

Artigo 9.º

[...]

1 — . . . . . .
2 — . . . . . .
3 — Por aplicação desta modalidade de horário de trabalho, cada trabalhador, de um mesmo serviço, poderá iniciar as suas funções num horário fixo, entre as 8.00 e as 12.00 horas, terminando a sua jornada de trabalho diário, após o cumprimento do período normal de trabalho, entre as 16.00 e as 20.00 horas.
4 — . . . . . .

Artigo 13.º

Modalidades do trabalho por turnos nos serviços da Cifra e Informática

1 — Em especial, nos serviços da Cifra pode ser adotada a modalidade de trabalho por turnos permanente total, prestado de segunda-feira a domingo, em três períodos de trabalho diário, das 0.00 às 7.00 horas, das 7.00 às 14.00 horas e das 14.00 às 21.00 horas.
2 — Em especial, nos serviços da Informática pode ser adotada a modalidade de trabalho por turnos semanal total, prestado de segunda-feira a sexta-feira, em três períodos de trabalho diário, das 0.00 às 7.00 horas, das 7.00 às 14.00 horas e das 17.00 às 24.00.
3 — *(Anterior n.º 2.)*»

Artigo 3.º

Aditamento ao Regulamento Interno do Horário de Trabalho

São aditados ao Regulamento Interno do Horário de Trabalho nos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros os artigos 13.º-A e 14.º-A, com a seguinte redação:

«Artigo 13.º-A

Trabalho por turnos nos serviços da Emergência Consular

1 — Em especial, nos serviços da Emergência Consular pode ser adotada a modalidade de trabalho por turnos permanente total, prestado de segunda-feira a domingo, em quatro períodos de trabalho diário, das 0.00 às 6.00 horas, das 6.00 às 12.00 horas, das 12.00 às 18.00 horas e das 18.00 às 24.00 horas.
2 — Cada turno é interrompido por um período de 30 minutos, para repouso ou refeição, que se considera incluído no período de trabalho.

Artigo 14.º-A

Meia jornada

1 — A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.
2 — A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.
3 — A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.
4 — Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

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

Artigo 4.º

Norma revogatória

É revogado o n.º 5 do artigo 10.º do Regulamento Interno do Horário de Trabalho nos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 5.º

Produção de efeitos

A presente alteração ao Regulamento Interno do Horário de Trabalho nos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros produz efeitos a partir de 1 de julho de 2016.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

A presente alteração ao Regulamento Interno do Horário de Trabalho nos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

22 de novembro de 2016. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Gilberto Jerónimo*.

210046708

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E FINANÇAS

Gabinetes da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus e do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 14616/2016

Nos termos conjugados da alínea *a*) do n.º 1 e dos n.os 2 e 4 do artigo 283.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 1478/2016, de 1 de fevereiro, do Ministro dos Negócios Estrangeiros, e pelo Despacho n.º 3483/2016, de 9 de março, do Ministro das Finanças, é concedida ao verificador auxiliar aduaneiro principal João de Oliveira Rodrigues, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), a licença sem remuneração para o exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, no período compreendido entre 22/2/2016 e 31/12/2016.

23 de novembro de 2016. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Maria Margarida Ferreira Marques.* — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *Fernando António Portela Rocha de Andrade.*

210046757

Despacho n.º 14617/2016

Nos termos conjugados da alínea *a*) do n.º 1 e dos n.os 3 e 4 do artigo 283.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 1478/2016, de 1 de fevereiro, do Ministro dos Negócios Estrangeiros, e pelo Despacho n.º 3483/2016, de 9 de março, do Ministro das Finanças, é concedida à técnica superior Ana Paula Miranda Mingates, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), a prorrogação da licença sem remuneração para o exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, por um período de 5 anos com início a 1 de agosto de 2016.

23 de novembro de 2016. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Maria Margarida Ferreira Marques.* — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *Fernando António Portela Rocha de Andrade.*

210046627

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças

Despacho n.º 14618/2016

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, a seu pedido, das funções de Adjunto do meu Gabinete, o licenciado Carlos Humberto Pereira Ribeiro, para as quais foi designado pelo meu Despacho n.º 2781/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 38, de 24 de fevereiro de 2016.

2 — O presente despacho produz efeitos na data da assinatura.

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

25 de novembro de 2016. — O Secretário de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças, *Ricardo Emanuel Martins Mourinho Félix.*

210053163

Despacho n.º 14619/2016

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 Técnica Especialista do meu Gabinete a licenciada Débora Figueiredo Carvalho Rodrigues, para as quais foi designada pelo meu Despacho n.º 7792/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 113, de 15 de junho de 2016, e designo-a para exercer funções de Adjunta do meu Gabinete, nos termos da alínea *b*), do n.º 1, do artigo 3.º, dos 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.

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

3 — A designada fica autorizada a substituir a Chefe do meu Gabinete, nas suas faltas e impedimentos, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, e do Despacho n.º 8903/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 132, de 12 de julho de 2016.

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

5 — O presente despacho produz efeitos na data da assinatura.

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

25 de novembro de 2016. — O Secretário de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças, *Ricardo Emanuel Martins Mourinho Félix.*

Nota curricular

Débora Figueiredo Carvalho Rodrigues
Data de nascimento: 15 de dezembro de 1992

Habilitações literárias

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

Percurso profissional

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

210053333

Despacho n.º 14620/2016

Ao abrigo dos artigos 44.º a 50.º e 173.º do Código do Procedimento Administrativo, dos n.os 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, e do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, determina-se:

1 — O n.º 2 do Despacho n.º 8903/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 132, de 12 de julho de 2016, passa a ter a seguinte redação:

> «Nas suas ausências ou impedimentos, a Chefe de Gabinete é substituída pela Adjunta do meu Gabinete, mestre Ana Filipa Ribeiro Brandão, ou, nas ausências ou impedimentos desta, pela Adjunta do meu Gabinete, licenciada Débora Figueiredo Carvalho Rodrigues, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.»

2 — O presente despacho produz efeitos na data da assinatura.

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

25 de novembro de 2016. — O Secretário de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças, *Ricardo Emanuel Martins Mourinho Félix*.

210053203

Autoridade Tributária e Aduaneira

Declaração de retificação n.º 1179/2016

Por ter saído com inexatidão no Aviso n.º 14717/2016, publicado na 2.ª série, do D.R. n.º 226, de 24 de novembro, referente à consolidação da mobilidade na categoria da técnica superior Cármen Sofia Vieira Lopes, retifica-se o seguinte:

Onde se lê:

> «Por despacho de 4 de novembro de 2015, do Subdiretor-Geral da Área de Recursos Humanos e Formação, (por delegação de competências da Senhora Diretora-Geral) da Autoridade Tributária e Aduaneira, e após anuência da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, foi autorizada a mobilidade interna na categoria da técnica superior Cármen Sofia Vieira Lopes, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções nos Serviços Centrais, nos termos do disposto do artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 1 de março de 2016.»

deve ler-se:

«Por despacho de 25 de outubro de 2016 do Subdiretor-Geral da Área de Recursos Humanos e Formação (por delegação de competências da Senhora Diretora-Geral) e após anuência da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior Cármen Sofia Vieira Lopes, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, colocada nos Serviços Centrais, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.»

24 de novembro de 2016. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.
210046157

Despacho n.º 14621/2016

Delegação de competências

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), o Chefe do Serviço de Finanças de Rio Maior, delega nos Chefe de Finanças Adjuntos, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação — A Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Hélia Maria Vicente Silva, Técnica de Administração Tributária Adjunta Nível 3;

2.ª Secção — Justiça Tributária — A Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Ana Isabel Costa Carvalho Gomes, Técnica de Administração Tributária, Nível 2;

3.ª Secção — Cobrança — O Chefe de Finanças Adjunto, António Manuel Rodrigues Sá Bento, em regime de substituição, Técnico de Administração Tributária, Nível 2.

II — Atribuição de competências:

Aos referidos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de maio, que consiste em assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

III — De caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

2 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — Levantar autos de notícia nos termos da alínea *l*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

9 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

10 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

11 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

12 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

13 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;

14 — Providenciar sempre que necessário, a substituição de trabalhadores nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço;

15 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

16 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

17 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da Secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objetivo atingir os resultados Superiormente determinados e constantes do plano anual de atividades;

18 — Providenciar que, sempre que se mostre necessário e/ou conveniente, sejam efetuadas as rotações de serviço dos respetivos trabalhadores afetos às respetivas secções;

19 — Exercer a adequada ação formativa, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário;

20 — Controlar a execução e produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de atividades;

21 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

22 — Assegurar o registo diário de entradas de toda a documentação com o respetivo código de assunto, mantendo atualizada a respetiva aplicação informática;

23 — Controlar o livro/aplicação informática a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, procedendo à instrução e procedimentos necessários com vista à remessa para decisão Superior das reclamações apresentadas, nos termos do n.º 8 da referida resolução, à sua secção.

IV — De caráter específico:

1 — À Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Hélia Maria Vicente Silva, Técnica de Administração Tributária Adjunta, Nível 3, que chefia a Secção de Tributação, competirá:

1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à sua execução e ainda, desencadear a fiscalização dos mesmos quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens, designadamente gestão de divergências e controlo de faltosos;

1.2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções Superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlar a emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

1.3 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas e conta corrente devidamente atualizadas e acautelando situações de caducidade;

1.4 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente de IR;

1.5 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com SGRC — Sistema de Gestão e Registo de Contribuintes, quer no módulo de identificação, quer no módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo de documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão Superior e informaticamente definidos;

1.6 — Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos Superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos e nos termos que estão Superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

1.7 — Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação de Impostos sobre o Rendimento e Despesa, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

1.8 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações que lhe forem efetuadas em consequência de alteração/fixação de matéria tributável e/ou imposto e promover a sua remessa nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

1.9 — Controlar e informar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 14.º e 15.º do EBF);

1.10 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

1.11 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

1.12 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI), Imposto Municipal Sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT), Imposto de Selo (IS), e ainda, impostos abolidos designadamente Contribuição Autárquica (CA), Imposto Municipal de Sisa e Imposto Sobre Sucessões e Doações (ISSD). Neste âmbito, é incluída a prática de todos os atos, excetuando os referentes a garantias e os a seguir excluídos;

1.13 — Promover as avaliações, controlar e fiscalizar nos termos dos artigos 37.º e 76.º do Código do IMI (CIMI) ou outras no âmbito do Património, incluindo toda a tramitação informática das segundas avaliações e praticar todos os atos, certificando-se do cumprimentos dos prazos estipulados, com exceção da nomeação de peritos locais;

1.14 — Apreciar e decidir os processos de não sujeição e de isenção do IMI, incluindo as concedidas ao abrigo do disposto nos artigos 46.º a 48.º e 50.º do EBF, incluindo fixar o prazo de audição prévia nos termos do artigo 60.º n.º 4 da LGT, com exceção das situações em que haja despacho de indeferimento, ou não reconhecimento de não sujeição;

1.15 — Apreciar e decidir das reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e atos necessários para os referidos efeitos, exceto as que tiverem por fundamento o valor patrimonial tributário exagerado do prédio que após informação e parecer serão superiormente decididas;

1.16 — Instruir e informar os pedidos de isenção do IMT, organizando os competentes processos e decidindo todas as situações em que a competência seja do Chefe do Serviço de Finanças e em que não haja despacho de indeferimento, procedendo à remessa daqueles em que o reconhecimento pertença a entidades hierarquicamente superiores;

1.17 — Controlar e fiscalizar todas as isenções já reconhecidas nos termos do artigo 11.º do CIMT, no sentido de averiguar situações de caducidade;

1.18 — Coordenar e verificar todos os elementos necessários à liquidação de IMT, sobre partilhas e praticar todos os atos com estas relacionados;

1.19 — Fiscalizar todos os atos passíveis de liquidação bem como as liquidações adicionais resultantes de avaliações efetuadas;

1.20 — Instaurar, instruir e decidir na aplicação SICAT as retificações/restituições de IMT quando não deem lugar a reembolso;

1.21 — Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel que sejam postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização matricial;

1.22 — Orientar a organização dos processos relativos às transmissões gratuitas de bens, assinando os documentos necessários à sua instrução;

1.23 — Promover a extração de cópias para efeitos de avaliação de imóveis omissos ou inscritos sem valor tributável, assim como apresentar a necessária declaração modelo n.º 1;

1.24 — Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da participação da transmissão de bens a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

1.25 — Instaurar, instruir e decidir na aplicação SICAT as retificações/restituições de (IS), quando não deem lugar a reembolso;

1.26 — Controlar e coordenar a execução de todas as tarefas necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes respeitantes a sisa e imposto sobre as sucessões e doações;

1.27 — Mandar registar e autuar os processos de revisão oficiosa nos termos do artigo 78.º da LGT;

1.28 — Promover a instrução dos mesmos, dar parecer e praticar todos os atos a eles respeitantes com vista à sua preparação para decisão superior;

1.29 — Controlar e informar o impedimento do reconhecimento do direito a benefícios fiscais, em sede de impostos sobre o Património — artigos 13.º e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais;

1.30 — Promover a instauração e controlo dos processos administrativos e liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente e praticar todos os atos a eles respeitantes;

1.31 — Distribuir os pedidos de certidões que não impliquem indeferimento, controlando a escrituração/registo no sistema informático;

1.32 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões a que se refere o artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, respeitante à Secção;

1.33 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado na Secção de Cobrança;

1.34 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.

1.35 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

1.36 — Promover a requisição de impressos e sua organização permanente;

1.37 — Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente e consumíveis cujo fornecimento seja da responsabilidade dos serviços centrais ou regionais.

1.38 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos funcionários para quem foi despachada.

2 — À Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Ana Isabel Costa Carvalho Gomes, Técnica de Administração Tributária Nível 2, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

2.1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, oposição, anulação de venda, graduação de créditos, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão ou remessa às respetivas entidades jurisdicionais no cumprimento do prazo legal;

2.2 — Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

2.3 — Ordenar a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação judicial apresentadas neste Serviço de Finanças e organizar, dentro do respetivo prazo e sempre que for solicitado pela Representação da Fazenda Pública, o processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do mesmo diploma;

2.4 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com a execução de decisões proferidas em impugnações judiciais, praticando todos os atos necessários que sejam de competência do Chefe do Serviço de Finanças, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

2.5 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

2.6 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

2.7 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento voluntário ou anulação (artigos 269.º e 270.º do CPPT), com exceção de:

2.7.1 — Reconhecer a prescrição (artigo 175.º do CPPT) e a declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT) em processos executivos cujas quantias exequendas sejam superiores a 10.000,00 €;

2.7.2 — Ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

2.7.3 — Decidir no âmbito das garantias e decidir da suspensão de processos executivos (artigo 169.º do CPPT);

2.7.4 — Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário;

2.7.5 — Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no mesmo diploma legal;

2.7.6 — Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

2.7.7 — Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT);

2.8 — Programar e controlar todo o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

2.9 — A execução de todas as normas legais aplicáveis com vista à conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, bem como a redução dos saldos, quer no que respeita ao número de processos, quer ao montante da dívida exequenda em carteira, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;

2.10 — A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não seja da competência dos serviços da AT;

2.11 — Promover o registo dos bens penhorados;

2.12 — Mandar expedir cartas precatórias;

2.13 — Praticar todos os atos necessários à reversão nos processos de execução até ao despacho de fixação do prazo para audição prévia (inclusive) nos termos do artigo 60.º da LGT, mas excluindo o processado e o despacho subsequente;

2.14 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações do Chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais Judiciais, Tribunais de Comércio e Tribunais Tributários e proceder ao rápido envio às entidade competentes ou oficiar em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;

2.15 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros /ou sistema de restituições/compensações e pagamentos);

2.16 — Controlar a aplicação de quaisquer montantes depositados à ordem do Chefe do Serviço de Finanças e ainda o movimento de todos os cheques emitidos pela Direção-Geral do Tesouro e Finanças que sejam enviados a este serviço, mantendo a informação atualizada sobre o seu destino e ou aplicação;

2.17 — Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

2.18 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos executivos e a sua conferência com os respetivos mapas;

2.19 — Despachar a junção aos processos de documentos com ele relacionados;

2.20 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal;

2.21 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e os emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado;

2.22 — Ordenar todas as ações que se mostrarem necessárias com vista a que os objetivos constantes da aplicação SIPE se mantenham dentro dos parâmetros definidos Superiormente.

3 — Ao Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, António Manuel Rodrigues Sá Bento, Técnico de Administração Tributária Nível 2, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

3.1 — Cobrança e Tesouraria do Estado:

3.1.1 — Autorizar o funcionamento das «caixas» no SLC;

3.1.2 — Efetuar o encerramento informático da cobrança e dar quitação aos caixas;

3.1.3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público), conferir mensalmente o extrato de conta e remetê-lo ao IGCP;

3.2 — Efetuar e escriturar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional - Casa da Moeda assegurando *stocks* compatíveis com o bom funcionamento dos serviços;

3.3 — Conferir os valores entrados e saídos da secção de cobrança e proceder ao seu registo no SLC;

3.4 — Promover, conferir e assinar o serviço da contabilidade de modo que seja assegurada a respetiva remessa atempada às entidades destinatárias;

3.5 — Realizar os balanços previstos na lei;

3.6 — Notificar os autores materiais de alcance;

3.7 — Elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

3.8 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

3.9 — Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

3.10 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os suportes contabilísticos e de conciliação e comunicá-los à Direção de Finanças e ao IGCP, quando se justifique;

3.11 — Analisar e autorizar a eliminação dos registos de pagamento de documentos no SLC motivados por erros detetados no respetivo ato, sob proposta justificada do trabalhador responsável;

3.12 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

3.13 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

3.14 — Organizar a Conta de Gerência nos termos da Instrução n.º 1/99, da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;

3.15 — Organizar o Arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99 de 5 de junho;

3.16 — Organizar e controlar a elaboração de mapas diários e mensais;

3.17 — Promover a execução de todo o serviço relacionado com a liquidação de Imposto do Selo que não respeita a transmissões gratuitas ou onerosas de bens;

3.18 — Promover a execução das notificações para pagamentos de prestações únicas, vincendas e anuidades do Imposto sobre sucessões e Doações, entregues na secção de cobrança;

3.19 — Promover a escrituração dos livros 127 Auxiliar de Caixa, 104 Termos de Balanço, 9 dos Valores Selados e 13 das Contas Correntes dos Rendimentos dos Serviços de Finanças;

3.20 — Gerir e promover todos os atos no âmbito do Imposto Único de Circulação (IUC) e ou com ele relacionados;

3.21 — Apreciar e decidir pedidos de isenção da competência do signatário e para promover a instrução para envio Superior nas restantes situações;

3.22 — Instruir os processos de restituição oficiosa do Imposto e efetuar a fiscalização e controlo interno.

3.23 — Controlar e informar o impedimento do reconhecimento do direito a benefícios fiscais, em sede de IUC — artigos 13.º e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais;

3.24 — Gerir e promover todos os atos do Imposto de Selo (IS), exceto na parte relativa a transmissões gratuitas de bens e praticar todos os atos a eles respeitantes;

3.25 — Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita do Estado ou de reposição cuja liquidação não seja da competência da AT;

3.26 — Promover os necessários procedimentos tendentes à cobrança das guias de reposição, nomeadamente:

3.26.1 — Controlo das guias, promoção das notificações;

3.26.2 — Comunicação dos pagamentos;

3.26.3 — Dar seguimento aos pedidos de pagamento em prestações;

3.26.4 — Coordenar e controlar os prazos de pagamento e a extração de certidões de dívida com vista à instauração da competente execução fiscal.

3.27 — Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo audição das testemunhas quando arroladas para a defesa e a execução das decisões neles proferidas, com exceção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas e assinatura de certidões de dívida;

3.28 — Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitarem as prescrições das coimas nos processos de contra ordenação;

3.29 — Mandar registar e instaurar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, conduzindo todos os procedimentos necessários à sua conclusão, incluindo o despacho de aplicação da coima que à situação for aplicável;

3.30 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

3.31 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente abertura e controlo do livro de ponto, correspondência relacionada com a ADSE, controlo de faltas e licenças, elaboração do plano anual de férias, pedidos de verificação da doença, exceto a justificação ou a injustificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

3.32 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado, mapas de cadastro e seus aumentos e abatimentos e bens abandonados, promover o cumprimento de todos os assuntos relacionados com o Património do Estado (inscrições matriciais e no livro modelo 26, registos na Conservatória, justificações, cessões e devoluções, exceto o que por força de credencial competente for de competência exclusiva do Chefe de Finanças), nomeadamente a solicitação da DGPE e DF;

3.33 — Controlar os procedimentos relacionados com os bens prescritos ou abandonados a favor do Estado, bem como elaborar as respetivas relações e mapas;

3.34 — Outras funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pela chefe do Serviço de Finanças, para apoiar as outras secções.

V — Substituição legal

Nos casos de ausência, falta ou impedimentos, designo como meu substituto legal a Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Ana Isabel Costa Carvalho Gomes. Na ausência, falta ou impedimento desta será substituto legal o Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, António Manuel Rodrigues Sá Bento. No seu impedimento a Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Hélia Maria Vicente Silva. Nas faltas, ausências ou impedimentos, de um dos adjuntos, as competências nele delegadas, transferem-se para o trabalhador substituto de cada secção.

VI — Disposições finais

1) Tendo em atenção o conceito legal de delegação de competências, designadamente o disposto no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante, conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem quaisquer formalidades, a tarefa de resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Direção e controlo sobre atos praticados pelo delegado, bem como a sua modificação ou revogação;

2) Em todos os atos praticados por delegação de competência, o delegado, nos termos do artigo 49.º do CPA, fará menção expressa na qualidade em que atua, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, O Adjunto» ou outra equivalente e com a indicação da data em que ocorrer a publicação do presente despacho no *Diário da República,* 2.ª série. As competências de caráter específico atribuídas a determinado adjunto são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, a outro adjunto.

VII — Produção de efeitos

A presente delegação produz efeitos, ficando ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação, desde 01 de abril de 2016, relativamente a todos os Chefes de Finanças Adjuntos.

6 de abril de 2016. — O Chefe do Serviço de Finanças de Rio Maior, *Mário José Louro Marques*, TAT2/CF1.

210049276

Despacho n.º 14622/2016

Delegação de competências

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária (LGT), o Chefe do Serviço de Finanças do Cartaxo, delega no Chefe de Finanças Adjunto, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

I — Chefia da Secção:

3.ª Secção — Contencioso e Justiça Tributária:

Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição — Jorge Fernando dos Santos Morgado, Técnico de Administração Tributária Adjunto — Nível 3

II — Atribuição de competências:

Aos Chefes de Finanças Adjuntos, sem prejuízo das funções que oportunamente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob orientação e supervisão do Chefe do Serviço de Finanças, o funcionamento das secções e exercer ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

III — De caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos quando mencionadas, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

2 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;

5 — Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de expediente necessário;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação, e decisão superior;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — Levantar autos de notícia nos termos da alínea *i*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

9 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo Serviço de Finanças;

10 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

11 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

12 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

13 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;

14 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

15 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.ºdo mesmo diploma legal;

16 — Verificação do andamento e controlo de todos os serviços a cargo da Secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, tendo sempre como objetivo atingir os resultados superiormente determinados e constantes do plano anual de atividades;

17 — Providenciar que, sempre que se mostre necessário e/ou conveniente, sejam efetuadas as rotações de serviço dos respetivos trabalhadores afetos às respetivas secções;

18 — Exercer a adequada ação formativa, mantendo a ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo conforme o estritamente necessário;

19 — Controlar a execução e produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de atividades;

20 — Controlar o livro/aplicação informática a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, procedendo à instrução e procedimentos necessários com vista à remessa para decisão Superior das reclamações apresentadas, nos termos do n.º 8 da referida resolução, relacionados com os serviços respetivos.

IV — De caráter específico:

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, contraordenação, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão ou remessa às respetivas entidades jurisdicionais;

2 — Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;

3 — Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento, inquirição de testemunhas e assinatura de certidões de dívida;

4 — Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, conduzindo todos os procedimentos necessários à sua conclusão, incluindo o despacho de aplicação da coima que à situação for aplicável;

5 — Ordenar a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação judicial apresentadas neste Serviço de Finanças;

6 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com a execução de decisões proferidas em impugnações judiciais, praticando todos os atos necessários que sejam de competência do Chefe do Serviço de Finanças, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT;

7 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro, processos de oposição e processos de reclamação de créditos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento voluntário ou anulação (artigos 269.º e 270.º do CPPT), com exceção de:

9.1 — Reconhecer a prescrição (artigo 175.º do CPPT) e a declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT) em processos executivos cujas quantias exequendas sejam superiores a 5.000,00 €;

9.2 — Ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

9.3 — Decidir a suspensão de processos executivos (artigo 169.º do CPPT);

9.4 — Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário;

9.5 — Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no mesmo diploma legal;

9.6 — Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

9.7 — Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, nos termos do artigo 196.º do CPPT;

10 — Programar e controlar todo o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações via postal e pessoais;

11 — A execução de todas as normas legais aplicáveis com vista à conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, bem como a redução dos saldos, quer no respeita ao número de processos quer ao montante da dívida exequenda em carteira, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;

12 — A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não seja da competência dos serviços da AT;

13 — Promover o registo dos bens penhorados;

14 — Mandar expedir cartas precatórias;

15 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam a citações do Chefe do Serviço de Finanças pelos Tribunais Judiciais, Tribunais de Comércio e Tribunais Tributários e proceder ao rápido envio às entidades competentes ou oficiar em conformidade, quando não houver lugar à sua passagem;

16 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros /ou sistema de restituições/compensações e pagamentos);

17 — Assinar mandados passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

18 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos executivos e a sua conferência com os respetivos mapas;

19 — Despachar a junção aos processos de documentos com ele relacionados;
20 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e nos processos de contraordenação;
21 — Ordenar todas as ações que se mostrarem necessárias com vista a que os objetivos constantes da aplicação SIPE se mantenham dentro dos parâmetros definidos Superiormente;
22 — Organizar, analisar, planear, e apoiar no SIGVEC, com vista à marcação da data das vendas, bem como a preparação de contribuintes para Publicitação, na aplicação SIPDEV.

V — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, a minha substituta legal é a Chefe de Finanças Adjunta em regime de substituição, Maria Guilhermina Rodrigues Estafero. Na ausência ou impedimento desta será substituto legal o Chefe de Finanças Adjunto em regime de substituição Luís António Morais Ferreira, e na falta deste, o Chefe de Finanças Adjunto Jorge Fernando dos Santos Morgado, sucessivamente, cumprindo-se as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12.
Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o trabalhador substituto da respetiva secção.

VI — Observações:

Em todos os atos praticados ao abrigo da presente delegação de competência, deve ser feita menção expressa de que atua na qualidade de delegado do Chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças» com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República.*
Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
b) Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 14 de março de 2016, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

27 de abril de 2016. — O Chefe do Serviço de Finanças, *Luís Manuel Graça Batista,* TAT2/CF1.

210048044

Despacho n.º 14623/2016

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da lei geral tributária (LGT);
Artigos 92.º e 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05;
Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;
Artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Delego nos Chefes de Finanças Adjuntos, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:
I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, David António da Silva Pereira, Técnico de Administração Tributária — Nível 2;
2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunta, Ana Paula Fernandes Gonçalves Louvado Peralba, Técnica de Administração Tributária — Nível 2;
3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Joaquim José Batista Ranita, Técnico de Administração Tributária Adjunta — Nível 3;
4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Solange Maria dos Santos Fontes Nogueira Mendes, Técnica de Administração Tributária — Nível 2.

II — Atribuição de competências:
Sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de serviço de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, delego nos chefes das secções antes referidos, as seguintes competências:
III — De caráter Geral:
1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, as informações referidas no artigo 37.º do CPPT, controlando as contas dos emolumentos e a isenção dos mesmos quando mencionadas;
2 — Assinar a correspondência a expedir, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a entidades externas de nível institucional relevante se não se reportar ao envio de declarações ou documento oficias e decisões, pareceres ou informações por mim assinadas;
3 — Coordenar de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos legalmente fixados pelo Chefe ou pelas instâncias superiores, exercer o devido acompanhamento e controlo e informar o chefe do serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatória relativa ao seu cumprimento;
4 — Promover o atendimento com urbanidade, celeridade, eficácia e qualidade, bem como responder atempadamente às informações solicitadas;
5 — Assinar os mandados passados em meu nome e notificações a efetuar por via postal;
6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições para apreciação e decisão superiores;
7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;
8 — Assinar os documentos de cobrança ou de operações de tesouraria a emitir pela respetiva secção bem como promover o correspondente controlo e organização;
9 — Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;
10 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção, tendo em conta a nova codificação e instruções emanadas pelo Núcleo de Documentação e Arquivo da DSPSI (Direção de Serviços de Planeamento e Sistema de Informação);
11 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma bem como, nos casos em que ocorra qualquer incidente antes do termo do prazo de pagamento da coima reduzida e sem que tenha sido efetuado esse pagamento, nos casos referidos nos n.os 4 e 5 do artigo 30.º do RGIT;
12 — Promover as diligências necessárias para a decisão célere do mesmo, por forma a ser levada em conta nos processos de contraordenação que porventura venham a ser instaurados, bem como informar e dar parecer para apreciação superior, se verificados os pressupostos da dispensa ou atenuação excecional das coimas, face ao previsto pelo artigo 32.º do mencionado RGIT;
13 — Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro, e da alínea *i*) do artigo 59.º do RGIT;
14 — Coordenar e promover a execução dos mapas de reporte (serviço mensal), bem como a elaboração de relatório ou tabelas, relativamente à secção a que se encontrarem adstritos;
15 — Controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respetiva secção, desencadear as ações necessárias ao seu bom funcionamento e proceder ao levantamento da formação necessária;
16 — Controlar o desempenho do equipamento informático da respetiva secção, desencadear as ações necessárias ao seu bom funcionamento e promover o adequado fornecimento de consumíveis;
17 — Gerir a atribuição de perfis de acesso informático no âmbito das atribuições específicas e necessárias da respetiva secção;
18 — Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, no âmbito da secção a que se encontrarem adstritos;
19 — Promover o serviço administrativo de apoio à secção e consequente reporte.
IV — De caráter específico:
1 — Ao chefe de finanças adjunto, David António da Silva Pereira, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:
1.1 — Relativamente ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

a) Apreciar e decidir os processos de isenção do IMI, incluindo as concedidas ao abrigo do disposto nos artigos 46.º a 48.º e 50.º do EBF, com exceção das situações em que haja despacho de indeferimento;
b) Instruir e decidir as reclamações matriciais rústicas, após a remessa dos correspondentes processos de cadastro geométrico à entidade competente para a sua apreciação;

c) Apreciar todas as reclamações administrativas sobre inscrições matriciais urbanas, promovendo os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a sua decisão, com exceção daquelas em que deva recair despacho de indeferimento;

d) Verificar, orientar e controlar a execução do serviço de avaliações, incluindo toda a tramitação informática das segundas avaliações, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação ou substituição de peritos, bem como à assinatura de mapas resumo e de folhas de despesa;

e) Fiscalizar, controlar e autorizar as liquidações e anulações de imposto;

f) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de entidades externas à Administração Tributária e Aduaneira (AT), nomeadamente as Câmaras Municipais, Cartórios Notariais e outros Serviços Locais de Finanças;

g) Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relacionadas com a receção e introdução de participações nas respetivas aplicações informáticas, designadamente declarações modelo n.º 1 de IMI e declarações de modelo único do NRAU, a que se refere o n.º 1 da Portaria n.º 1192-A/2006, de 3/11.

1.2 — Relativamente ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

a) Controlar os pedidos de isenção do IMT, bem como a organização dos competentes processos, decidindo sobre as situações em que a competência seja da Chefe do Serviço de Finanças e em que não haja despacho de indeferimento e controlar a remessa daqueles, em que o reconhecimento pertença a entidades hierarquicamente superiores;

b) Controlar e fiscalizar todas as isenções já reconhecidas nos termos do artigo 11.º do CIMT, no sentido de averiguar situações de caducidade;

c) Coordenar e verificar todos os elementos necessários ao processamento informático da declaração modelo n.º 1 e controlar a respetiva liquidação e pagamento;

d) Fiscalizar todos os atos passíveis de liquidação, bem como liquidações adicionais resultantes de avaliações efetuadas;

e) Controlar a instauração e instrução das reclamações graciosas de IMT, quando não deem lugar a reembolso.

1.3 — Relativamente a Imposto do Selo (IS):

a) Controlar e coordenar a execução do serviço;

b) Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel que sejam postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização matricial;

c) Orientar a organização dos processos relativos às transmissões gratuitas de bens, assinando os documentos necessários à sua instrução;

d) Promover a extração de cópias para efeitos de avaliação de imóveis omissos ou inscritos sem valor tributável, assim como apresentar a necessária declaração modelo n.º 1;

e) Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da participação da transmissão de bens a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

f) Controlar a instauração oficiosa do procedimento de liquidação oficiosa do imposto, nos casos em que se verifique a situação prevista no n.º 2 do artigo 28.º do CIS, assim como todos os procedimentos subsequentes, quando a isso houver lugar;

g) Controlar o imposto de selo, devido pelos contratos de arrendamento e registar os contratos apresentados na aplicação informática respetiva, procedendo ao seu arquivo segundo as normas legais aplicáveis, quando respeitante a contratos anteriores a 1 de abril de 2015;

h) Controlar o imposto de selo devido pelos contratos de arrendamento e registar na aplicação informática respetiva as declarações Modelo 2, entregues em papel.

1.4 — Relativamente aos impostos abolidos (imposto municipal de sisa e sobre as sucessões e doações e contribuição autárquica):

a) Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da relação de bens a apresentar em processos de liquidação de ISSD e fiscalizar todo o serviço, nomeadamente as relações de óbitos e a extração de elementos para as respetivas atualizações matriciais;

b) Controlar e coordenar a execução de todas as tarefas necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes e passíveis de originar tributação, designadamente assinando termos de sisa, conferir a liquidação dos processos de imposto sobre as sucessões e doações e assinar tudo o que se mostrar necessário à instrução dos mesmos, fiscalizar e controlar internamente as notas dos notários, relação dos óbitos, verbetes de usufrutuários, etc., despachar e orientar os processos de avaliação ainda existentes, nos termos dos artigos 54.º, 56.º, 57.º, 87.º e 109 do CIMSISD, despachar e orientar os processos de inquilinato, fiscalizar e controlar a extração dos respetivos modelos n.os 17-A e consequentes alterações, quer na matriz quer no sistema informático, fiscalizar e controlar o serviço de avaliações e processos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos e despachar e orientar os processos de isenção de contribuição autárquica, exceto se houver lugar a indeferimento.

1.5 — Relativamente a assuntos relacionados com o Património do Estado:

a) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo no livro modelo n.º 26 e tudo que com o mesmo se relacione, excetuando as funções que, por força da respetiva credencial, sejam da exclusiva competência da chefe do serviço de finanças.

2 — À chefe de finanças adjunta, Ana Paula Fernandes Gonçalves Louvado Peralba, que chefia a secção de tributação do rendimento e despesa, competirá:

2.1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) e praticar todos os atos necessários à sua execução, desencadeando a fiscalização dos mesmos, quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens e controlo de faltosos;

2.2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlar a emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

2.3 — Apreciar, decidir e certificar as renúncias à isenção do IVA, a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

2.4 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas e conta corrente devidamente atualizadas;

2.5 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo de documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão Superiormente e informaticamente definidos;

2.6 — Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos, nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

2.7 — Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação dos impostos sobre o rendimento e sobre a despesa, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente e praticar todos os atos a eles respeitantes;

2.8 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 14.º e 15.º do EBF);

2.9 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluídos os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

2.10 — Passar e assinar requisições de serviços à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

2.11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado na secção de cobrança;

2.12 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.;

2.13 — Assegurar o registo diário de entradas de toda a documentação relativa à Secção, com o respetivo código de assunto, mantendo atualizada a respetiva aplicação informática;

2.14 — Coordenar e controlar o serviço de correios e telecomunicações;

2.15 — Controlar o economato e promover o correspondente expediente da respetiva secção com reporte à Chefe Finanças Adjunta da Cobrança.

3 — Ao chefe de finanças adjunto, Joaquim José Batista Ranita, que chefia a secção de justiça tributária competirá:

3.1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, recursos hierárquicos, pedidos de revisão nos termos do artigo 78.º da LGT, impugnação judicial,

contra ordenação, oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

3.2 — Mandar registar e autuar os pedidos de redução das coimas, nos termos da alínea *c*) do artigo 29.º do RGIT;

3.3 — Mandar registar e autuar os processos de contra ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões nele proferidas, com exceção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

3.4 — Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2013, de 11 de julho;

3.5 — Mandar registar e autuar os processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes com vista à sua preparação para decisão superior;

3.6 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, prescrição e declaração em falhas, com exceção:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

c) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código do Procedimento e de Processo Tributário;

d) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respetivo Código;

e) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

f) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT; bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT), conjugado com o artigo 170.º do CPPT, em processos de valor superior a € 50.000 (cinquenta mil euros);

3.7 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e os de reclamação de créditos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

3.8 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os atos necessários da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, e organização do processo administrativo que se refere o artigo 111.º do CPPT;

3.9 — Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações que lhe forem efetuadas em consequência de alteração/fixação de matéria tributável e ou imposto e promover a sua remessa nos termos e prazos legalmente e superiormente estabelecidos;

3.10 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

3.11 — Programar e controlar o serviço externo e as notificações ou citações via postal e pessoais;

3.12 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

3.13 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

3.14 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respetivos mapas;

3.15 — Execução de instrução e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;

3.16 — Promover o registo dos bens penhorados;

3.17 — Mandar expedir cartas precatórias;

3.18 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam às citações ao Chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais;

3.19 — Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

3.20 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições de coimas nos processos de contra ordenação;

3.21 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos/taxas não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

3.22 — Controlar o economato e promover o correspondente expediente da respetiva secção com reporte à Chefe Finanças Adjunta da Cobrança.

4 — À chefe de finanças adjunta, Solange Maria dos Santos Fontes Nogueira Mendes, que chefia a Secção de Cobrança competirá:

4.1 — Gerir e promover todos os atos no âmbito do Imposto Único de Circulação (IUC) e ou com ele relacionados;

4.2 — Apreciar e informar o impedimento do reconhecimento do direito a benefícios fiscais, em sede de IUC — artigos 13.º e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais;

4.3 — Gerir e promover todos os atos do Imposto de Selo (IS), exceto na parte relativa a transmissões gratuitas de bens e praticar todos os atos a eles respeitantes;

4.4 — Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita do Estado cuja liquidação não seja da competência da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), incluindo as Reposições e Rendas de Prédios do Estado;

4.5 — Promover a elaboração dos mapas do plano de atividades dos modelos PA10 e PA11 e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos destinatários;

4.6 — Controlar o economato e promover o correspondente expediente com base no reporte recebido dos restantes chefes de finanças adjuntos do serviço de finanças;

4.7 — Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente e consumíveis cujo fornecimento seja da responsabilidade dos serviços centrais ou regionais

4.8 — Com base na verificação levada a cabo pelos adjuntos de cada secção, coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, particularmente a abertura e controlo do livro de ponto, a atualização permanente do programa informático das férias, faltas e licenças e elaboração do plano anual, o envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, dos pedidos de verificação domiciliária de doença e apresentação à junta médica, bem como todos os procedimentos de registos da assiduidade e abonos para falhas na aplicação «Srhplus», excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias

4.9 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao material e bens do Estado promovendo o seu registo cadastral e sua distribuição pelos serviços, prevenindo a sua racional utilização e elaboração dos mapas do cadastro e seus aumentos e abatimentos.

Para além das competências supra, que lhe estão atribuídas na secção, uma vez que possui a responsabilidade financeira, delego ainda, a seguinte:

1 — Apresentar ou desistir de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheque sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública;

V — Notas comuns:

Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do chefe do serviço de finanças», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República.*

VI — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, a minha substituta legal, face ao previsto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, é a chefe de finanças adjunta, Solange Maria dos Santos Fontes Nogueira Mendes, na sua falta ou impedimento, a chefe de finanças adjunta Ana Paula Fernandes Gonçalves Louvado Peralba, na sua falta ou impedimento, o chefe de finanças adjunto David António da Silva Pereira, na sua falta ou impedimento, o chefe de finanças adjunto Joaquim José Batista Ranita. Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos as competências nele delegadas transferem-se para o trabalhador substituto da respetiva secção.

VII — Observações:

Tendo em consideração conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competência, conforme o previsto no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VIII — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 3 de maio de 2016, ficando por este meio ratificados os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

4 de julho de 2016. — O Chefe do Serviço de Finanças de Lisboa 8, em regime de substituição, *Victor dos Anjos Kin*.

210049219

Despacho n.º 14624/2016

Delegação de competências

O Chefe do Serviço de Finanças de Vizela, António Paulo Neves Teixeira, ao abrigo do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, nos artigos 44.º a 49.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, delega e subdelega a competência para a prática de atos próprios de chefia que exerce, nos chefes de finanças adjuntos abaixo identificados, tal como se indica:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Património

Eduardo Verdi Graça Almeida e Silva, TATA 3, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

2.ª Secção — Rendimento e Despesa

Delminda Micaela Dias Perpétua, TATA 1, chefe de finanças adjunta em regime de substituição.

3.ª Secção — Justiça Tributária

Ricardo João Salgado Ribeiro, TATA 3, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

4.ª Secção — Cobrança

Joaquim Rafael Pereira Ferreira, TATA3, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

2 — Atribuição de Competências

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, de assegurar, sob minha orientação e supervisão o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

2.1 — De Caráter Geral

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo pedidos de certidão de qualquer natureza a distribuir pelos trabalhadores das respetivas secções, controlando a conta dos emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas, com subordinação ao princípio estabelecido no artigo 64.º da LGT, exceto nos casos em que haja outros motivos para indeferimento que, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho.

b) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer petições, exposições, reclamações e recursos hierárquicos;

c) Despachar, sobre o registo e autuação, os processos relativos ao serviço de cada secção;

d) Decidir e controlar os procedimentos de pagamento das coimas com redução (PRC), nos termos previstos no artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma, observando os demais procedimentos necessários à efetiva cobrança das mesmas ou da sua evolução para processos de contraordenação;

e) Assinar mandados de notificação e de citação, emitidos em meu nome, bem como ordens de serviço externo ou a cumprir pelos serviços de inspeção tributária, que se mostrem necessárias para o apuramento da matéria de facto posta em causa pelos impetrantes nas suas petições e para fundamentação da competente apreciação;

f) Distribuir e assinar os documentos que tenham a natureza de expediente diário, incluindo as notificações e outra correspondência dirigida aos Serviços Locais de Finanças e de mero expediente dirigido aos contribuintes, com exceção das que forem dirigidas a entidades hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à Autoridade Tributária e Aduaneira, de nível institucional relevante;

g) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço das secções, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;

h) Providenciar para que sejam prestadas todas as informações pedidas pelas diversas entidades e ainda verificar e controlar a execução e o estado dos serviços, de forma a serem respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores, assegurando ainda o cumprimento dos objetivos fixados;

i) Exercer a adequada ação formativa, incluindo a distribuição de instruções administrativas pelos funcionários das respetivas secções, bem como manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo;

j) Convocar e dirigir reuniões de trabalho periódicas para balanço e planificação de tarefas;

k) Facultar, quando solicitado e dando conhecimento prévio, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministro n.º 189/86, de 31 de outubro, ou em alternativa, disponibilizar o equipamento informático para elaboração da reclamação através da aplicação SIRES;

l) Mandar autuar na aplicação informática SICAT, e instruir os recursos hierárquicos e os processos de revisão oficiosa nos termos do artigo 78.º da lei geral tributária (LGT), praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão;

m) Proceder às correções oficiosas que se mostrem legalmente devidas por erros imputáveis aos serviços;

n) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

o) Controlar o serviço informático da secção, a sua regular atualização e funcionalidade;

p) Adotar todas as providências necessárias para que os utentes do serviço sejam atendidos com cortesia, respeito, correção, clareza, qualidade e prontidão possível, de forma a transmitir uma imagem positiva e eficaz do serviço tomando as medidas adequadas à substituição dos trabalhadores ausentes do serviço e propor os reforços necessários por virtude de aumento anormal de serviço ou durante a realização de quaisquer campanhas;

q) Assegurar o aconselhamento a prestar aos utentes, sobre os procedimentos mais simples e céleres para o cumprimento das suas obrigações tributárias ou para o exercício dos seus direitos tributários, abstendo-se da prática de atos inúteis ou dilatórios.

r) Providenciar pelo cumprimento dos objetivos previstos no plano de atividades em relação ao serviço da respetiva secção;

s) Assegurar uma racional utilização dos diversos equipamentos adstritos aos trabalhadores da secção, submetida ao respeito pela segurança da informação e proteção de dados pessoais;

t) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos trabalhadores afetos às suas secções, executando o ato de visar o plano de férias, assim como tomar as providências adequadas à substituição dos trabalhadores nos seus impedimentos e, bem assim, os esforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviços de campanha, sem prejuízo de eventual dispensa de trabalhadores por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;

2.2 — De Caráter Específico:

1.ª Secção — Património

No adjunto, em regime de substituição, Eduardo Verdi Graça Almeida e Silva

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), Imposto sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e Imposto do Selo (transmissões gratuitas de bens, verbas 1.1 e 28 da Tabela Geral do Imposto do Selo), promovendo todos os procedimentos e praticando todos os atos necessários, no âmbito daqueles impostos, designadamente a conferência, apreciação e despacho de todas as reclamações apresentadas sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação e retificação e verificação de áreas, de prédios rústicos e urbanos, incluindo as reclamações elencadas no artigo 130.º do CIMI;

b) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, e praticar todos os atos com eles relacionados, que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

c) Fiscalizar e controlar o serviço de inscrições e identificações matriciais, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, notários e outros serviços de finanças;

d) Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, bem como os relativos aos pedidos de suspensão e não sujeição da tributação, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático, e promover a sua cessação, quando deixarem de verificar-se os pressupostos para o seu reconhecimento;

e) Mandar instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, incluindo liquidações adicionais, quando a competência pertença aos serviços de finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou oficiosamente, na falta destas e praticar todos os atos a eles respeitantes;

f) Instruir os recursos hierárquicos respeitantes a IMI, IMT e Imposto do Selo (transmissões gratuitas e verbas 1.1 e 28 da Tabela Geral do Imposto do Selo), de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

g) Coordenar e controlar todo o serviço de natureza informática do Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e atualização de dados para liquidação e emissão de documentos incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

h) Praticar todos os atos respeitantes à liquidação do IMT ou com eles relacionados, nomeadamente a sua coordenação e controlo, bem como orientar e supervisionar o reconhecimento da isenção de IMT, nos casos em que aquele é automático e praticar neles todos os atos em que a competência pertença ao Chefe do Serviço, nomeadamente a decisão final;

i) Assegurar a atribuição do número de identificação fiscal (NIF) às heranças indivisas de que façam parte imóveis;
j) Tomar as medidas necessárias no sentido de evitar a caducidade do direito à liquidação dos tributos da responsabilidade da sua secção;
k) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e praticar os atos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos, despachos e orientação dos peritos, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e/ou substituição de peritos;
l) Controlar e instruir os processos no âmbito da aplicação informática de «controlo de benefícios fiscais» relacionados com os impostos sobre o património;
m) Mandar autuar os processos relacionados com o Regime do Arrendamento Urbano, a que se reportam os Decretos-Leis n.os 156/2006 a 161/2006, de 08 de agosto, e praticar todos os atos a eles respeitantes;
n) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com exceção das funções, que por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;
o) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respetivas relações e mapas;
p) Serviço de pessoal e administração geral:

Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;
Promover o registo cadastral do material, a sua distribuição e correta utilização;
Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretaria, de limpeza e telefone.

2.ª Secção — Rendimento e despesa
Na adjunta, em regime de substituição, Delminda Micaela Dias Perpétua

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares e ao Imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas, promover todos os procedimentos, praticar os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo o pré-registo e a digitação das declarações e relações, cujo procedimento esteja atribuído ao SF, por determinação Superior;
b) Orientar a receção, visualização, loteamento e remessa ao centro de recolha de dados da Direção de Finanças ou outros serviços, das restantes declarações e relações apresentadas pelos sujeitos passivos;
c) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão, bem como decidir e concluir os processos constantes da gestão de divergências;
d) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de "Análise de Divergências" de IRS, nas respetivas campanhas, conforme metodologia superiormente definida, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão;
e) Controlar e coordenar os pedidos de remissão de cheques de reembolso de IR;
f) Controlar e instruir os processos no âmbito da aplicação informática de "controlo de benefícios fiscais" relacionados com os Impostos do Rendimento;
g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, o controlo da emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e ainda promover a elaboração do Boletim de Alteração Oficiosa (BAO), com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;
h) Promover os necessários procedimentos com vista ao controlo dos contribuintes enquadrados em regimes especiais cuja competência seja do Serviço de Finanças;
i) Controlar as liquidações de competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo DSIVA;
j) Promover a elaboração de BAO com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;
k) Promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos;
l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo "Atividade" do cadastro único;
m) Proferir despacho e distribuição, pelos trabalhadores da secção, dos pedidos de certidão do Rendimento Anual Bruto Corrigido (RABC), nos termos da Portaria n.º 226/2013, de 12 de julho e controlo da respetiva cobrança de emolumentos;
n) Coordenar, orientar e controlar todos os procedimentos relacionados com o Sistema de Gestão e Registo dos Contribuintes (SGRC);
o) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações.

3.ª Secção — Justiça Tributária
No Adjunto, em regime de substituição, Ricardo João Salgado Ribeiro

a) Mandar registar, autuar e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os atos ou termos que por lei sejam da competência ou atribuição do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, prescrição, declaração em falhas ou anulação, com exceção:

Despachos de marcação de venda de bens por qualquer das formas previstas;
Abertura e aceitação de propostas bem como a decisão sobre a venda de bens em processo de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos 248.º e 252.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;
Decisões sobre os pedidos de pagamento em prestações bem como apreciação, fixação e dispensa de garantias.

b) Assinar mandados de citação, notificação e penhora, emitidos em meu nome, bem como as citações a efetuar por via postal;
c) Mandar autuar os incidentes da oposição à execução fiscal, reclamações de créditos, embargos de terceiros, reclamações do artigo 276.º do CPPT e anulações de venda;
d) Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos Tribunais;
e) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições de dívidas em processo de execução fiscal, bem como as prescrições das coimas em processo de contraordenação;
f) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;
g) Mandar expedir cartas precatórias;
h) Providenciar no sentido da execução atempada de compensações dos créditos a favor dos contribuintes, bem como as restituições que forem devidas aos mesmos, através das competentes aplicações informáticas;
i) Coordenar e controlar a receção e aplicação de cheques, remetidos ao serviço por qualquer entidade;
j) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço, após instauração na aplicação informática do SICJUT, e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
k) Mandar autuar na aplicação informática SICAT, e instruir os processos de reclamação graciosa, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão;
l) Mandar autuar na aplicação informática SICAT, e instruir, os recursos hierárquicos do indeferimento total ou parcial das reclamações graciosas referidas no ponto anterior, de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);
m) Assinar despachos de registo e autuação de processos de contraordenação fiscal e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção dos seguintes:

Direção da instrução e investigação;
Inquirição de testemunhas em audiência contraditória;
Aplicação de coimas;
Pedidos de dispensa e atenuação especial de coima, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 32.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);
Pedidos de diferimento do pagamento de coimas nos termos do n.º 4 do artigo 88.º do Regime Geral das Contraordenações (RGCO) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro.

n) Mandar autuar e tramitar os autos de notícia levantados nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção da aplicação de coimas e arquivamento dos autos nos termos dos n.os 5 e 6 do artigo 17.º do mesmo diploma legal.

4.ª Secção — Cobrança

No adjunto, em regime de substituição, Joaquim Rafael Pereira Ferreira

a) Autorizar o funcionamento das caixas SLC e atribuição do fundo de maneio;

b) Efetuar o encerramento informático da Secção de Cobrança, bem como o lançamento contabilístico na aplicação informática utilizada na Secção para o efeito e dar quitação aos caixas, após conferência, por cada caixa, dos valores recebidos;

c) Assegurar o depósito das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (n.º 5 da Portaria n.º 959/77, de 7 de setembro), designadamente:

Confirmação dos depósitos, na aplicação do Sistema Local de Cobrança (SLC);

Assinatura dos talões de depósito e solicitar igualmente a assinatura de um segundo funcionário, de preferência da mesma Secção, como testemunha dos valores a depositar, que deverão conter a identificação do adjunto, em que subdelego estas competências e do segundo funcionário;

Entrega dos depósitos a agente da entidade que efetua a recolha de valores, depois de devidamente conferidos, lançados na respetiva aplicação informática utilizada na Secção e identificado o agente, bem como da competente assinatura de remessa dos mesmos;

Conferência dos talões de depósito certificados pela Instituição de Crédito com os valores efetivamente depositados;

Conferência mensal do extrato da conta bancária emitido pela mesma Instituição de Crédito e remessa do mesmo para o IGCP.

d) Efetuar e escriturar as requisições e as devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional assegurando stocks compatíveis com o bom funcionamento dos serviços;

e) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade;

f) Realização de balanços previstos na Lei (artigo 51.º do D. L. n.º 519 -A1/79);

g) Escriturar a utilização dos selos de validação manuais nas aplicações informáticas utilizadas e no SLC, assegurando o correto registo diário e o controlo do registo dos caixas, nos termos da Circular n.º 8/94, de 11/02, da D.G.T.;

h) Conferir os valores entrados e saídos da Secção de Cobrança e proceder ao seu registo no SLC;

i) Notificação dos autores materiais de alcance;

j) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;

k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — "CT" e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e Instituto de Gestão de Crédito Público, respetivamente, se for caso disso;

l) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável e anexação das respetivas vinhetas utilizadas na certificação, intervindo sempre dois funcionários na respetiva anulação informática;

m) Instruir o processo de cheque devolvido e assinar os despachos de arquivamento por regularização.

n) Instruir o processo de cheque devolvido para efeitos da apresentação de queixa no tribunal competente;

o) Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;

p) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho);

q) Apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública;

r) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escrituradas, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

s) Promover a escrituração dos livros 127 — auxiliar de caixa, 104 — termos de balanço, 9 Valores Selados e 13 — Contas Correntes dos Rendimentos dos Serviços de Finanças.

t) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;

u) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99-2.ª secção, do Tribunal de Contas;

v) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita do estado ou de reposição;

w) Coordenar e controlar todos os atos relacionados com o imposto único de circulação (IUC), nomeadamente a cobrança, liquidação adicional e restituição oficiosa.

x) Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respetivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do Serviço de Finanças.

y) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo, exceto o relativo às transmissões gratuitas de bens.

3 — Substituições

Na ausência ou impedimento legal o chefe do Serviço de Finanças será substituído, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99 de 17/12, pelo adjunto, Eduardo Verdi Graça Almeida e Silva, e na ausência ou impedimento deste, pelo chefe de Finanças adjunto que, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do mesmo diploma, lhe suceda.

Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respetiva secção, nos termos do artigo 24.º, n.º 1, alínea *c*) do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro.

4 — Observações

1) De harmonia com o disposto no artigo 49.º do CPA e considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalismos, da tarefa ou resolução de qualquer assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Direção, instrução e controlo sobre os atos praticados pelo delegado e o modo como deverão ser exercidos os poderes delegados, bem como a sua modificação ou revogação.

2) Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, e nos termos preceituados no artigo 48.º do CPA, os delegados farão menção expressa dessa qualidade no uso da delegação.

5 — Produção de Efeitos

O presente despacho produz efeitos desde o dia 1 de abril de 2016, inclusive, ficando por este meio, ratificados todos os atos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

20 de outubro de 2016. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vizela, *António Paulo Neves Teixeira*.

210048117

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

Despacho n.º 14625/2016

Por indicação da Senhora Secretária de Estado do Turismo, transmitida por mensagem eletrónica, em 10-11-2016, dirigida à Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP), em substituição, o procedimento concursal n.º 694_CRESAP_49_07/16, tendo em vista o preenchimento de 1 vaga para o cargo de Vogal do Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I. P., cuja abertura foi publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 171, de 06-09-2016, através do Aviso (extrato) n.º 11028/2016, foi cancelado pelo facto do perfil ter sido alterado nos termos do n.º 4 do artigo 18.º, do EPD, na versão da Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro.

22 de novembro de 2016. — A Presidente da CReSAP, em substituição, *Maria Margarida dos Santos Proença de Almeida.*

210046513

Direção-Geral do Tesouro e Finanças

Aviso n.º 15180/2016

1 — Nos termos do n.º 5 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, publica-se a lista de bens imóveis do domínio privado do Estado Português, elaborada pela Direção-Geral do Tesouro e Finanças, a qual foi homologada pelo Despacho de 24 de outubro de 2016, da Diretora-Geral do Tesouro e Finanças, proferido ao abrigo das competências subdelegadas pelo Despacho n.º 6579/2016, do Senhor Secretário de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças, publicado no *Diário da República,* n.º 97, 2.ª série, de 19 de maio de 2016.

2 — Da homologação da lista referida no número anterior podem os interessados apresentar reclamação nos termos do n.º 6 do artigo 47.º do referido Decreto-Lei.

23 de novembro de 2016. — O Subdiretor-Geral do Tesouro e Finanças, *Bernardo Alabaça.*

Denominação	Lugar	Rua e N.º Polícia	Confrontações	Distrito	Concelho	Freguesia	Natureza	Composição	Área coberta (m^2)	Área descoberta (m^2)	Artigo da matriz	Descrito sob os n.os	Licença
Prédio Urbano	Amareleja	Travessa das Flores, n.os 31, 31-A	—	Beja	Moura	Amareleja	Urbana	Prédio com 9 divisões e quintal	87,00	136,00	1169	Omisso	Isento — Ruínas
Prédio Urbano	Lisboa	Travessa do Recolhimento de Lázaro Leitão, n.º 22	—	Lisboa	Lisboa	São Vicente	Urbano	Prédio com 2 pisos	33,81	–	1640	Omisso	Isento (anterior a 1951)
Prédio Urbano	Lordelo do Ouro	Rua da Granja de Lordelo, S/N e Rua da Figueira da Foz, n.º 45	—	Porto	Porto	Lordelo do Ouro e Massarelos	Urbano	Casa de habitação n.º 10, com 2 pisos	45,00	45,00	235 (anterior 257/ Lordelo do Ouro)	A desanexar do prédio descrito sob o n.º 2404/ Lordelo do Ouro da CRP Porto	Isento (anterior a 1951)
Prédio Urbano	Galegos	Galegos, Porto Roque	Norte: Herdeiros de Manuel Picado Garção, Sul e Nascente: Caminho Público, Poente: Estrada Nacional	Portalegre	Marvão	Santa Maria de Marvão	Urbano	Prédio com 2 pisos e quintal	193,60	509,00	606	Omisso	Isento (anterior a 1951)
Prédio Urbano	Videira	Videira, Mira, Coimbra	Norte: Rua Pública, Sul e Poente: Floresta, Nascente: Caminho Público	Coimbra	Mira	Praia de Mira	Urbano	Casa de habitação com 5 divisões	155,00	645,00	272	Omisso	Isento (anterior a 1951)
Prédio Urbano	Massarelos	Travessa da Boa Viagem, n.º 34	—	Porto	Porto	Lordelo do Ouro e Massarelos	Urbano	Prédio com 2 pisos	54,00	27,00	1293	Descrito sob o n.º 1548/Massarelos da CRP Porto	Isento (anterior a 1951)
Prédio Urbano	Rates	Rua António Joaquim Guimarães, n.º 559	—	Porto	Póvoa de Varzim	Rates	Urbano	Prédio com 2 pisos e 69 divisões, destinado a Escola Básica	3.597,00	18.327,00	P1728	16.647 m^2 encontram-se descritos sob n.os 64/Rates, 94/Argivai, 127/Amorim e 65/Rates, da CRP da Póvoa de Varzim e 5.277 m^2 encontram-se omissos	Isento [n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 166/70, de 15 de abril, e da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de novembro]
Fonte Insonça	Idanha-a-Nova	—	Norte: Caminho; Sul: Alexandre Miguel Carreiro de Andrade Nascente: Casa Agrícola Rebela, L.da Poente: José Manuel Torrado	Castelo Branco	Idanha-a-Nova	União das Freguesias de Idanha-a-Nova e Alcafozes	Misto	Cultura arvense de regadio, com casa de habitação	78,00	140.922,00	R — 3 Secção Z U — P3043	86.800 m^2 encontram-se descritos sob o n.º 2765/ Idanha-a-Nova, da CRP de Idanha-a-Nova e 54.200 m^2 encontram-se omissos	Isento (artigo 14.º do Regime Geral das Edificações Urbanas — RGEU)

210045558

FINANÇAS E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e do Emprego

Portaria n.º 475/2016

A Unidade Ministerial de Compras do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (MTSSS), nos termos do disposto nas alíneas *a*) e *b*) do artigo 6.º da Portaria n.º 139/2015, de 20 de maio, pretende proceder à abertura de procedimento para a aquisição de Serviço Móvel Terrestre (SMT) para vários organismos do MTSSS.

Os encargos orçamentais decorrentes do contrato de fornecimento a celebrar estimam-se, para o Instituto de Emprego e da Formação Profissional, I. P., em € 286.906,00 (duzentos e oitenta e seis mil, novecentos e seis euros), valor ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor, encargos esses a repartir pelos anos económicos de 2017 e 2018, o que fundamenta a necessidade da presente portaria.

Considerando que o procedimento a desencadear dá lugar a encargo orçamental em ano distinto ao da sua adjudicação, e que ocorrerão pagamentos em anos económicos distintos do ano em que o compromisso é assumido, a abertura do procedimento carece de prévia autorização conferida em portaria conjunta do Ministro das Finanças e do Ministro da Tutela.

Assim:

Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pelo Secretário de Estado do Emprego, no uso das competências que lhe foram delegadas, respetivamente, pela alínea *c*) do n.º 3 do Despacho n.º 3485/2016, de 25 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 48, de 9 de março, e pela alínea *a*) do n.º 1.2 do Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro, o seguinte:

1 — O Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P., fica autorizado a realizar a despesa e a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato de aquisição de Serviço Móvel Terrestre (SMT) com os encargos estimados de € 286.906,00 (duzentos e oitenta e seis mil, novecentos e seis euros), a que acresce IVA à taxa legal, não podendo, em cada ano económico, exceder as seguintes importâncias:

Ano de 2017 — € 143.453,00, acrescido de IVA a taxa legal em vigor;
Ano de 2018 — € 143.453,00, acrescido de IVA a taxa legal em vigor.

2 — As importâncias fixadas para o ano económico de 2018 podem ser acrescidas do saldo que se apurar na execução orçamental do ano anterior.

3 — Os encargos financeiros resultantes da execução da presente portaria são satisfeitos por conta das verbas a inscrever no orçamento do Instituto de Emprego e da Formação Profissional, I. P., referentes aos anos indicados.

4 — A presente portaria produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

18 de outubro de 2016. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — O Secretário de Estado do Emprego, *Miguel Filipe Pardal Cabrita.*

210046651

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado da Segurança Social

Portaria n.º 476/2016

O Instituto de Informática, I. P., é um instituto público que, nos termos da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 196/2012, de 23 de agosto, assegura a construção, gestão e operação de sistemas aplicacionais e de infraestruturas tecnológicas nas áreas das tecnologias de informação e comunicação dos serviços e organismos do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, numa lógica de serviços comuns partilhados.

No âmbito da sua missão, compete-lhe, assim, assegurar os desenvolvimentos necessários no âmbito da manutenção do atual Sistema de Informação de Pensões (SIP), que possibilitem a adequada continuidade e disponibilidade do sistema, mantendo o nível de qualidade de um dos principais serviços prestados em áreas que são chave para a Segurança Social.

Para assegurar a atribuição, gestão e pagamento de todas as pensões até à efetiva entrada em produção do novo SIP e à criação das condições que permitam a desativação do atual, torna-se necessária a aquisição de serviços de manutenção corretiva e evolutiva nas vertentes de análise e programação, de administração de bases de dados e sistemas, de supervisão dos ambientes de produção teste e desenvolvimento, bem como de execução de todos os processos *batch* e cópias de segurança.

No ano de 2017 assume particular relevância a atualização extraordinária de pensões, prevista no Orçamento do Estado, que se consubstancia numa alteração estrutural na forma de atualização de pensões.

As aquisições de serviço mencionadas executar-se-ão nos anos de 2017 e 2018, de forma a permitir a estabilidade recomendada na gestão de sistemas com forte impacto na Segurança Social.

Para cumprir os objetivos precedentemente referidos, importa promover a contratação de serviços técnicos de desenvolvimento, administração de bases de dados e sistemas, supervisão e execução para o atual Sistema de Informação de Pensões, pelo período de doze meses, com possibilidade de renovação por igual período, cuja despesa corresponde ao montante máximo global de 1.641.658,08 (um milhão seiscentos e quarenta e um mil seiscentos e cinquenta e oito euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, conjugado com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 22 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida em portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela.

Importa, assim, proceder à repartição plurianual do encargo financeiro resultante do contrato de prestação de serviços que venha a ser celebrado, nos anos económicos de 2017 e 2018.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, conjugado com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento, ao abrigo de competência delegada, conforme Despacho n.º 3485/2016, de 25 de fevereiro, do Ministro das Finanças, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 48, de 9 de março, e pela Secretária de Estado da Segurança Social, ao abrigo de competência delegada conforme Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, do Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, publicado no *Diário da República,* 2.ª serie, n.º 18, de 27 de janeiro, o seguinte:

1.º Fica o Conselho Diretivo do Instituto de Informática, I. P., autorizado a assumir os encargos orçamentais decorrentes do contrato de aquisição de serviços técnicos de desenvolvimento, administração de bases de dados e sistemas, supervisão e execução para o atual Sistema de Informação de Pensões, ao abrigo de procedimentos concorrenciais, pelo período de doze meses, com possibilidade de renovação por igual período, cuja despesa corresponde ao montante máximo global de 1.641.658,08 (um milhão seiscentos e quarenta e um mil seiscentos e cinquenta e oito euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

2.º Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato de aquisição de serviços acima referido são repartidos da seguinte forma (todos os valores infra são acrescidos de IVA à taxa legal em vigor):

2017: €820.829,04 (oitocentos e vinte mil oitocentos e vinte e nove euros e quatro cêntimos);
2018: €820.829,04 (oitocentos e vinte mil oitocentos e vinte e nove euros e quatro cêntimos).

3.º Os encargos decorrentes da execução do contrato de aquisição de serviços autorizado pela presente portaria são suportados por verbas adequadas, inscritas e a inscrever no orçamento do Instituto de Informática, I. P., consignado no Orçamento da Segurança Social, nas rubricas D.02.02.20 — Outros trabalhos especializados e rubrica D.07.01.08 — *Software* Informático.

4.º A importância fixada para cada ano económico pode ser acrescida do saldo apurado no ano que lhe antecedeu.

5.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

24 de novembro de 2016. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 2 de novembro de 2016. — A Secretária de Estado da Segurança Social, *Cláudia Sofia de Almeida Gaspar Joaquim*.

210048482

FINANÇAS E PLANEAMENTO E DAS INFRAESTRUTURAS

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e das Infraestruturas

Portaria n.º 477/2016

Considerando que compete ao Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P. (IMT, I. P.), de acordo com os seus Estatutos, ao abrigo da alínea *d*) do artigo 6.º "conceder títulos habilitantes para a condução de veículos, bem como para o exercício de profissões e atividades de ensino de condução e para o exercício de profissões nas atividades de transportes…", a qual se materializa, nomeadamente, pela emissão de um título de condução: a carta de qualificação de motorista, para além de outras matérias. A referida atividade em particular e a missão em geral do IMT, I. P., são de interesse geral e económico.

Considerando que a carta de qualificação de motorista é o título que permite o exercício da condução automóvel profissional, pelo que representa um serviço de caráter essencial para o IMT, I. P., e seus utentes.

Considerando que a carta de qualificação de motorista é um título que exige, de acordo com as normas europeias e nacionais, um conjunto de medidas de segurança na sua emissão e que o IMT, I. P., não tem condições operacionais para assegurar diretamente a produção.

Considerando que, de acordo com o disposto no artigo 3.º, n.º 1, alínea *e*), do Decreto-Lei n.º 170/99, de 19 de maio, a INCM, S. A., é a entidade competente para a produção de documentos de segurança, no qual se incluem as cartas de qualificação de motorista.

Considerando, ainda, que a produção, personalização e expedição de títulos de condução é uma atribuição fundamental na missão do IMT, I. P., e consequentemente para o papel do Estado no país e na economia.

Por último, considerando que o contrato a celebrar terá execução no exercício de 2018, nos termos do previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, o mesmo configura um compromisso plurianual.

Nestes termos, e em conformidade com o disposto, nos termos conjugados, no n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 91/ 2001, de 20 de agosto, na sua atual redação, e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pelo Secretário de Estado das Infraestruturas, ao abrigo da competência delegada, o seguinte:

1 — Fica o IMT, I. P., autorizado a proceder à assunção do encargo, em 2016, 2017 e 2018, relativo ao contrato de produção, personalização e expedição de cartas de qualificação de motorista, sendo que o montante global é de 324.000,00 (trezentos e vinte e quatro mil euros), isento de IVA. A distribuição do encargo global por anos económicos é a seguinte:

Ano de 2016 — 108.000,00 (cento e oito mil euros);
Ano de 2017 — 108.000,00 (cento e oito mil euros);
Ano de 2018 — 108.000,00 (cento e oito mil euros).

2 — Os encargos emergentes da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas, inscritas no orçamento do IMT, I. P., na rubrica D02.02.20.C0.00.

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

18 de novembro de 2016. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 11 de novembro de 2016. — O Secretário de Estado das Infraestruturas, *Guilherme Waldemar Goulão dos Reis d'Oliveira Martins.*

210047875

DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 14626/2016

Considerando que a Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP) realizou o procedimento concursal n.º 696_CRESAP_52_07/16 para o recrutamento e a seleção do cargo de Diretor-Geral da Direção-Geral de Política de Defesa Nacional;

Considerando que, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 19.º do referido Estatuto, o júri do mencionado procedimento concursal apresentou proposta indicando três candidatos, entre os quais se encontra o licenciado Nuno Maria Herculano de Carvalho Pinheiro Torres;

Nestes termos, e ao abrigo do disposto no n.º 12 do artigo 19.º do Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e órgãos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, determino o seguinte:

1 — Designo, em regime de comissão de serviço, por um período de cinco anos, renovável por igual período, o licenciado Nuno Maria Herculano de Carvalho Pinheiro Torres para exercer o cargo de Diretor-Geral da Direção-Geral de Política de Defesa Nacional.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 16 do artigo 19.º do referido Estatuto, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — O presente despacho produz efeitos na data da tomada de posse.

23 de novembro de 2016. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes.*

Nota curricular

Nuno Maria Herculano de Carvalho Pinheiro Torres, Licenciado em Direito pela Faculdade de Direito — Porto da Universidade Católica Portuguesa (1993), com média final de 16 valores. Concluiu com aproveitamento, em outubro de 2000, a parte escolar do Curso de Doutoramento em Direito (Universidade Nova de Lisboa), encontrando-se a redigir a dissertação em Direito Internacional.

Exerceu as funções de Diretor-Geral de Política de Defesa Nacional, em regime de substituição, desde junho de 2012.

Desde outubro de 1993 até à data, tem desempenhado as funções de docente na Faculdade de Direito do Porto da Universidade Católica Portuguesa.

Entre 1997 e 2000 lecionou na Universidade Católica Portuguesa — Braga, e em 2002 na Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

De fevereiro a abril de 2000 lecionou na Faculdade de Direito da Universidade Católica de Moçambique (em Nampula).

De março de 2006 a agosto de 2010, foi Diretor Executivo da Entidade Reguladora para a Comunicação Social.

De agosto de 2004 a março de 2005 foi adjunto no gabinete do Ministro da Justiça.

De maio de 2003 a maio de 2004 desempenhou o cargo de jurista no Departamento de Produção Jurídica da Direção de Serviços e Assuntos de Justiça do Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM).

De março a setembro de 2001 esteve ao serviço da UNTAET (*United Nations Transitional Administration in East Timor*), tendo exercido principalmente as funções de Defensor Público no Painel Especial para os Crimes Graves do Tribunal Distrital de Díli.

Foi Membro da Direção da Escola de Direito do Porto da Universidade Católica Portuguesa (junho de 2005 a agosto de 2006) e Membro da Comissão de Ética (jurista) do Centro Hospitalar Conde Ferreira.

Recebeu condecorações, nomeadamente a *Gran Cruz del Mérito Militar* e a Medalha de 1.ª Classe da Defesa Nacional.

210047486

Gabinete do Secretário de Estado da Defesa Nacional

Despacho n.º 14627/2016

1 — No uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 971/2016, de 20 de janeiro, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República* n.º 13, Série II, de 20 de janeiro de 2016 e nos termos do artigo 4.º do Estatuto dos Militares em ações de Cooperação Técnico-Militar concretizadas em território estrangeiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 238/96, de 13 de dezembro e verificados os requisitos nele previstos, prorrogo a comissão de serviço do CMG FZ NIM 60378 Manuel Leão de Seabra, por um período de 144 (cento e quarenta e quatro) dias, com início a 08 de janeiro de 2017, no desempenho das funções de Diretor Técnico do Projeto 1 — Estrutura Superior das Forças Armadas de Cabo Verde, inscrito no Programa-Quadro de Cooperação Técnico-Militar com a República de Cabo Verde.

2 — De acordo com o n.º 5 da Portaria n.º 87/99, de 30 de dezembro de 1998, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, de 28 de janeiro de 1999, o militar nomeado irá desempenhar funções em país da classe C.

21 de novembro de 2016. — O Secretário de Estado da Defesa Nacional, *Marcos da Cunha e Lorena Perestrello de Vasconcellos.*

210047518

Despacho n.º 14628/2016

1 — No uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 971/2016, de 20 de janeiro, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República* n.º 13, Série II, de 20 de janeiro de 2016 e nos termos do artigo 4.º do Estatuto dos Militares em ações de Cooperação Técnico-Militar concretizadas em território estrangeiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 238/96, de 13 de dezembro, e verificados os requisitos nele previstos, nomeio o COR Cavalaria NIM 01831883 João Carlos Vaz Ribeiro Amaral Brites, por um período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, com início a 24 de novembro de 2016, no desempenho das funções de Diretor Técnico — RST — Projeto 1 — Estrutura Superior de Defesa, inscrito no Programa-Quadro de Cooperação Técnico-Militar com a República Democrática de São Tomé e Príncipe.

2 — De acordo com o n.º 5 da Portaria n.º 87/99, de 30 de dezembro de 1998, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, de 28 de janeiro de 1999, o militar nomeado irá desempenhar funções em país da classe C.

21 de novembro de 2016. — O Secretário de Estado da Defesa Nacional, *Marcos da Cunha e Lorena Perestrello de Vasconcellos.*

210047526

Secretaria-Geral

Despacho n.º 14629/2016

Delegação de competências no Chefe da Unidade Ministerial de Compras da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional

No âmbito da faculdade que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 6/2015, de 31 de julho, e nos termos das disposições conjugadas do n.º 2 do artigo do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro e do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego na Chefe da Unidade Ministerial de Compras, da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, Dr.ª Lígia Maria Duarte Farrica Vieira, as competências para:

1 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, mantida em vigor pela alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprovou o Código dos Contratos Públicos, autorizar a realização de despesas com a locação, aquisição de bens e serviços e a realização de empreitadas, bem como a respetiva adjudicação até ao limite de 1.000 euros.

2 — Assinar o expediente corrente e a correspondência para o exterior no âmbito das competências da Unidade Ministerial de Compras, com exceção do que for dirigido a gabinetes governamentais ou titulares de cargos de direção superior ou equiparados.

3 — A presente delegação de competências não prejudica os poderes de avocação e superintendência.

A presente delegação de competências produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

24 de novembro de 2016. — O Secretário-Geral, *Gustavo André Esteves Alves Madeira*.

210050141

Direção-Geral de Política de Defesa Nacional

Louvor n.º 579/2016

Louvo o Sargento-Chefe NIP 050031-D José António Gomes Espada pela forma competente e dedicada que sempre demonstrou no desempenho de funções na Divisão de Estudos e de Apoio à Gestão (DEAG) da Direção-Geral de Política de Defesa Nacional (DGPDN), desde 17 de setembro de 2012 a 31 de março de 2016.

Durante este período de tempo, o Sargento-Chefe José Espada revelou grandes qualidades humanas e pessoais, onde se destaca o elevado caráter, sólida formação moral, sentido de disciplina, responsabilidade, lealdade, diligência, espírito de equipa e colaboração, características essenciais para o excelente desempenho das funções que exerceu na DEAG.

Acrescem ainda reconhecidas qualidades técnico-profissionais enquanto responsável pelo apoio na área dos Sistemas e Tecnologias de Informação da DGPDN, em particular no que respeita à respetiva gestão, manutenção, atualização e segurança, tendo sempre revelado um grande domínio da utilização dos meios informáticos, quer no apoio às inúmeras e permanentes solicitações dos dirigentes e colaboradores da DGPDN, quer no apoio a reuniões, apresentações e conferências que envolveram a participação da DGPDN, quer ainda nos diversos contactos que realizou junto de entidades externas, nomeadamente junto do Centro de Dados da Defesa ou junto de operadoras de telecomunicações.

No exercício das suas funções merece especial destaque o apoio do Sargento-Chefe José Espada durante a realização da Reunião de Diretores de Política de Defesa da NATO que implicou um grande envolvimento técnico quer durante a realização do evento, quer na sua preparação, revelando um elevado profissionalismo e total disponibilidade para prestar apoio para além do horário normal de trabalho. Realço, ainda, o apoio técnico disponibilizado durante a Presidência Portuguesa da Iniciativa 5+5 defesa, nomeadamente para a manutenção do Website 5+5, contribuindo de forma significativa para a sua atualização.

Militar distinto, o Sargento-Chefe José Espada demonstrou possuir um conjunto de qualidades e virtudes pessoais e profissionais que lhe permitiram granjear a estima e a consideração daqueles que com ele trabalharam.

Assim, no momento em que cessa as suas funções na Direção-Geral de Política de Defesa Nacional é-me grato, e de inteira justiça, dar público testemunho e louvar o Sargento-Chefe NIP 050031-D José António Gomes Espada pelos serviços prestados e pelo contributo que deu ao cumprimento da missão desta Direção-Geral.

31 de março de 2016. — O Diretor-Geral, *Nuno Pinheiro Torres.*

210046124

Louvor n.º 580/2016

Louvo o 1.º Sargento L NII 09305194 António Manuel Freitas de Carvalho pela forma altamente competente, dedicada e empenhada como desempenhou as suas funções na Divisão de Estudos e de Apoio à Gestão (DEAG) da Direção-Geral de Política de Defesa Nacional (DGPDN), desde 10 de dezembro de 2012 a 29 de abril de 2016.

Durante este período de tempo, o 1.º Sargento António Carvalho revelou excecionais qualidades humanas e pessoais, onde se destaca o elevado caráter, forte sentido de disciplina, responsabilidade e compromisso com o serviço, lealdade e espírito de equipa, características essenciais para o excelente desempenho das funções que exerceu na DEAG.

Dotado de elevados conhecimentos técnico-profissionais numa área essencial à atividade da Direção-Geral, atendeu sempre de forma célere, diligente e responsável às inúmeras e permanentes solicitações dos dirigentes e dos colaboradores da DGPDN, revelando uma assinalável capacidade para antecipar dificuldades e propor soluções que favorecessem o desempenho da missão da DGPDN, prestando um contributo positivo para a atividade da mesma.

No exercício das suas funções, realço o papel fundamental que 1.º Sargento António Carvalho prestou na área Financeira da DGPDN, particularmente no que concerne ao processamento de ajudas de custo, às despesas respeitantes às missões realizadas no âmbito da Direção-Geral, ao planeamento e gestão do Fundo de Maneio de Serviços Próprios e à gestão do material de expediente, de higiene e limpeza.

Militar distinto, o 1.º Sargento António Carvalho demonstrou possuir um conjunto de qualidades e virtudes pessoais e profissionais que lhe permitiram granjear a estima e a consideração daqueles que com ele trabalharam.

Assim, no momento em que cessa as suas funções na Direção-Geral de Política de Defesa Nacional é-me grato, e de inteira justiça, dar público testemunho e louvar o 1.º Sargento L NII 09305194 António Manuel Freitas de Carvalho pelos serviços prestados e pelo contributo que deu ao cumprimento da missão desta Direção-Geral.

29 de abril de 2016. — O Diretor-Geral, *Nuno Pinheiro Torres.*

210046287

Louvor n.º 581/2016

Louvo o Cabo CRO 125789 Vítor Manuel Rocha Chouzende pela competência, dedicação e lealdade que sempre colocou no desempenho de funções na Divisão de Estudos e de Apoio à Gestão da Direção-Geral de Política de Defesa Nacional (DGPDN), no período de 29 de julho de 2013 a 31 de agosto de 2016.

Colaborador do Posto de Controlo da DGPDN, o Cabo Vítor Chouzende demonstrou elevados conhecimentos técnico-profissionais, eficiência e empenho numa área essencial à atividade da Direção-Geral e dos seus dirigentes e colaboradores e que se caracteriza pela atualização e solicitação permanentes.

Revelando um apurado conhecimento da missão, atribuições e ambiente de trabalho deste Serviço Central do MDN, bem como reconhecidas capacidades, responsabilidade e profissionalismo que lhe permitiram encontrar respostas para as diversas dificuldades, prestando um contributo positivo para a atividade da Direção-Geral.

Militar distinto, o Cabo Vítor Chouzende demonstrou possuir um conjunto de qualidades e virtudes pessoais que lhe permitiram granjear a estima e a consideração daqueles que com ele trabalharam.

Assim, no momento em que cessa as suas funções na Direção-Geral de Política de Defesa Nacional é-me grato, e de inteira justiça, dar público testemunho e louvar o Cabo CRO 125789 Vítor Manuel Rocha Chouzende pelos serviços prestados e pelo contributo que deu ao cumprimento da missão desta Direção-Geral.

31 de agosto de 2016. — O Diretor-Geral, *Nuno Pinheiro Torres*.

210045922

Louvor n.º 582/2016

Louvo o Soldado RC, ESP 15 — CVMP, NIM 03975705, João Pedro de Assunção Barbedo, pela forma eficiente e dedicada como desempenhou as diversas funções na Direção-Geral de Política de Defesa Nacional (DGPDN), no período de 26 de fevereiro de 2015 a 12 de setembro de 2016.

No cumprimento da função de motorista evidenciou elevado carácter, sólida formação moral, forte sentido de disciplina e de responsabilidade, lealdade, pontualidade e zelo, características essenciais para o desempenho das funções que exerceu na Direção-Geral.

Para além do exercício das funções que lhe foram acometidas, respondeu sempre de forma correta e com permanente disponibilidade às inúmeras e diversas solicitações que lhe foram efetuadas ao nível do apoio administrativo.

Merece ainda especial destaque o apoio que o Soldado RC João Barbedo prestou durante a realização da Reunião de Diretores de Política de Defesa da NATO que implicou uma grande disponibilidade, quer na sua preparação, quer na necessidade de permanecer para além do horário normal de trabalho.

Pela qualidade do trabalho desenvolvido e pelas virtudes referidas, aliadas à afirmação constante de elevados dotes de carácter e sentido da responsabilidade, cumpre louvar publicamente o Soldado RC João Barbedo.

10 de novembro de 2016. — O Diretor-Geral, *Nuno Pinheiro Torres*.

210046302

Polícia Judiciária Militar

Despacho n.º 14630/2016

Ao abrigo do disposto no artigo 33.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, designo Alice de Jesus Risso Pinto Mendes Silva, assistente técnica do mapa de pessoal da Polícia Judiciária Militar, para exercer funções de secretariado.

A presente nomeação produz efeitos a partir do dia 21 de novembro de 2016.

23 de novembro de 2016. — O Diretor-Geral da Polícia Judiciária Militar, *Luís Augusto Vieira,* Coronel.

210048182

Despacho n.º 14631/2016

Nos termos do n.º 4 do artigo 33.º 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 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, a Assistente Técnica Angelina de Lurdes Afonso Rodrigues Gomes da Silva cessou as funções de secretariado em 21 de novembro de 2016.

23 de novembro de 2016. — O Diretor-Geral da Polícia Judiciária Militar, *Luís Augusto Vieira,* Coronel.

210048296

Marinha

Superintendência do Pessoal

Despacho n.º 14632/2016

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 13500/2016, de 3 de novembro, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, subdelego no Diretor de Pessoal, Comodoro Carlos Manuel Parreira Costa Oliveira Silva, relativamente a todo o pessoal, com exceção dos oficiais generais, quando não sejam especificadas outras restrições, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 100.000 €, com faculdade de subdelegar;

b) No âmbito da justiça e disciplina, conceder medalhas comemorativas das campanhas e das comissões de serviço especiais;

c) No âmbito das juntas de saúde, homologar os pareceres formulados pela Junta de Saúde Naval (JSN) sobre a apreciação da aptidão psíquica e física dos militares, dos quadros permanentes (QP) e em regime de contrato (RC) ou voluntariado (RV), na efetividade de serviço, dos militares alunos dos cursos de formação para ingresso nos QP, do pessoal do quadro do pessoal militarizado da Marinha (QPMM) e do pessoal do mapa de pessoal civil da Marinha (MPCM), com faculdade de subdelegar;

d) No âmbito da carreira naval e admissões de pessoal militar, militarizado e civil:

i) Decidir sobre a contagem de tempo de navegação para tirocínios de oficiais e sargentos, com faculdade de subdelegar;

ii) Decidir sobre a contagem do tempo de serviço, com faculdade de subdelegar;

iii) Decidir sobre requerimentos relativos a contagem de tempo de serviço, com faculdade de subdelegar;

iv) Decidir a prorrogação da prestação de serviço de militares em RC e RV, com faculdade de subdelegar;

v) Decidir sobre a rescisão dos contratos para prestação de serviço em RC e RV, nos termos do n.º 3 e da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 264.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), com faculdade de subdelegar;

vi) Autorizar o adiamento ou antecipação de incorporação, com faculdade de subdelegar;

vii) Autorizar a inspeção de recrutas afetos à Marinha, no caso de alteração psicofísica devidamente comprovada, com faculdade de subdelegar;

viii) Autorizar a transferência para incorporação noutro ramo de recrutas afetos à Marinha, nos termos do artigo 22.º da Lei do Serviço Militar, com faculdade de subdelegar;

ix) Homologar as listas de candidatos a admitir aos QP, RC e RV nas categorias de sargentos e praças;

x) Decidir sobre a candidatura aos RC e RV nas diversas categorias de militares, com faculdade de subdelegar;

xi) Autorizar a celebração de contratos para a prestação de serviço militar em RC e para o exercício de funções militares em RV, de acordo com os modelos aprovados pela Portaria n.º 418/2002, de 19 de abril, com faculdade de subdelegar;

xii) Autorizar os militares em RC, RV e na reserva de disponibilidade (RD) e os sargentos e praças dos QP a concorrerem ao Exército, Força Aérea, Guarda Nacional Republicana, Polícia de Segurança Pública, Polícia Judiciária, Polícia Marítima, QPMM, MPCM e restantes mapas de pessoal civil da Marinha, com faculdade de subdelegar;

xiii) Autorizar o abate aos QP, com passagem ao Exército, Força Aérea, Guarda Nacional Republicana, Polícia de Segurança Pública, Polícia Judiciária, Polícia Marítima, QPMM, MPCM e restantes mapas de pessoal civil da Marinha, com faculdade de subdelegar;

xiv) Autorizar o abate aos QP e ao QPMM de militares e militarizados, respetivamente, antes de cumprido o tempo mínimo de serviço efetivo estabelecido pelo EMFAR e fixar a respetiva indemnização, com faculdade de subdelegar;

xv) Conceder abate aos QP e ao QPMM, a militares e militarizados, respetivamente, após terem cumprido o tempo mínimo de serviço efetivo estabelecido pelo EMFAR, com faculdade de subdelegar;

xvi) Autorizar ou deferir, conforme aplicável, a passagem à situação de reserva ou reforma de sargentos e praças dos QP, nos termos dos artigos 153.º e 161.º do EMFAR, com faculdade de subdelegar;

xvii) Autorizar a apresentação de candidaturas a lugares vagos e a concurso, com faculdade de subdelegar;

xviii) Decidir sobre requerimentos relativos à concessão de licença registada a militares e pessoal do QPMM, com faculdade de subdelegar;

xix) Conceder licença ilimitada a sargentos, praças e pessoal militarizado do QPMM;

xx) Conceder licença para estudos a sargentos, praças, pessoal militarizado e equiparado;

xxi) Conceder licenças especiais para eleições a militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo e a pessoal do QPMM;

xxii) Autorizar a prestação de serviço efetivo a militares, na reserva fora da efetividade do serviço, dentro dos condicionalismos previstos na lei, bem como a sua permanência na efetividade de serviço após passagem à reserva, com faculdade de subdelegar;

xxiii) Decidir sobre requerimentos para a antecipação de licenciamento aos militares da reserva na efetividade do serviço, com faculdade de subdelegar;

xxiv) Autorizar a consulta de processos individuais, nos termos do disposto nos artigos 10.º e 71.º do EMFAR, com faculdade de subdelegar;

xxv) Autorizar a concessão de licenças sem remuneração ao pessoal do MPCM, bem como autorização para o seu regresso à atividade, com faculdade de subdelegar;
xxvi) Autorizar a passagem de segundas vias das cartas patentes dos oficiais, diplomas de encarte dos sargentos e certificados de encarte das praças, com faculdade de subdelegar;
xxvii) Autorizar a abertura de procedimentos concursais e concursos de ingresso e de acesso ao MPCM e concursos de ingresso e de promoção ao QPMM, bem como a constituição dos júris respetivos e a prática de todos os atos subsequentes, com faculdade de subdelegar;
xxviii) Selecionar sargentos, praças, pessoal do QPMM e do MPCM para missões no âmbito da cooperação técnico-militar, com faculdade de subdelegar para o pessoal dos QPMM e MPCM.
xxix) Nomear e prover o pessoal do QPMM, com faculdade de subdelegar;
xxx) Celebrar, prorrogar e rescindir contratos de prestação de serviços e contratos de trabalho em funções públicas de pessoal civil, com faculdade de subdelegar;
xxxi) Decidir sobre a prorrogação do prazo de posse do pessoal do QPMM, com faculdade de subdelegar;
xxxii) Autorizar a submissão a exame médico para efeitos de aposentação ao pessoal do MPCM, com faculdade de subdelegar;
xxxiii) Autorizar a passagem à aposentação do pessoal do QPMM e do MPCM, com faculdade de subdelegar;
xxxiv) Autorizar a acumulação de férias ao pessoal do MPCM, com faculdade de subdelegar;
xxxv) Conceder o regime de trabalhador-estudante aos militares da Marinha, ao pessoal do QPMM e ao pessoal do MPCM, com faculdade de subdelegar;
xxxvi) Prorrogar o prazo máximo de ausência por doença por motivo de doença prolongada do pessoal do MPCM, com faculdade de subdelegar;
xxxvii) Promover e graduar, mediante despacho, sargentos até ao posto de sargento-ajudante, inclusive, e praças, com faculdade de subdelegar quanto às praças;
xxxviii) Autorizar a prorrogação das comissões de nomeação por escolha aos sargentos e praças, até ao limite estabelecido na regulamentação aplicável, com faculdade de subdelegar;
xxxix) Efetuar a nomeação por escolha de sargentos e praças, com faculdade de subdelegar;
xl) Autorizar os militares em RC e RV e os sargentos e praças dos QP a concorrerem à Escola Naval (EN) e aos demais estabelecimentos militares de ensino superior, com faculdade de subdelegar;
xli) Atribuir graduações aos militares Deficientes das Forças Armadas, com faculdade de subdelegar.

e) No âmbito da formação:

i) Nomear militares para cursos de pós-graduação, de especialização e de promoção, exceto para o curso de promoção a oficial general, com faculdade de subdelegar;
ii) Autorizar a inscrição e participação em estágios, congressos, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas similares, sem prejuízo para o serviço, com faculdade de subdelegar;
iii) Nomear oficiais em RV e RC para a frequência de ações de formação, incluindo os cursos de especialização, com faculdade de subdelegar;
iv) Nomear militares e militares-alunos para cursos de formação que habilitam ao ingresso nos QP, com faculdade de subdelegar;
v) Nomear militares para cursos que habilitam ao ingresso no RV e no RC, com faculdade de subdelegar;
vi) Nomear militares para cursos integrados nas ações de evolução e ajustamento, com faculdade de subdelegar;
vii) Decidir sobre requerimentos para a repetição da frequência de cursos de promoção e dos cursos de formação que habilitam ao ingresso nos QP, RC e RV, com faculdade de subdelegar nos QP, nas categorias de sargentos e de praças, e ao ingresso nos RC e RV.

f) Relativamente à proteção na parentalidade e assistência à família:

Quanto aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, a pessoal do QPMM e a trabalhadores do MPCM a prestar serviço na Direção de Pessoal, com faculdade de subdelegar, decidir sobre requerimentos relativos à:
i) Concessão de licença parental inicial em qualquer das modalidades;
ii) Concessão de licença por risco clínico durante a gravidez;
iii) Concessão de licença por interrupção de gravidez;
iv) Concessão de licença por adoção;
v) Concessão de dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
vi) Autorização para assistência inadiável e imprescindível a filho;
vii) Autorização para assistência a neto;
viii) Concessão de dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
ix) Redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
x) Autorização para assistência a membro do agregado familiar.

g) Relativamente a assuntos diversos:

i) Autorizar pedidos de transporte sempre que a natureza e urgência da deslocação aconselhem a adoção de transporte que não seja o mais económico, nos termos do n.º 3 do Despacho n.º 53/87, de 3 de setembro, do CEMA;
ii) Autorizar pedidos de transporte de familiares, de bagagem e de mobília, nos termos do n.º 9 do Despacho n.º 53/87, de 3 de setembro, do CEMA;
iii) Autorizar dispensas de serviço para participação em provas desportivas em território nacional ou no estrangeiro, no âmbito do desporto federado, com faculdade de subdelegar;
iv) Autorizar o pessoal militar, do MPCM e do QPMM, a exercer ou a participar em atividades de carácter cívico, humanitário, cultural, científico, técnico, recreativo ou desportivo, sem prejuízo para o serviço, com faculdade de subdelegar;
v) Autorizar o pessoal do MPCM a exercer atividades profissionais por conta própria, sem prejuízo para o serviço, com faculdade de subdelegar;
vi) Autorizar a concessão do subsídio de aposentação às costureiras externas da extinta Fábrica Nacional de Cordoaria, com faculdade de subdelegar;
vii) Decidir sobre qualificação de amparo;
viii) Autorizar a utilização de automóvel próprio nas deslocações de serviço;
ix) Autorizar deslocações normais em território nacional por períodos inferiores a 30 dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo e a inerente autorização para o processamento da despesa até ao valor de 10.000 €;
x) Autorizar a condução de viaturas ligeiras da Marinha por pessoal militar, com faculdade de subdelegar;
xi) Autorizar a condução de viaturas ligeiras da Marinha por pessoal pertencente ao QPMM dos grupos 2, 4, 5 e 6, com faculdade de subdelegar;
xii) Autorizar a condução de viaturas da Marinha ao pessoal militar e do MPCM não pertencente à carreira de motorista, com faculdade de subdelegar;
xiii) Dispensar do cumprimento dos deveres militares os cidadãos e os militares pertencentes aos corpos de bombeiros colocados nas reservas de recrutamento e de disponibilidade, com faculdade de subdelegar.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 14 de outubro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Diretor de Pessoal, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

23 de novembro de 2016. — O Superintendente do Pessoal, *Jorge Manuel Novo Palma,* Vice-almirante.

210048011

Despacho n.º 14633/2016

Manda o almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 282/76, de 20 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 376/85, de 26 de setembro, após despacho conjunto n.º 10803-A/2016, de 31 de agosto, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 168, de 1 de setembro de 2016, promover por antiguidade à categoria de guarda de 1.ª classe do grupo 2 — Polícia dos Estabelecimentos de Marinha do quadro do pessoal militarizado da Marinha, o guarda de 2.ª classe do grupo 2 — Polícia dos Estabelecimentos de Marinha:

32000593, João Manuel Trindade Camacho que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*), e *d*) do n.º 2.º e na alínea *d*) do n.º 4.º do grupo 2 — Polícia dos Estabelecimentos de Marinha da Portaria n.º 334/84, de 4 de junho, em consequência da aposentação do 32001083 Guarda de 1.ª classe da Polícia dos Estabelecimentos de Marinha Ernesto Castro da Silva, a partir de 1 de novembro de 2016.

A promoção obedece ao efetivo autorizado constante na Portaria n.º 258/82, de 11 de março, e alterações subsequentes e resulta da necessidade identificada na estrutura orgânica da Marinha, em cargos de categoria inferior, nomeadamente de adjuntos de chefia inerentes às funções desempenhadas pelo pessoal militarizado da Marinha.

A promoção produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho, nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, ficando colocado na 1.ª posição remuneratória da nova categoria, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro e do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 282/76, de 20 de abril.

Este militarizado, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade na categoria de guarda de 1.ª classe do grupo 2 — Polícia dos Estabelecimentos de Marinha do quadro do pessoal militarizado da Marinha, à esquerda do 32000595 guarda de 1.ª classe Rogério Paulo Santos Lopes.

23 de novembro de 2016. — O Diretor de Pessoal, *Carlos Manuel Parreira Costa Oliveira Silva*, Comodoro.

210049576

Despacho n.º 14634/2016

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 13500/2016, de 3 de novembro, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, subdelego no Comandante da Escola de Tecnologias Navais, Capitão-de-mar-e-guerra Carlos Osvaldo Rodrigues Campos, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 100.000 €.

b) Relativamente à proteção na parentalidade e assistência à família referente aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, a pessoal do QPMM e a trabalhadores do MPCM a prestar serviço na Escola de Tecnologias Navais decidir sobre requerimentos relativos à:

i) Concessão de licença parental inicial em qualquer das modalidades;
ii) Concessão de licença por risco clínico durante a gravidez;
iii) Concessão de licença por interrupção de gravidez;
iv) Concessão de licença por adoção;
v) Concessão de dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
vi) Autorização para assistência inadiável e imprescindível a filho;
vii) Autorização para assistência a neto;
viii) Concessão de dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
ix) Redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
x) Autorização para assistência a membro do agregado familiar.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 7 de outubro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Comandante da Escola de Tecnologias Navais, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

23 de novembro de 2016. — O Superintendente do Pessoal, *Jorge Manuel Novo Palma,* Vice-almirante.

210048385

Despacho n.º 14635/2016

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 13500/2016, de 3 de novembro, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, subdelego no Diretor de Formação, Capitão-de-mar-e-guerra Aníbal Júlio Maurício Soares Ribeiro, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 100.000 €;

b) Autorizar deslocações normais em território nacional, que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço, até períodos de 15 dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo e a inerente autorização para o processamento da despesa até ao valor de 5 000 €;

c) Relativamente à proteção na parentalidade e assistência à família referente aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, a pessoal do QPMM e a trabalhadores do MPCM a prestar serviço na Direção de Formação e órgãos na sua dependência decidir sobre requerimentos relativos à:

i) Concessão de licença parental inicial em qualquer das modalidades;
ii) Concessão de licença por risco clínico durante a gravidez;
iii) Concessão de licença por interrupção de gravidez;
iv) Concessão de licença por adoção;
v) Concessão de dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
vi) Autorização para assistência inadiável e imprescindível a filho;
vii) Autorização para assistência a neto;
viii) Concessão de dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
ix) Redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
x) Autorização para assistência a membro do agregado familiar.

d) Aprovar alterações aos planos anuais de atividades de formação contínua, nomeadamente de conversão, de aperfeiçoamento e de atualização realizados na Marinha;

e) Aprovar alterações aos planos anuais de atividades de formação básica e de carreira realizados na Marinha sem impacte ao nível da execução dos planos de aquisição de pessoal;

f) Homologar os resultados dos cursos ministrados nas escolas e centros de formação da Marinha, com exceção dos cursos de formação de oficiais que habilitem ao ingresso nos QP e do curso de promoção a sargento-chefe;

g) Aprovar os planos de estudo relativos a cursos de formação básica e de carreira, especialização, conversão, aperfeiçoamento e atualização que não envolvam modificação profunda da natureza das matérias escolares ou da duração do respetivo curso;

h) Conceder licenças de mérito por participação honrosa de delegações da Marinha em campeonatos desportivos;

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 11 de outubro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Diretor de Formação, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

23 de novembro de 2016. — O Superintendente do Pessoal, *Jorge Manuel Novo Palma,* Vice-almirante.

210048409

Despacho n.º 14636/2016

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 13500/2016, de 3 de novembro, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, subdelego no Chefe do Gabinete do Superintendente do Pessoal, Capitão-de-mar-e-guerra EMA João Paulo Cancela Roque, a competência para autorizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 15.000 €.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 7 de outubro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Chefe do Gabinete do Superintendente do Pessoal, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

23 de novembro de 2016. — O Superintendente do Pessoal, *Jorge Manuel Novo Palma,* Vice-almirante.

210048093

Despacho n.º 14637/2016

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 13500/2016, de 3 de novembro, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, subdelego no Diretor do Apoio Social, Capitão-de-mar-e-guerra Paulo José de Almeida Borges Gaspar a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 100.000€;

b) Autorizar deslocações normais em território nacional, que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço, até períodos de 5 dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo e a inerente autorização para o processamento da despesa até ao valor de 1 000 €;

c) Relativamente à proteção na parentalidade e assistência à família referente aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, a pessoal do QPMM e a trabalhadores do MPCM a prestar serviço na Direção de Apoio Social decidir sobre requerimentos relativos à:

i) Concessão de licença parental inicial em qualquer das modalidades;
ii) Concessão de licença por risco clínico durante a gravidez;
iii) Concessão de licença por interrupção de gravidez;
iv) Concessão de licença por adoção;
v) Concessão de dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
vi) Autorização para assistência inadiável e imprescindível a filho;
vii) Autorização para assistência a neto;
viii) Concessão de dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;

ix) Redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
x) Autorização para assistência a membro do agregado familiar.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 7 de outubro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Diretor do Apoio Social, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

23 de novembro de 2016. — O Superintendente do Pessoal, *Jorge Manuel Novo Palma*, Vice-almirante.

210048214

Despacho n.º 14638/2016

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 13500/2016, de 3 de novembro, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, subdelego no Diretor de Saúde, Comodoro médico naval Nelson Octávio Castela Lourenço dos Santos, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 100.000 €;
b) Autorizar deslocações normais em território nacional, que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço, até períodos de 5 dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo e a inerente autorização para o processamento da despesa até ao valor de 1 000 €;
c) Relativamente à proteção na parentalidade e assistência à família referente aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, a pessoal do QPMM e a trabalhadores do MPCM a prestar serviço na Direção de Saúde e órgãos na sua dependência, com faculdade de subdelegar, decidir sobre requerimentos relativos à:

i) Concessão de licença parental inicial em qualquer das modalidades;
ii) Concessão de licença por risco clínico durante a gravidez;
iii) Concessão de licença por interrupção de gravidez;
iv) Concessão de licença por adoção;
v) Concessão de dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
vi) Autorização para assistência inadiável e imprescindível a filho;
vii) Autorização para assistência a neto;
viii) Concessão de dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
ix) Redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
x) Autorização para assistência a membro do agregado familiar.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 7 de outubro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Diretor de Saúde, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

23 de novembro de 2016. — O Superintendente do Pessoal, *Jorge Manuel Novo Palma*, Vice-almirante.

210048474

Despacho n.º 14639/2016

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 13500/2016, de 3 de novembro, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, subdelego no Diretor Jurídico, Capitão-de-mar-e-guerra Pedro Manuel Buisson Vairinho de Beltrão Loureiro, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar deslocações normais em território nacional, que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço, até períodos de 5 dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo e a inerente autorização para o processamento da despesa até ao valor de 1 000 €;
b) Relativamente à proteção na parentalidade e assistência à família referente aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, a pessoal do QPMM e a trabalhadores do MPCM a prestar serviço na Direção Jurídica decidir sobre requerimentos relativos à:

i) Concessão de licença parental inicial em qualquer das modalidades;
ii) Concessão de licença por risco clínico durante a gravidez;
iii) Concessão de licença por interrupção de gravidez;
iv) Concessão de licença por adoção;
v) Concessão de dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
vi) Autorização para assistência inadiável e imprescindível a filho;
vii) Autorização para assistência a neto;
viii) Concessão de dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
ix) Redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
x) Autorização para assistência a membro do agregado familiar.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 7 de outubro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Diretor Jurídico, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

23 de novembro de 2016. — O Superintendente do Pessoal, *Jorge Manuel Novo Palma*, Vice-almirante.

210048514

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 14640/2016

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os oficiais abaixo mencionados, transitem para a situação de reforma, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 161.º do EMFAR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29mai, conjugado com o Decreto-Lei n.º 166/05 de 23set, devendo ser considerados nesta situação desde as datas aí consignadas.

Posto	Arma/Serviço	NIM	Nome	Data reforma
TCor	SGPQ	00961084	Carlos Manuel Rocha Filipe Fernandes	01-10-2016
TCor	SGE	03047473	Américo Bernardino de Magalhães Leite	01-10-2016
TCor	INF	05797282	Fernando Jorge Semedo da Costa	01-10-2016
Cor	ART	04749683	Hélio Arsénio Pinto dos Santos Silva	03-10-2016
Cor	INF	08460878	Alberto José Rodrigues Borges	03-10-2016
Cor	INF	19599583	João Vasco Sousa de Castro e Quadros	04-10-2016
Cor	INF	15362683	Luís Filipe Cabrita Adrião Monteiro	17-10-2016
Cor	TRMS	03364772	João Maria do Couto Lemos	20-10-2016
TCor	SM	7978678	Mário Francisco da Cruz Oliveira	01-10-2016
TCor	SGE	17565079	Rui Manuel Simões dos Santos	01-10-2016
TCor	SGE	13920177	Fernando António Gomes Mana	01-10-2016
TCor	SGE	12320779	Manuel António Catarino Rato	10-10-2016
TCor	SM	14168774	Isaías Escaleira Pires	11-10-2016
Cor	TMAMAT	13296183	Carlos Manuel Dias Chambel	24-10-2016
TCor	TMAMAT	05395778	António Cavaco Diogo	19-10-2016

Por subdelegação do Comandante do Pessoal do Exército, após delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército;

7 de novembro de 2016. — O Diretor da Direção de Administração dos Recursos Humanos, *José Ulisses Veiga Santos Ribeiro Braga,* MGen.

210048588

Força Aérea

Comando Aéreo

Despacho n.º 14641/2016

Subdelegação de competências

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante do Aeródromo de Trânsito n.º 1, Coronel TOMET 043705-A Rui Alfredo Faustino Campos, a competência que me foi delegada pelo n.º 1 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, para cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira do Aeródromo de Trânsito n.º 1.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante do Aeródromo de Trânsito n.º 1, Coronel TOMET 043705-A Rui Alfredo Faustino Campos, 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 pela alínea *a*) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, até ao montante de € 50.000,00.

3 — Igualmente ao abrigo da mesma disposição legal, subdelego na entidade designada no ponto anterior, pelo montante aí indicado, a competência relativa à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados que me foi subdelegada pela alínea *b*) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016.

4 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 28 de setembro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pela entidade subdelegada que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

17 de novembro de 2016. — O Comandante Aéreo, *Joaquim Manuel Nunes Borrego*, TGEN/PILAV.

210050028

Despacho n.º 14642/2016

Subdelegação de competências

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante da Estação de Radar n.º 1, Capitão ENGEL 129891-H José Alberto da Silva Fernandes, a competência que me foi delegada pelo n.º 1 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, para cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira da Estação de Radar n.º 1.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante da Estação de Radar n.º 1, Capitão ENGEL 129891-H José Alberto da Silva Fernandes, 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 pela alínea *a*) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, até ao montante de € 50.000,00.

3 — Igualmente ao abrigo da mesma disposição legal, subdelego na entidade designada no ponto anterior, pelo montante aí indicado, a competência relativa à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados que me foi subdelegada pela alínea *b*) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016.

4 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 28 de setembro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pela entidade subdelegada que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

17 de novembro de 2016. — O Comandante Aéreo, *Joaquim Manuel Nunes Borrego*, TGEN/PILAV.

210049876

Despacho n.º 14643/2016

Subdelegação de competências

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante da Estação de Radar n.º 2, Tenente-Coronel ENGEL 111618-F Pedro Nuno Pessoa Ferreira Pimentel, a competência que me foi delegada pelo n.º 1 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, para cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira da Estação de Radar n.º 2.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante da Estação de Radar n.º 2, Tenente-Coronel ENGEL 111618-F Pedro Nuno Pessoa Ferreira Pimentel, 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 pela alínea *a*) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, até ao montante de € 50.000,00.

3 — Igualmente ao abrigo da mesma disposição legal, subdelego na entidade designada no ponto anterior, pelo montante aí indicado, a competência relativa à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados que me foi subdelegada pela alínea *b*) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016.

4 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 28 de setembro 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pela entidade subdelegada que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

17 de novembro de 2016. — O Comandante Aéreo, *Joaquim Manuel Nunes Borrego*, TGEN/PILAV.

210049965

Despacho n.º 14644/2016

Subdelegação de competências

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante da Estação de Radar n.º 3, Capitão ENGEL 112008-F Júlio Paulo da Graça Santos, a competência que me foi delegada pelo n.º 1 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, para cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira da Estação de Radar n.º 3.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante da Estação de Radar n.º 3, Capitão ENGEL 112008-F Júlio Paulo da Graça Santos, 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 pela alínea *a*) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, até ao montante de € 50.000,00.

3 — Igualmente ao abrigo da mesma disposição legal, subdelego na entidade designada no ponto anterior, pelo montante aí indicado, a competência relativa à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados que me foi subdelegada pela alínea *b*) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016.

4 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 28 de setembro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pela entidade subdelegada que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

17 de novembro de 2016. — O Comandante Aéreo, *Joaquim Manuel Nunes Borrego*, TGEN/PILAV.

210049998

Despacho n.º 14645/2016

Subdelegação de competências

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante da Estação de Radar n.º 4, Tenente-Coronel ENGEL 088112-A Sérgio Manuel Silvestre da Cruz, a competência que me foi delegada pelo n.º 1 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da Repú-*

blica, 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, para cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira da Estação de Radar n.º 4.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante da Estação de Radar n.º 4, Tenente-Coronel ENGEL 088112-A Sérgio Manuel Silvestre da Cruz, 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 pela alínea *a*) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, até ao montante de € 50.000,00.

3 — Igualmente ao abrigo da mesma disposição legal, subdelego na entidade designada no ponto anterior, pelo montante aí indicado, a competência relativa à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados que me foi subdelegada pela alínea *b*) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016.

4 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 28 de setembro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pela entidade subdelegada que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

17 de novembro de 2016. — O Comandante Aéreo, *Joaquim Manuel Nunes Borrego*, TGEN/PILAV.

210050003

Despacho n.º 14646/2016

Subdelegação de competências

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante do Aeródromo de Manobra n.º 3, Tenente-Coronel TOCART 039585-E Victor Dias Amaro, a competência que me foi delegada pelo n.º 1 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, para cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira do Aeródromo de Manobra n.º 3.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante do Aeródromo de Manobra n.º 3, Tenente-Coronel TOCART 039585-E Victor Dias Amaro, 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 pela alínea *a*) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, até ao montante de € 50.000,00.

3 — Igualmente ao abrigo da mesma disposição legal, subdelego na entidade designada no ponto anterior, pelo montante aí indicado, a competência relativa à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados que me foi subdelegada pela alínea *b*) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016.

4 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 28 de setembro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pela entidade subdelegada que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

17 de novembro de 2016. — O Comandante Aéreo, *Joaquim Manuel Nunes Borrego*, TGEN/PILAV.

210050085

Despacho n.º 14647/2016

Subdelegação de competências

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante do Aeródromo de Manobra n.º 1, Coronel NAV 048201-D Carlos Jorge Ramos Páscoa, a competência que me foi delegada pelo n.º 1 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, para cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira do Aeródromo de Manobra n.º 1.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante do Aeródromo de Manobra n.º 1, Coronel NAV 048201-D Carlos Jorge Ramos Páscoa, 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 pela alínea *a*) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, até ao montante de € 100.000,00.

3 — Igualmente ao abrigo da mesma disposição legal, subdelego na entidade designada no ponto anterior, pelo montante aí indicado, a competência relativa à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados que me foi subdelegada pela alínea *b*) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016.

4 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 28 de setembro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pela entidade subdelegada que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

17 de novembro de 2016. — O Comandante Aéreo, *Joaquim Manuel Nunes Borrego*, TGEN/PILAV.

210050052

Comando de Pessoal da Força Aérea

Despacho n.º 14648/2016

Artigo único

1 — Ao abrigo da subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea conferida pelo Despacho n.º 4109/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 57, de 22 de março de 2016 e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, determino que seja promovido ao posto que lhe vai indicado, nos termos da alínea *a*) do artigo 229.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º, no n.º 1 do artigo 63.º do mesmo Estatuto e na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 263.º do Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, conjugado com o artigo 14 do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e em conformidade com o Despacho n.º 10803-A/2016, de 31 de agosto, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 168, de 1 de setembro de 2016:

Quadro de Sargentos MMA

Sargento-Mor:

SCH MMA 057305-B Carlos Alberto Moreira Bandeiras — DEP.

2 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 241/2015, de 15 de outubro, é realizada de acordo com a fundamentação constante nos n.os 2 a 5, no n.º 8, na alínea *a*) do n.º 9 e no n.º 10 do Anexo C, do Memorando n.º 4/CCEM/2016, de 7 de junho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 244.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto da presente vacatura.

3 — Preenche a vaga em aberto no respetivo quadro especial

4 — Conta a antiguidade desde 20 de novembro de 2016.

5 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* conforme previsto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março.

6 — É integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

21 de novembro de 2016. — O Diretor, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, MGEN/PILAV.

210045728

Despacho n.º 14649/2016

Artigo único

1 — Ao abrigo da subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea conferida pelo Despacho n.º 4109/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 57, de 22 de março de 2016 e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças

Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, determino que seja promovido ao posto que lhe vai indicado, nos termos da alínea *d*) do artigo 229.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º, no n.º 1 do artigo 63.º do mesmo Estatuto e na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 263.º do Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, conjugado com o artigo 14 do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e em conformidade com o Despacho n.º 10803-A/2016, de 31 de agosto, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 168, de 1 de setembro de 2016:

Quadro de Sargentos PA

Primeiro-Sargento:

2SAR PA 134414-F André Jorge de Sousa Borges — CA.

2 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 241/2015, de 15 de outubro, é realizada de acordo com a fundamentação constante nos n.os 2 a 5, no n.º 8, na alínea *b*) do n.º 9 e no n.º 10 do Anexo C, do Memorando n.º 4/CCEM/2016, de 7 de junho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 244.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto da presente vacatura.

3 — Ocupa a vaga em aberto do Quadro Especial PA transferida transitoriamente de Qualquer Quadro Especial, em 1 de outubro de 2016.

4 — Conta a antiguidade desde 1 de outubro de 2016.

5 — Fica colocado na respetiva lista de antiguidades à esquerda do 1SAR PA 134767-F Luís Eduardo Dias da Costa Santos.

6 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* conforme previsto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março.

7 — É integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

23 de novembro de 2016. — O Diretor, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, MGEN/PILAV.

210045736

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 14650/2016

Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, do artigo 219.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 1.º e 3.º, n.º 1, alínea *a*), do Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 47/86, de 15 de outubro, na sua redação atual, do artigo 76.º, n.º 3, do Código de Processo Penal, do artigo 24.º, n.º 1, do Código de Processo Civil e do artigo 2.º da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto, que aprovou a orgânica da Polícia de Segurança Pública (PSP), delego no diretor nacional da PSP, superintendente-chefe Luís Manuel Peça Farinha, a competência para solicitar a intervenção do Ministério Público, em representação do Estado, na dedução de pedidos de indemnização civil em processo penal.

O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura.

22 de novembro de 2016. — A Ministra da Administração Interna, *Maria Constança Dias Urbano de Sousa*.

210048247

JUSTIÇA

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

Aviso n.º 15181/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi determinada a consolidação da mobilidade na carreira e categoria de Técnico Superior, no mapa de pessoal do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., do trabalhador Mário José Neves Tomás, nos termos previstos no artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo sido celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

O presente contrato produz os seus efeitos a 1 de abril de 2016, ficando o trabalhador posicionado na 5.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Técnico Superior, correspondente ao 27.º nível remuneratório da tabela remuneratória única (TRU).

12 de agosto de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Joaquim Carlos Pinto Rodrigues*.

210050311

Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

Aviso (extrato) n.º 15182/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que os notários abaixo indicados, que se encontravam na situação de licença sem vencimento concedidas ao abrigo do n.º 2 do artigo 107.º do Estatuto do Notariado, aprovado pela Lei n.º 26/2004, de 4 de fevereiro, cessaram o vínculo de emprego público por tempo indeterminado, por motivo de caducidade da licença de que eram beneficiários, a partir das datas que igualmente se indicam.

Nome	Data da produção de efeitos
Dinora Rocha Martins e Gomes Ferreira	15-02-2010
Maria Gabriela Diniz da Fonseca Nunes Pimentel	21-06-2010
Isabel Maria Raimundo Oliveira Filipe Batista Marques	28-06-2010
David Gomes	23-05-2013
Laurinda Maria Teixeira Gomes	12-08-2013

15 de novembro de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Ascenso Nunes da Maia*.

210047056

CULTURA

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Aviso n.º 15183/2016

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira geral de assistente operacional

1 — Em conformidade com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Diretor-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas de 11 de novembro de 2016, 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 o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de assistente operacional da carreira geral pluricategorial de assistente operacional do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — 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 da DGLAB (http://www.dglab.gov.pt.) a partir da presente data e por extrato num jornal de expansão nacional, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data.

3 — Foi dado cumprimento ao disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, por aplicação de estatuído no artigo 265.º da LTFP.

Os trabalhadores em situação de requalificação apresentados pela entidade gestora do sistema de requalificação (Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA), após a realização das entrevistas, revelaram não possuir o perfil adequado às características do posto de trabalho em causa.

4 — Legislação aplicável:

Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

5 — Local de trabalho:

O local de trabalho é no Arquivo Distrital de Portalegre — Palácio Barahona, Largo Serpa Pinto — 7300-102 Portalegre.

6 — Caracterização do posto de trabalhos:

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente operacional, tal como se encontram genericamente descritas no mapa anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e referido no n.º 2 do artigo 88.º do mesmo diploma legal e desenvolver as atividades da unidade orgânica para a qual é aberto o presente procedimento, designadamente:

Execução de tarefas de limpeza e higienização das instalações, incluindo depósitos de documentação, contribuindo para a preservação e conservação dos acervos documentais à guarda do Arquivo Distrital;

Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço;

Colaboração com a equipa técnica nos processos de incorporação de documentação.

Colaboração nas tarefas de higienização e de acondicionamento da documentação; — Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização.

7 — Posicionamento remuneratório:

Nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por força do disposto no artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março:

7.1 — Não será feita qualquer valorização remuneratória dos candidatos, salvo se o trabalhador estiver integrado em carreira diferente daquela para qual é aberto o presente procedimento concursal.

7.2 — Posição remuneratória de referência: 3.ª posição remuneratória, nível remuneratório 3 da tabela remuneratória única para a categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Para além dos requisitos necessários à constituição da relação jurídica de emprego constantes do artigo 17.º da LTFP, os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída ou encontrar-se em situação de requalificação;

8.2 — Nível habilitacional: Titularidade do 9.º ano de escolaridade, ou de curso que lhe seja equiparado, sendo inexistente a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

8.3 — Nos termos do disposto no artigo 115.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o qual se mantém em vigor pelo disposto no artigo 42.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aos trabalhadores integrados na categoria de assistente operacional em resultado da transição prevista na lei de vínculos, carreiras e remunerações, não lhes é exigido o nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade funcional da carreira em causa.

8.4 — 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 da DGLAB, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9 — Apresentação das candidaturas:

9.1 — As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento, com letra legível, do formulário tipo de candidatura aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, e disponível na página eletrónica da DGLAB no endereço http://www.dglab.gov.pt.

9.2 — As candidaturas podem ser apresentadas pelos seguintes meios:

a) Pessoalmente no Arquivo Distrital de Portalegre — Palácio Barahona, Largo Serpa Pinto — 7300-102 Portalegre, das 10H às 12H e das 14H às 17H;

b) Remetidas por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para os endereços referidos na alínea *a*).

9.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

10 — Documentos:

10.1 — Os documentos que devem acompanhar o formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão, são:

a) *Curriculum Vitae* detalhado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida com indicação, designadamente: ações de formação frequentadas, seminários, conferências, palestras, jornadas e estágios, com indicação das entidades promotoras, duração e datas;

b) Fotocópia simples e legível do certificado das habilitações literárias;

c) Documento comprovativo das ações de formação frequentadas, seminários, conferências, palestras, jornadas e estágios, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;

d) Declaração passada pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste: a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria de que seja titular, a antiguidade na carreira e na Administração Pública, as atividades detalhadas que executa e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, bem como a indicação da posição remuneratória e nível remuneratório correspondente à remuneração auferida;

e) As avaliações do desempenho relativas aos três últimos anos;

f) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10.2 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a não apresentação dos documentos acima referidos determina a exclusão do candidato, caso a sua falta impossibilite a sua admissão ou avaliação.

11 — Métodos de Seleção:

11.1 — Nos termos do artigo 36.º da LTFP e artigo 6.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, são aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC).

11.2 — De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP e do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145A/2011, de 6 de abril, para além dos métodos de seleção obrigatórios, será ainda aplicado como método de seleção facultativo, a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

11.3 — Os candidatos colocados em situação de requalificação que exerceram, por último, atividades idênticas às publicitadas e os candidatos com relação jurídica por tempo indeterminado a exercerem atividades idênticas às publicitadas, exceto se esse método for afastado por escrito pelo candidato, realizarão os seguintes métodos de seleção eliminatórios de *per si:*

a) Avaliação Curricular; e

b) Entrevista Profissional de Seleção.

11.4 — Os candidatos colocados em situação de requalificação que exerceram, por último, atividades diferentes das publicitadas bem como os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem atividades diferentes das publicitadas realizam os seguintes métodos de seleção eliminatórios de *per si*:

a) Prova de Conhecimentos; e,

b) Entrevista Profissional de Seleção.

11.5 — As ponderações a utilizar para cada método de seleção são as seguintes:

a) Prova de Conhecimentos e Avaliação curricular — 70 %;

b) Entrevista Profissional de Seleção — 30 %.

A classificação final resultará, respetivamente, das seguintes fórmulas:

$$CF = 70\ \%\ PC + 30\ \%\ EPS$$

e

$$CF = 70\ \%\ AC + 30\ \%\ EPS$$

11.6 — A prova de conhecimentos é de natureza teórica, escrita, com consulta e incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, é de realização individual e efetuada em suporte de papel. É constituída apenas por uma fase, tendo a duração máxima de 90 minutos e incide sobre as seguintes temáticas:

Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio — Lei Orgânica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e Decreto-Lei n.º 141/2015, de 31 de julho;

Despacho n.º 9339/2012, de 27 de junho — Competências das unidades orgânicas flexíveis da DGLAB;
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua versão atualizada.

11.7 — 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.
11.8 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.
11.9 — Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção obrigatório não lhe sendo aplicável o método facultativo.
11.10 — São ainda excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores na classificação final.
11.11 — 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.
12 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente — Sandra Maria Rebelo Chaves, Diretora do Arquivo Distrital de Portalegre.
1.º Vogal — Rui Jorge Pereira de Sousa Palma, técnico superior do Arquivo Distrital de Portalegre.
2.º Vogal — Francisco Fernando Correia Pina, técnico superior do Arquivo Distrital de Portalegre.
Vogais suplentes:

1.º Vogal suplente — Maria Filomena Tavares Gonçalves Lopes, assistente técnica do Arquivo Distrital de Portalegre.
2.º Vogal suplente — João Carlos Marques, assistente técnico do Arquivo Distrital de Castelo Branco.

O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.
13 — Exclusão e Notificação dos Candidatos:
Os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do 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, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário tipo para o exercício do direito de participação aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, disponível na página eletrónica da DGLAB, no endereço http://www.dglab.gov.pt.
14 — Lista unitária de ordenação final dos candidatos:
14.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público nas instalações da DGLAB e do ADPTG e disponibilizada nas respetivas páginas eletrónicas http://www.dglab.gov.pt e http://adptg.dglab.gov.pt, 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.

11 de novembro de 2016. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

210046902

Direção-Geral do Património Cultural

Aviso n.º 15184/2016

Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas

Em cumprimento do disposto no artigo. 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso 2201/2016, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 37, de 23 de fevereiro, foi celebrado, com efeitos a 01-08-2016, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado sujeito a período experimental com Arlindo Alves Homem, para ocupação de posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Direção-Geral do Património Cultural, na carreira e categoria de assistente técnico.

23 de novembro de 2016. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista*.

210048644

Aviso n.º 15185/2016

Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência da utilização da reserva de recrutamento do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 2038/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro, foi celebrado, com efeitos a 01-10-2016, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado sujeito a período experimental com Vânia Sousa Faria, para ocupação de posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Direção-Geral do Património Cultural, na carreira e categoria de assistente técnico.

23 de novembro de 2016. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista.*

210048733

Aviso n.º 15186/2016

Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso 2038/2016, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro, foi celebrado, com efeitos a 01-08-2016, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado sujeito a período experimental com Mafalda de Sousa Ferreira Simões, para ocupação de posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Direção-Geral do Património Cultural, na carreira e categoria de assistente técnico.

23 de novembro de 2016. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista.*

210048685

Aviso n.º 15187/2016

Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas

Em cumprimento do disposto no artigo. 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência de procedimento concursal aberto pelo Aviso 12512/2015, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 211, de 28 de outubro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado sujeito a período experimental, com efeitos a 01-05-2016, com Eduardo Matela Sebastião do Rosário Luís, para ocupação de posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Direção-Geral do Património Cultural, na carreira e categoria de técnico superior.

23 de novembro de 2016. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista.*

210048352

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Gabinete do Ministro

Louvor n.º 583/2016

No Dia Nacional da Cultura Científica cumpre-me manifestar público louvor, porque inteiramente devido, à Agência Nacional Ciência Viva e aos vários Centros Ciência Viva pelo contributo inegável que têm tido na promoção da cultura científica e tecnológica na sociedade portuguesa, através de ações dirigidas a diferentes públicos, com especial ênfase na comunidade juvenil, incentivando a inovação e a experimentação direta, fomentando a cidadania científica e potenciando a interação entre as instituições de ensino e investigação e as empresas, em especial para as pequenas e médias empresas, de forma a aumentar a sua produtividade e competitividade.

Desde 1997 que os Centros Ciência Viva têm vindo a assumir um papel de grande relevo na educação científica, na divulgação científica e tecnológica, em especial junto da população jovem e na compreensão pública da ciência. Foram criados mais de vinte centros, com uma expressão territorial verdadeiramente nacional: Expolab (Região Autónoma dos Açores), Centro Ciência Viva de Porto Moniz (Região Autónoma da Madeira), Centro de Ciência Viva Curtir Ciência — Centro Ciência Viva de Guimarães, Centro Ciência Viva de Vila do Conde, Planetário do Porto, Centro Ciência Viva de Aveiro — Fábrica, Centro Ciência Viva

de Proença-a-Nova, Centro Ciência Viva de Constância, Centro Ciência Viva de Alviela, Centro Ciência Viva de Sintra, Planetário Calouste Gulbenkian, Pavilhão do Conhecimento, Centro Ciência Viva de Estremoz, Centro Ciência Viva do Lousal, Centro Ciência Viva de Lagos, Centro Ciência Viva do Algarve, Centro Ciência Viva de Tavira.

A experiência dos últimos vinte anos mostra que a natureza institucional dos Centros Ciência Viva, como plataformas dinâmicas de colaboração entre autarquias, instituições de ensino superior e centros de investigação científica, também os torna especialmente apropriados para funcionar como instrumento de interação entre as instituições de ensino e investigação e as empresas, em especial para as pequenas e médias empresas, de forma a aumentar a sua produtividade e competitividade, numa cultura de crescente inovação, nomeadamente através da transferência de conhecimentos e tecnologia.

Os Centros Ciência Viva tornaram-se, assim, recursos fundamentais para o conhecimento, para o trabalho em rede e para a criação de emprego, dando visibilidade aos desenvolvimentos tecnológicos mais recentes, mas também àqueles mais sustentados e adaptados às respetivas regiões, contribuindo ativamente para a promoção de uma verdadeira coesão territorial.

24 de novembro de 2016. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor.*

210046879

Direção-Geral do Ensino Superior

Aviso n.º 15188/2016

Publica-se, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que, por meu despacho de 22 de abril de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Serviço Familiar e Comunitário pelo Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro.

17 de novembro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz.*

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro

2 — Curso técnico superior profissional

T073 — Serviço Familiar e Comunitário

3 — Número de registo

R/Cr 96/2014

4 — Área de educação e formação

762 — Trabalho Social e Orientação

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Orientar e capacitar as famílias e os sujeitos em situação de vulnerabilidade, intervindo com base nas relações interpessoais e envolvendo, se necessário, as crianças, jovens e idosos, e coordenar serviços de apoio familiar e comunitário.

5.2 — Atividades principais

a) Identificar as situações de vulnerabilidade em contexto familiar e comunitário;
b) Orientar as famílias e as comunidades em situação de vulnerabilidade, por via da sua situação e ou problema;
c) Gerir com a família e com a comunidade a situação a ser intervencionada;
d) Elaborar estratégias de intervenção centradas na família, nos seus segmentos geracionais e na comunidade;
e) Intervir, com autonomia supervisionada, junto das famílias e da comunidade aplicando os princípios éticos da profissão;
f) Observar, analisar e interpretar as situações de vulnerabilidade dos fenómenos familiares e comunitários;
g) Colaborar em atividades decorrentes de projetos ou de programas que visem melhorar a qualidade de vida das famílias e das comunidades intervencionadas;
h) Gerir relações interpessoais em espaço familiar e comunitário;
i) Gerir os recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos;
j) Coordenar os serviços de apoio à família e à comunidade;
k) Cooperar com a rede de recursos sociais e com as equipas multidisciplinares.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimento fundamental dos conceitos de família e de famílias multiproblemáticas;
b) Conhecimento especializado dos contextos de intervenção familiar e comunitária;
c) Conhecimento especializado dos procedimentos em intervenção sistémica;
d) Conhecimento fundamental de teorias comportamentalistas, cognitivas e sócio cognitivas;
e) Conhecimento fundamental das etapas essenciais ao desenvolvimento humano;
f) Conhecimento especializado de estratégias de trabalho em equipas multidisciplinares;
g) Conhecimento especializado de elaboração de programas de apoio e envolvimento parental;
h) Conhecimento especializado das organizações e dos serviços de apoio à família e à comunidade;
i) Conhecimento fundamental dos diferentes problemas sociais da atualidade;
j) Conhecimento especializado de estratégias de intervenção com famílias e comunidades;
k) Conhecimento fundamental em políticas sociais;
l) Conhecimento especializado de intervenção grupal;
m) Conhecimento fundamental e abrangente sobre saúde e bem-estar.

6.2 — Aptidões

a) Identificar e caracterizar a tipologia familiar e os seus problemas;
b) Caracterizar os diferentes contextos familiares e comunitários;
c) Avaliar a situação a ser intervencionada, de acordo com os princípios da abordagem sistémica;
d) Identificar problemas específicos relacionados com as teorias comportamentalistas, cognitivas e sócio cognitivas;
e) Identificar as especificidades das etapas de desenvolvimento humano;
f) Aplicar estratégias de negociação e de gestão de conflitos no trabalho em equipa;
g) Criar programas específicos de apoio e envolvimento parental;
h) Dinamizar os recursos sociais disponíveis de apoio à família e à comunidade;
i) Identificar diferentes problemas sociais;
j) Preparar e organizar as estratégias adequadas à intervenção em famílias e comunidades;
k) Preparar e organizar a intervenção assente na ética e prática profissional;
l) Identificar e contextualizar as políticas sociais no âmbito da intervenção comunitária;
m) Dinamizar os grupos no processo de autonomização;
n) Identificar e compreender os conceitos subjacentes aos comportamentos promotores de saúde e de bem-estar.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar sensibilidade na análise das diferentes realidades familiares;
b) Demonstrar capacidade de adaptação aos diferentes contextos familiares e comunitários;
c) Demonstrar rigor na análise e na elaboração dos registos de dados sobre as famílias e comunidades;
d) Demonstrar flexibilidade na seleção e na aplicação de estratégias de intervenção específicas;
e) Demonstrar respeito pela privacidade, intimidade, confidencialidade e individualidade dos seus interlocutores;
f) Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação a diferentes situações e contextos profissionais, gerindo e mediando situações de conflito e de confronto entre grupos;
g) Demonstrar capacidade de organização e de planificação de programas de envolvimento parental;
h) Demonstrar autonomia na seleção e no envolvimento dos diferentes recursos sociais;

i) Demonstrar respeito pelos diferentes problemas sociais aquando da sua identificação e análise;

j) Demonstrar capacidade de tomada de decisão no processo de intervenção;

k) Demonstrar capacidade de reflexão sobre a sua prática profissional;

l) Demonstrar preocupação com a aplicação rigorosa das políticas sociais no âmbito de intervenções concretas de apoio familiar e comunitário.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
762 — Trabalho Social e Orientação	102	85 %
311 — Psicologia	6	5 %
312 — Sociologia e Outros Estudos	6	5 %
723 — Enfermagem	6	5 %
Total	120	100 %

8 — Área relevante para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março)

Uma das seguintes:

Português
Filosofia
Psicologia
Sociologia

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Penafiel	Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro.	25	50

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso

2015-2016

11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Políticas Sociais	762 — Trabalho Social e Orientação.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	62		100	162	6
Psicologia	311 — Psicologia	Geral e científica	1.º ano	Semestral	62		100	162	6
Sociologia da Família	312 — Sociologia e Outros Estudos.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	62		100	162	6
Trabalho Social e Contextos de Intervenção.	762 — Trabalho Social e Orientação.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	62		100	162	6
Apoio e Desenvolvimento Parental	762 — Trabalho Social e Orientação.	Técnica	1.º ano	Semestral	62	50	100	162	6
Ética Aplicada ao Trabalho Social	762 — Trabalho Social e Orientação.	Técnica	1.º ano	Semestral	62	50	100	162	6
Gestão do Stress e do Conflito	762 — Trabalho Social e Orientação.	Técnica	1.º ano	Semestral	62	50	100	162	6
Intervenção para a Inclusão da Pessoa Portadora de Deficiência.	762 — Trabalho Social e Orientação.	Técnica	1.º ano	Semestral	62	50	100	162	6
Saúde Familiar e Comunitária	723 — Enfermagem	Técnica	1.º ano	Semestral	62	50	100	162	6
Técnicas de Animação e Dinâmicas de Grupo.	762 — Trabalho Social e Orientação.	Técnica	1.º ano	Semestral	62	50	100	162	6
Intervenção com Crianças e Jovens em Risco.	762 — Trabalho Social e Orientação.	Técnica	2.º ano	Semestral	62	50	100	162	6
Intervenção com Famílias Multiproblemáticas.	762 — Trabalho Social e Orientação.	Técnica	2.º ano	Semestral	62	50	100	162	6
Intervenção Social e Comunitária	762 — Trabalho Social e Orientação.	Técnica	2.º ano	Semestral	62	50	100	162	6
Planeamento e Gestão da Intervenção.	762 — Trabalho Social e Orientação.	Técnica	2.º ano	Semestral	62	50	100	162	6
Técnicas de Intervenção com Adultos e Idosos em Situação de Vulnerabilidade.	762 — Trabalho Social e Orientação.	Técnica	2.º ano	Semestral	62	50	100	162	6
Estágio	762 — Trabalho Social e Orientação.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			810	810	30
Total					930	550	2 310	3 240	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) 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.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

210049098

Aviso n.º 15189/2016

Publica-se, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que, por meu despacho de 3 de junho de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Gestão Hoteleira e Alojamento pelo Instituto Superior de Administração e Línguas.

17 de novembro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz.*

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior: Instituto Superior de Administração e Línguas.

2 — Curso técnico superior profissional: T012 — Gestão Hoteleira e Alojamento.

3 — Número de registo: R/Cr 92/2015.

4 — Área de educação e formação: 811 — Hotelaria e Restauração.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Dirigir, coordenar e controlar as atividades das secções afetas ao departamento de alojamento hoteleiro, em especial, da portaria e ou receção e andares e ou quartos, garantindo a qualidade do serviço e a maximização da capacidade de alojamento de uma unidade hoteleira.

5.2 — Atividades principais:

a) Supervisionar, coordenar e organizar as secções do departamento de alojamento hoteleiro, em especial, o front office e andares, garantindo a qualidade dos serviços;

b) Gerir os resultados financeiros do departamento de alojamento;

c) Definir a política comercial do departamento de alojamento, garantindo a qualidade dos serviços e a orientação para o cliente;

d) Contribuir para a definição de uma política de recursos humanos eficaz e produtiva;

e) Definir uma política de comunicação que permita uma negociação eficaz com clientes, fornecedores, parceiros, chefias e colegas de trabalho;

f) Supervisionar, coordenar e organizar a gestão da carteira de clientes e de negócios.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos profundos de supervisão, de coordenação e de organização das secções do departamento de alojamento hoteleiro, em especial, o front office e andares, garantindo a qualidade dos serviços;

b) Conhecimentos especializados sobre os resultados financeiros do departamento de alojamento;

c) Conhecimentos especializados sobre a política comercial do departamento de alojamento, a qualidade dos serviços e as necessidades do cliente;

d) Conhecimentos fundamentais de gestão de equipas de trabalho;

e) Conhecimentos fundamentais de técnicas de comunicação e de apresentação pública, escrita e oral, e de estratégias de negociação;

f) Conhecimentos fundamentais de supervisão, de coordenação e de organização de carteira de clientes e de negócios.

6.2 — Aptidões:

a) Avaliar as áreas funcionais da empresa e propor soluções de melhoria;

b) Analisar uma empresa do ponto de vista financeiro, incluindo a interpretação dos principais documentos financeiros, de forma a comparar os indicadores da empresa com o setor de atividade no qual está inserido;

c) Analisar e controlar os projetos e ou os orçamentos de trabalhos;

d) Elaborar o organograma definindo as funções dos colaboradores e as responsabilidades dos vários cargos;

e) Comunicar de diferentes formas e para diferentes públicos, incluindo a utilização de expressões internacionais e o recurso a novas formas de comunicação da era digital;

f) Organizar e controlar os diferentes sistemas de gestão de clientes e definir estratégias de otimização de negócios;

g) Preparar os planos de marketing com a supervisão do departamento de marketing.

6.3 — Atitudes:

a) Demonstrar capacidade de relacionamento estável com clientes, colegas, chefias, fornecedores e outros prestadores de serviços, adaptando a linguagem às características dos interlocutores;

b) Demonstrar capacidade empreendedora, de iniciativa e responsabilidade;

c) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros no relacionamento com interlocutores diferenciados;

d) Demonstrar autonomia na tomada de decisão e capacidade de resolução de problemas técnicos de forma criativa e inovadora;

e) Demonstrar capacidade de liderança e de supervisão individual de terceiros ou de equipas de trabalho;

f) Demonstrar capacidade de trabalho em equipa, flexibilidade e capacidade de adaptação a diferentes situações e contextos profissionais multiculturais, evitando situações de conflito.

7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
811 — Hotelaria e Restauração	57	48 %
345 — Gestão e Administração	21	18 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	12	10 %
223 — Língua e Literatura Materna	6	5 %
312 — Sociologia e Outros Estudos	6	5 %
342 — Marketing e Publicidade	6	5 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	6	5 %
380 — Direito	6	5 %
Total	120	100 %

8 — Área relevante para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março):

Uma das seguintes:

Inglês;
Português;
Economia;
Geografia.

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos:

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Funchal	Instituto Superior de Administração e Línguas.	30	60

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso: 2015-2016.

11 — Plano de estudos:

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Inglês Técnico	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		100		160	6
Introdução à Gestão	345 — Gestão e Administração	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		100		160	6
Língua Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		100		160	6
Espanhol	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	48	100		160	6
Gestão do Stress e Gestão de Conflitos.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	60	42	100		160	6
Legislação Turística	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	60	42	100		160	6
Organização e Avaliação do *Front Office.*	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	100		160	6
Planeamento e Organização da Empresa Hoteleira.	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	1.º ano	Semestral	60	52	100		160	6

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Sociologia da Empresa.	312 — Sociologia e Outros Estudos.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	60	42	100		160	6
Teoria do Alojamento.	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	60	48	100		160	6
Gestão e Organização do Serviço de Andares.	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	30	25	50		80	3
Liderança e Gestão de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	60	50	100		160	6
Marketing e Relações Públicas	342 — Marketing e Publicidade	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	60	42	100		160	6
Noções de Contabilidade e Fiscalidade.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	60	42	100		160	6
Organização de Eventos.	345 — Gestão e Administração	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	30	21	50		80	3
Sistemas de Gestão de Contas de Clientes.	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	60	48	100		160	6
Estágio	811 — Hotelaria e Restauração	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			800	600	800	30
Total					900	547	2 300	600	3 200	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) 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.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

210049081

Aviso n.º 15190/2016

Publica-se, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que, por meu despacho de 3 de junho de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Tecnologia e Gestão Automóvel pela Escola Superior de Tecnologia de Setúbal do Instituto Politécnico de Setúbal.

18 de novembro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz.*

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico de Setúbal — Escola Superior de Tecnologia de Setúbal

2 — Curso técnico superior profissional

T134 — Tecnologia e Gestão Automóvel

3 — Número de registo

R/Cr 87/2015

4 — Área de educação e formação

525 — Construção e Reparação de Veículos a Motor

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Gerir, implementar e avaliar, supervisionar e coordenar as atividades no setor automóvel através da afetação de meios humanos e técnicos, otimizando a produtividade e promovendo a satisfação dos clientes.

5.2 — Atividades principais

a) Elaborar e implementar procedimentos para a inspeção automóvel;

b) Elaborar e implementar procedimentos de peritagem automóvel;

c) Coordenar os processos de melhoria contínua nas empresas do setor automóvel;

d) Gerir o desempenho individual e de equipas nas áreas de manutenção e de reparação automóvel;

e) Elaborar e implementar o planeamento e o controlo do trabalho na empresa;

f) Gerir o processo de garantias no setor automóvel;

g) Implementar e gerir os sistemas de controlo da qualidade, ambiente e segurança na área automóvel;

h) Supervisionar as atividades de receção dos veículos automóveis, com a identificação dos custos associados aos processos de reparação;

i) Coordenar e aplicar técnicas comerciais no setor automóvel, com vista à maximização das receitas.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos fundamentais de matemática e de física necessários para o desempenho da profissão;

b) Conhecimentos especializados de inglês para o desempenho da profissão;

c) Conhecimentos fundamentais dos processos de fabrico e da sua seleção, e de ensaios não destrutivos;

d) Conhecimentos especializados dos sistemas de gestão da qualidade, ambiente e segurança e dos referenciais normativos e dos seus requisitos;

e) Conhecimentos especializados dos materiais utilizados no veículo automóvel e da sua seleção;

f) Conhecimento especializado de apoios e de chumaceiras, de veios e de elementos de ligação;

g) Conhecimento especializado dos sistemas de direção, de suspensão, de travagem e de transmissão de veículos, e da sua influência no comportamento dinâmico;

h) Conhecimento especializado de desenho técnico, de tolerâncias dimensionais e geométricas e de estados de superfície;

i) Conhecimento especializado dos princípios base fundamentais da contabilidade, da gestão de custos, da orçamentação e dos principais mecanismos de relacionamento com os clientes;

j) Conhecimento fundamental do funcionamento, da constituição e da reparação de motores de combustão interna, e dos seus diferentes órgãos e sistemas;

k) Conhecimento fundamental de instrumentação, de sensores e de atuadores e de rede para a troca de informação entre os vários sistemas de controlo e de comando no automóvel;

l) Conhecimento especializado de legislação e de regulamentação automóvel;
m) Conhecimento especializado de gestão de operações e de gestão de *stocks*.

6.2 — Aptidões

a) Interpretar e elaborar desenhos técnicos;
b) Programar e preparar o trabalho de manutenção e de reparação, e após avaliação propor modificações;
c) Preparar e avaliar orçamentos no âmbito da reparação e da manutenção automóvel;
d) Avaliar o desempenho dos veículos automóveis, através de operações de inspeção e de diagnóstico;
e) Selecionar os materiais e os componentes de acordo com requisitos de qualidade e de funcionalidade específicos para cada veículo;
f) Preparar e dinamizar equipas de forma autónoma, no âmbito da estrutura organizacional das empresas do setor automóvel;
g) Organizar a documentação, estabelecer objetivos, definir e analisar indicadores, e monitorizar planos de ação integrados no sistema de gestão da empresa;
h) Identificar e aplicar legislação, regulamentos e normas inerentes ao setor automóvel;
i) Comunicar e interpretar a documentação técnica ligada ao ramo automóvel, em língua inglesa;
j) Controlar o cumprimento dos requisitos dos sistemas de gestão da qualidade, ambiente e segurança no âmbito do processo de manutenção automóvel, analisando e corrigindo desvios e propondo alterações visando o desenvolvimento do sistema;
k) Identificar e selecionar ferramentas e técnicas de resolução de problemas e de melhoria, para otimizar as operações de reparação e de manutenção automóvel;
l) Aplicar e controlar a implementação de técnicas de atendimento e de relacionamento com clientes ao nível da equipa de trabalho.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar iniciativa e espírito crítico, dando resposta autónoma a problemas técnicos correntes e imprevisíveis que surgem nas organizações do setor automóvel;
b) Demonstrar rigor e focagem nos objetivos definidos pela organização do setor automóvel;
c) Demonstrar capacidade de trabalho de forma autónoma, individualmente e em equipa, assumindo uma postura colaborativa e assertiva na resolução de problemas técnicos da área automóvel;
d) Demonstrar capacidade de liderar e de gerir equipas promovendo a motivação e o cumprimento das normas aplicáveis ao setor automóvel, e demonstrar sentido de responsabilidade;
e) Demonstrar capacidade de adaptação aos avanços tecnológicos na área automóvel;
f) Demonstrar capacidade de supervisão e de coordenação do funcionamento dos sistemas de operação, segurança, ambiente e higiene no trabalho na área automóvel;
g) Demonstrar capacidade de relacionamento e de posicionamento adequados na estrutura organizacional, e capacidade de comunicação e de relação interpessoal com os clientes e outras entidades no setor automóvel.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
525 — Construção e Reparação de Veículos a Motor	63	53 %
521 — Metalurgia e Metalomecânica	24	20 %
461 — Matemática	12	10 %
345 — Gestão e Administração	6	5 %
522 — Eletricidade e Energia	6	5 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	3	3 %
441 — Física	3	3 %
862 — Segurança e Higiene no Trabalho	3	3 %
Total	120	100 %

8 — Área relevante para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março)

Matemática

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Setúbal	Escola Superior de Tecnologia de Setúbal do Instituto Politécnico de Setúbal.	36	90

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso

2015-2016

11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Elementos de Matemática I	461 — Matemática	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		102		162	6
Elementos de Matemática II	461 — Matemática	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		102		162	6
Gestão de Empresas e Comportamento Organizacional.	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		102		162	6
Inglês Técnico	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	30		51		81	3
Desenho Técnico	521 — Metalurgia e Metalomecânica.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Eletrotecnia	522 — Eletricidade e Energia.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Introdução ao Setor Automóvel.	525 — Construção e Reparação de Veículos a Motor.	Técnica	1.º ano	Semestral	30	15	51		81	3
Materiais	521 — Metalurgia e Metalomecânica.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Mecânica Geral	441 — Física	Técnica	1.º ano	Semestral	30	15	51		81	3
Órgãos de Máquinas	521 — Metalurgia e Metalomecânica.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Planeamento, Intervenção, Qualidade e Gestão de Garantias.	525 — Construção e Reparação de Veículos a Motor.	Técnica	1.º ano	Semestral	30	20	51		81	3
Tecnologia Mecânica I	521 — Metalurgia e Metalomecânica.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	102		162	6
Gestão Oficinal	525 — Construção e Reparação de Veículos a Motor.	Técnica	2.º ano	Semestral	30	15	51		81	3
Manutenção Automóvel	525 — Construção e Reparação de Veículos a Motor.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	45	102		162	6

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Motores de Combustão	525 — Construção e Reparação de Veículos a Motor.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Sensores e Atuadores para Veículos.	525 — Construção e Reparação de Veículos a Motor.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Sistemas da Qualidade, Ambiente e Segurança.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	30	15	51		81	3
Sistemas Mecânicos do Automóvel.	525 — Construção e Reparação de Veículos a Motor.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	60	45	102		162	6
Estágio	525 — Construção e Reparação de Veículos a Motor.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			810	700	810	30
Total					900	485	2 340	700	3 240	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) 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.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

210049105

Aviso n.º 15191/2016

Publica-se, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que:

1 — Pelo meu despacho de 3 de junho de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo I ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Informática de Gestão, pelo Instituto Superior de Tecnologias Avançadas de Lisboa.

2 — Pelo despacho de 21 de julho de 2016 da subdiretora-geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo II ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a alteração ao número máximo de novos alunos para cada admissão e ao número máximo de alunos inscritos em simultâneo.

18 de novembro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz.*

ANEXO I

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior de Tecnologias Avançadas de Lisboa

2 — Curso técnico superior profissional

T067 — Informática de Gestão

3 — Número de registo

R/Cr 90/2015

4 — Área de educação e formação

481 — Ciências Informáticas

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Manipular, editar e analisar informação, atuar com rigor científico e tecnológico e com capacidade de gestão operacional, tática e estratégica, em matérias como análise, conceção, modelação, produção, operação e manutenção de aplicativos informáticos, de redes de informática em organizações, de ferramentas de suporte à decisão e de aplicativos informáticos para gestão empresarial.

5.2 — Atividades principais

a) Contribuir para o desenho, desenvolvimento, gestão e atualização permanente do sistema de informação das organizações;

b) Gerir e implementar ferramentas informáticas de apoio às áreas de gestão operacional, tática e estratégica, bem como proceder à análise e à interpretação de dados que apoiem o processo de tomada de decisão;

c) Desenvolver aplicações para as áreas funcionais da organização, nomeadamente: gestão de recursos humanos, gestão económica, financeira e de tesouraria, gestão de stocks e aprovisionamento, marketing, entre outras;

d) Planear, desenhar e gerir bases de dados empresariais;

e) Desenvolver, instalar e manter servidores, páginas e sistemas de informação nas tecnologias web;

f) Desenvolver, distribuir, instalar e efetuar a manutenção de aplicações informáticas, utilizando ambientes e linguagens de programação orientadas a objetos;

g) Participar no projeto de um ambiente de trabalho seguro para redes empresariais;

h) Aplicar os princípios e as técnicas fundamentais da gestão de projetos;

i) Participar no projeto de um ambiente de trabalho que cumpra os requisitos legais da higiene e segurança.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimento especializados de organizações, das suas áreas funcionais e dos seus fluxos de informação;

b) Conhecimentos especializados de gestão de processos;

c) Conhecimentos abrangentes de técnicas de comunicação escrita e oral;

d) Conhecimentos especializados de técnicas de representação de sistemas de informação;

e) Conhecimentos especializados de língua inglesa;

f) Conhecimentos especializados de técnicas de especificação de requisitos, de planeamento e de gestão de projetos;

g) Conhecimentos especializados de matemática (lógica, teoria dos conjuntos, álgebra de Boole, grafos, matrizes, operações com bases);

h) Conhecimentos especializados de linguagens de programação (algoritmos e linguagem "C");

i) Conhecimentos especializados de bases de dados relacionais;

j) Conhecimentos especializados de cálculo financeiro (regimes de capitalização, taxas, rendas e regimes de amortização de empréstimos);

k) Conhecimentos especializados de contabilidade de gestão (sistemas de custeio, imputação, análise de custos e ou de volume e ou de resultados e aplicações do SNC — Sistema de Normalização Contabilística);

l) Conhecimentos especializados de aplicações informáticas (processamento de texto e folha de cálculo);
m) Conhecimentos abrangentes de marketing (o marketing enquanto instrumento empresarial);
n) Conhecimentos especializados de análise de dados (tipos de dados e modelos estatísticos);
o) Conhecimentos especializados de aplicações de gestão (ferramentas de apoio à instalação, diagnóstico, gestão e recuperação de informação);
p) Conhecimentos abrangentes de funcionamento de redes de comunicação de dados (tecnologias de rede, arquiteturas protocolares, equipamentos de interligação, aplicações e serviços);
q) Conhecimentos abrangentes de higiene e segurança no trabalho;
r) Conhecimentos abrangentes de economia (fundamentos de microeconomia);
s) Conhecimentos abrangentes de fiscalidade nas empresas (planeamento e gestão);
t) Conhecimentos abrangentes de relações de emprego (natureza, paradigmas, conflitos e negociações).

6.2 — Aptidões

a) Identificar e analisar os sistemas de informação na organização;
b) Identificar e analisar as áreas funcionais de uma organização e as suas relações;
c) Analisar os processos existentes e planear a sua integração com o sistema de informação da organização;
d) Avaliar a exequibilidade dos métodos e dos processos do ponto de vista da sua eficácia, custo e adequação;
e) Identificar os diferentes atores da organização responsáveis pela gestão das redes e sistemas informáticos e monitorar os seus processos de trabalho;
f) Produzir e apresentar relatórios técnicos de trabalhos;
g) Implementar, propor e adequar aos objetivos departamentais da organização as bases de dados relacionais;
h) Identificar, caracterizar e elaborar as aplicações informáticas necessárias às diferentes áreas funcionais da organização;
i) Selecionar métodos e interpretar resultados obtidos na análise de dados;
j) Conceber e implementar planos de marketing tendo em conta a natureza e os objetivos da organização;
k) Utilizar as regras legais da área da higiene e segurança no trabalho na criação de um clima social e ambiental saudável na organização;
l) Utilizar a linguagem de programação "C" na elaboração de programas;
m) Identificar e caracterizar as principais componentes de uma aplicação informática;
n) Utilizar ferramentas de processamento de texto, com o objetivo de criar modelos de documentos, de acordo com determinadas especificações e estilos;
o) Manipular a folha de cálculo e criar macros, gráficos e tabelas dinâmicas utilizando o Excel;
p) Analisar o meio envolvente das organizações, identificando os principais constrangimentos de natureza económica e fiscal;
q) Aplicar os princípios do Sistema de Normalização Contabilística (SNC);
r) Analisar e maximizar a fiscalidade empresarial;
s) Aplicar os preceitos fundamentais das relações de emprego que contribuam para a observância da legalidade e institucionalização um bom clima social na organização;
t) Identificar e analisar os principais protocolos de rede, incluindo as tipologias lógicas e físicas de uma rede de computadores.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de adaptação à realidade organizacional concreta dos modelos teóricos gestionários;
b) Demonstrar autonomia e iniciativa;
c) Demonstrar capacidade de organização de trabalho;
d) Demonstrar capacidade de análise crítica de propostas referentes a soluções de software de gestão com impacto nas diferentes áreas funcionais;
e) Demonstrar capacidade de integração em grupos e de percecionar a sua dinâmica;
f) Demonstrar capacidade de análise do ciclo do processo da tomada de decisão (da deteção do problema à implementação da solução corretiva);
g) Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita;
h) Demonstrar capacidade de trabalho em grupos multidisciplinares;
i) Demonstrar capacidade de análise e de síntese;
j) Demonstrar capacidade de relacionamento intercultural;
k) Demonstrar capacidade de adaptação ao meio social e económico envolvente;
l) Demonstrar capacidade de adaptação à evolução dos procedimentos e das tecnologias;
m) Demonstrar capacidade para estabelecer relações técnicas e funcionais com áreas adjacentes e complementares à sua área de trabalho;
n) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal, nomeadamente ao nível da gestão de conflitos e da motivação;
o) Demonstrar capacidade analítica e pensamento lógico;
p) Demonstrar capacidade de gestão do tempo.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
481 — Ciências Informáticas	61	51 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	9	8 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	8	7 %
312 — Sociologia e Outros Estudos	6	5 %
314 — Economia	6	5 %
342 — Marketing e Publicidade	6	5 %
343 — Finanças, Banca e Seguros	6	5 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	3	3 %
223 — Língua e Literatura Materna	3	3 %
345 — Gestão e Administração	3	3 %
380 — Direito	3	3 %
461 — Matemática	3	3 %
862 — Segurança e Higiene no Trabalho	3	3 %
Total	120	100 %

8 — Área relevante para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março)

Informática

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Lisboa	Instituto Superior de Tecnologias Avançadas de Lisboa.	20	40

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso

2015-2016

11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Comunicar em Língua Portuguesa.	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	50		30		80	3
Inglês Técnico	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	50		30		80	3
Matemática	461 — Matemática	Geral e científica	1.º ano	Semestral	50		30		80	3

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Administração de Redes	481 — Ciências Informáticas.	Técnica	1.º ano	Semestral	150	100	50		200	8
Algoritmos e Estruturas de Dados.	481 — Ciências Informáticas.	Técnica	1.º ano	Semestral	150	90	50		200	8
Aplicações de Gestão	345 — Gestão e Administração.	Técnica	1.º ano	Semestral	50	30	30		80	3
Aplicações Informáticas de Folha de Cálculo.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	1.º ano	Semestral	80	70	20		100	4
Aplicações Informáticas de Processamento de Texto.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	1.º ano	Semestral	80	70	20		100	4
Cálculo Financeiro	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	1.º ano	Semestral	100	70	50		150	6
Economia	314 — Economia	Técnica	1.º ano	Semestral	100	70	50		150	6
Marketing	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica	1.º ano	Semestral	100	70	50		150	6
Sociologia das Organizações	312 — Sociologia e Outros Estudos.	Técnica	1.º ano	Semestral	100	70	50		150	6
Análise de Dados	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral	50	40	30		80	3
Bases de Dados	481 — Ciências Informáticas.	Técnica	2.º ano	Semestral	100	70	50		150	6
Contabilidade e Gestão	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral	100	70	50		150	6
Direito e Fiscalidade das Empresas.	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral	50	40	30		80	3
Higiene e Segurança no Trabalho.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica	2.º ano	Semestral	50	40	30		80	3
Projeto	481 — Ciências Informáticas.	Técnica	2.º ano	Semestral	150	100	75		225	9
Estágio	481 — Ciências Informáticas.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			800	800	800	30
Total					1560	1000	1525	800	3085	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) 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.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

ANEXO II

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Lisboa	Instituto Superior de Tecnologias Avançadas de Lisboa.	40	80

210049121

Aviso n.º 15192/2016

Torna-se público que, por despacho, de 18 de novembro de 2016, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, proferido ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (Regime jurídico das instituições de ensino superior), foi registada a alteração da denominação do Instituto Superior de Educação e Ciências, para ISEC Lisboa — Instituto Superior de Educação e Ciências.

23 de novembro de 2016. — O Diretor-Geral, *Prof. Doutor João Queiroz.*

210049073

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto

Despacho (extrato) n.º 14651/2016

António Ernesto Teixeira Mesquita, Diretor do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto, faz saber que no uso de competências que lhe foram delegadas através do Despacho n.º 5533/2015, de 26 de maio, e n.º 9 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 132/2012 de 27 de junho, homologar os contratos de trabalho em funções públicas referente ao ano letivo 2015/2016 dos docentes abaixo mencionados.

Nome	Grupo	Início funções
Sónia Alexandra Mendes Fernandes Pereira.	500	01/09/2015
José Fernandes Ribeiro Pedrosa	400	01/09/2015
Sandra Diamantina Oliveira Sampaio	510	01/09/2015
Susana Maria Campos Veloso da Silva	290	01/092015
Rosa de Freitas Barroso	320	14/09/2015
Susana Marisa Pinto da Cunha Menezes	110	14/09/2015

Nome	Grupo	Início funções
Maria Luís de Lemos Ferreira Pacheco	910	18/09/2015
Noélia Maria Fernandes Mateus	500	18/09/2015
Mónica Isabel de Sousa	520	18/09/2015
Natércia Maria Ferreira Sampaio	220	18/09/2015
Susana Cristina Teixeira Moura Ribeiro	Técnica Especiais.	25/09/2015
Sílvia Borges Moreira	500	28/09/2015
Sandra Clara Costa Fernandes	290	29/09/2015
Teresa Maria Cordeiro Valadar	300	02/11/2015
Sílvia Cristina Ferreira Magalhães	510	14/03/2016
Natália Cristina Coelho de Azevedo	500	22/04/2016
Susana Maria Fernandes Pereira Gonçalves	230	03/05/2016
Maria Helena Cruz Moura	110	18/09/2015
Maria Carmo Vaz Costa	400	01/09/2015
Joana Sílvia de Castro Cerqueira Rocha	410	01/09/2015
Maria Fátima Rodrigues Pedrosa	500	02/10/2015
João Paulo Gonçalves Tavares	350	11/11/2015
Maria Isabel Santos Silva	500	09/11/2015
Maria Helena Marinho Cunha	910	18/09/2015
Iris Alexandra Azevedo	230	04/05/2016
Ana Luísa Lopes Pereira	400	27/04/2016
Adelaide Bastos Pereira	110	02/10/2015
António José Dias Teixeira	999	25/09/2015
Bruno Miguel Santos Soares de Oliveira Martins.	410	16/09/2015
Carla Sofia Castro Costa	520	17/09/2015
Celeste Maria Leite Teixeira	410	20/04/2016
Eliana Andrea Policarpo Teixeira	620	16/09/2015
Filipe António dos Santos Labandeiro Ribeiro.	410	17/09/2015
Glória Sofia Cunha Gouvinhas Martins	120	06/01/2016
Hélder José Afonso da Silva	Técnica Especiais.	25/09/2015
Ana Cristina Bacelo Carvalho	250	23/02/2016
Hugo Alberto de Pina Bento	400	01/09/2015
Gonçalo Abrantes Paulico	420	01/09/2015
Felismina Jesus Pereira Oliveira Moura	120	11/09/2015
António Luís Caldas Ribeiro Ferreira Costa	400	01/09/2015
Carla Manuela Ribeiro Nunes	110	17/09/2015
Carmen Dolores Mota Santos Machado Queirós.	420	01/09/2015

24 de novembro de 2016. — O Diretor, *António Ernesto Teixeira Mesquita.*

210048652

Agrupamento de Escolas Coimbra Sul

Aviso n.º 15193/2016

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 3 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º e n.º 5 do artigo 56.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul, de 18/11/2016, no uso das competências que lhe foram delegadas por despacho da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 18 de outubro de 2016, publicado em 20 outubro de 2016 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 202, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 3 postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas Coimbra Sul, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e não ter sido efetuada consulta prévia à entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos de entre os previstos no artigo 41.º da Portaria n.º 83-A/2009.

3 — Legislação aplicável — O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi procedido do Despacho n.º 1824/2016/SEAEP, da Secretaria de Estado da Administração e do Emprego Público, de 6 de outubro de 2016, para os efeitos previstos no artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 18/2016, de 13 de abril, de modo a possibilitar o recrutamento, não apenas de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado previamente estabelecida, mas também de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.os 4 e 5 e do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas Coimbra Sul, sita na Rua D. Ernesto Sena de Oliveira, 3030-378 Coimbra

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7 — Posicionamento remuneratório -O posicionamento remuneratório será efetuado nos termos do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que foi prorrogado por força do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal comum, correspondendo à 1.ª posição remuneratória, 1.º nível remuneratório da tabela remuneratória única da categoria de assistente operacional (€ 530,00).

8 — Requisitos de admissão:

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

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

ii) 18 anos de idade completos;

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

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

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

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

c) Os candidatos deverão ser titulares da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou equivalente, não se admitindo

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

9 — Nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Avisono *Diário da República.*

10.2 — Forma -A apresentação das candidaturas deverá ser efetuada em suporte de papel, formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul.

10.3 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

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

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

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

10.4 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

10.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

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

11 — Métodos de seleção

11.1 — Considerando a urgência do procedimento e atento o disposto no n.º 5 do artigo 56.º, no artigo 36.º da LTFP e no artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, aplica-se o método de seleção Avaliação Curricular (AC).

A ponderação a utilizar é a seguinte:

Avaliação Curricular (AC) — 100 %.

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

11.3 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção.

12 — Composição do Júri:

Presidente: Maria Amélia de Almeida Canelas Pais — Adjunta

Vogais efetivos:

Maria Helena Dinis da Cruz Costa — Encarregada Operacional

Maria Fernanda Ferreira da Silva Oliveira — Chefe Ser. Adm. Escolar

Vogais suplentes:

Luis Manuel Nogueira de Almeida — Subdiretor

Ângela Maria Pinto Fonseca — Adjunta

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

12.2 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, os critérios de apreciação e de ponderação do método de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.

13 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul.

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

15 — Critério de desempate:

15.1 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009.

15.2 — Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 35.º da referida Portaria e nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, neste procedimento concursal o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sob qualquer outra preferência legal.

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso da aplicação do método de seleção é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009.

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

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

18 — 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».

19 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, bem como na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas Coimbra Sul, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série, e, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

24 de novembro de 2016. — A Diretora, *Margarida Girão*.

210048709

Agrupamento de Escolas Emídio Garcia, Bragança

Aviso n.º 15194/2016

Para efeitos do disposto do artigo 132.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro do Estatuto da Carreira Docente, faz-se público que se encontra afixada no placard da sala de professores da Escola sede, e no placard da sala de professores da Escola EB 2,3 Paulo Quintela, a lista de antiguidade do pessoal docente de todos os estabelecimentos de ensino pertencentes a este Agrupamento de Escolas, reportada a 31 de agosto de 2016.

Os interessados dispõem de trinta dias a contar da data da publicação do presente aviso, para apresentarem reclamação ao dirigente máximo do serviço.

25 de novembro de 2016. — O Diretor, *Eduardo Manuel dos Santos*.

210049495

Agrupamento de Escolas de Pedrouços, Maia

Aviso n.º 15195/2016

Nos termos do disposto do artigo 132.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro do Estatuto da Carreira Docente, faz-se público que se encontra afixada no placard da sala dos professores da Escola sede do Agrupamento de Escolas de Pedrouços, a lista de antiguidade do pessoal docente, reportada a 31 de agosto de 2016.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* para apresentarem as reclamações ao dirigente máximo do serviço.

11 de novembro de 2016. — O Diretor, *Sérgio Manuel Moreira de Almeida*.

210049665

Aviso n.º 15196/2016

Procedimento concursal comum de recrutamento para celebração de dois contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para a categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos do artigo 33.º a 35.º da Lei n.º 35/2014 de 20 junho, e do disposto nos artigos 19.º e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o Agrupamento de Escolas de Pedrouços torna público que pretende contratar 2 (dois) Assistentes Operacionais, em regime de contrato a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para colmatar necessidades transitórias ao nível do serviço de limpeza, até 23 de junho de 2017.

2 — Tipo de Oferta: 2 (dois) Postos de Trabalho com a duração de 3,5h (três horas e meia) diárias cada, no total de 17,50h (Dezassete horas e meia) semanais.

Local de Trabalho: Agrupamento de Escolas de Pedrouços.

Função — Prestação de Serviço/tarefa — Serviço de Limpeza.

Remuneração ilíquida/hora: Calculada com base na Retribuição Mínima Mensal Garantida. Duração do Contrato: até 23 de junho de 2017.

3 — Requisitos de Admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeadamente: nacionalidade portuguesa; 18 anos de idade completos; não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

4 — Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória de cursos que lhe seja equiparado, de acordo com o artigo 18.º da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, ou experiência profissional comprovada, para efeitos de assegurar os serviços de limpeza.

5 — Método de seleção: Considerando a urgência do recrutamento, e de acordo com a faculdade prevista no n.º 6 do artigo 36.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 junho, será utilizado apenas um método de seleção obrigatória: avaliação curricular.

6 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, a experiência profissional e a formação profissional. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação final obtida através da seguinte fórmula:

$$AC = (HAB + 4\ EP + FP)/6$$

AC — Avaliação Curricular

Habilitação Académica — HAB

a) 20 valores — habilitação de grau superior;

b) 18 valores — 11.º ano ou 12.º ano de escolaridade ou de cursos que lhes sejam equiparados;

c) 16 valores — escolaridade obrigatória ou Curso que lhe seja equiparado.

Experiência Profissional — Tempo de serviço em meio escolar — EP

a) 20 valores — 5 anos ou mais de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

b) 18 valores — 3 anos e menos de 5 anos de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

c) 16 valores — 1 e 3 anos ou mais tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o procedimento concursal;

d) 14 valores — até 1 ano de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o procedimento concursal;

Formação Profissional — Formação relacionada com a função — FP

a) 20 valores — Formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 40 ou mais horas;

b) 18 valores — Formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 15 horas ou mais e menos de 40 horas;

c) 16 valores — Formação indiretamente relacionada, num total de 40 ou mais horas;

d) 14 valores — Formação indiretamente relacionada, num total de 15 horas ou mais e menos de 40 horas;

Serão contratados os candidatos com maior valoração, na escala de 0 a 20 valores.

7 — Composição do Júri:

Presidente: Sérgio Manuel Moreira de Almeida (Diretor)

Vogais efetivos:

Maria Dulce Araújo Silva Barbosa (Adjunta do Diretor)
Teresa Susana Santos Cruz (Coordenadora Operacional)

Vogal suplente: Lara Manuel Tavares da Fonseca e Silva Formosinho (Adjunta do Diretor)

Na ausência da Presidente a substituição será feita por uma das vogais efetivas.

8 — Os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação de cada um dos elementos do método de seleção, a grelha classificativa e a valoração final, desde que as solicitem por escrito.

9 — Exclusão e notificação dos candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para realização da audiência aos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

10 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética das classificações quantitativas obtidas em cada um dos elementos do método de Seleção (Avaliação Curricular).

11 — Critérios de desempate: A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, é efetuada, de forma decrescente, tendo por referência os seguintes critérios:

a) Valoração da Habilitação académica de base (HAB);

b) Valoração da Experiência Profissional (EP);

c) Valoração da Formação Profissional (FP);

d) Preferência pelo candidato que já tenha experiência profissional no Agrupamento;

e) Candidato de maior idade.

12 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e dos excluídos no decurso da aplicação do método de seleção Avaliação Curricular é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

13 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento, é disponibilizada no sítio da internet do Agrupamento de Escolas de Pedrouços, bem como em edital afixado nas respetivas instalações, em data que constará de Aviso publicitado na 2.ª série do *Diário da República.*

14 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, disponível nos Serviços de Administração Escolar, em horário normal de expediente, e em www.escolasdepedroucos.com e entregues nos Serviços de Administração Escolar, ou enviadas por correio registado com aviso de receção para a morada: Agrupamento

de Escolas de Pedrouços. Rua Margarida Ferreira Araújo Guimarães, 4425-642 Pedrouços, Maia.

15 — Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República.*

Documentos a apresentar: formulário devidamente preenchido; fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão; Fotocópia do Certificado de Habilitações; *Curriculum Vitae* datado e assinado; outros documentos que julgue de interesse.

16 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

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

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

19 — Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da lista de graduação dos candidatos, que será afixada no átrio e publicitada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Pedrouços.

20 — Uma vez que ainda não estão constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e em virtude de não ter sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento e até à sua publicitação, fica dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento, prevista no n.º 1, do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009.

21 — 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 é publicitado no *Diário da República,* na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas de Pedrouços e num Jornal de expansão nacional, no prazo máximo de três dias úteis seguintes à publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

22 — Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar de 2016/2017.

22 de novembro de 2016. — O Diretor, *Sérgio Manuel Moreira Almeida*.

210049502

Agrupamento de Escolas Pêro da Covilhã, Covilhã

Aviso n.º 15197/2016

Nos termos do estabelecido no n.º 1, do Artigo 132.º do ECD e dos Artigos 93.º e 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, redação fixada pela Lei n.º 117/99, de 11 de agosto, faz-se público que se encontra afixada, no *hall* deste Estabelecimento de Ensino, a lista de antiguidade de pessoal docente deste Agrupamento, relativa a 31 de agosto de 2016.

O prazo de reclamação para o dirigente máximo do serviço é de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso.

22 de novembro de 2016. — O Diretor, *Jorge Manuel Crucho Antunes*.

210050166

Agrupamento de Escolas de Redondo

Anúncio n.º 254/2016

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de oito postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Lista definitiva unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

	Avalição curricular	Observações
Elisabete de Sousa Falé Sapata Duque	20,00	Selecionada.
Anabela de Jesus Nobre Carapinha	19,29	Selecionada.
Célia Maria do Rosário Rodrigues	17,14	Selecionada.
Andreia Filipa Velhinho Figueira Fevereiro	17,14	Selecionada.
Marta Cristina Ramos Sarnadinha	15,71	Selecionada.
Ana Rita Mataloto Roques	15,71	Selecionada.
Beatriz Lagareiro Vilas	15,00	Selecionada.
Engrácia da Conceição Bicho Garcia	14,29	Selecionada.
Carmen Dolores Martins Cartaxo	14,29	
Vânia Maria Rebola Pimenta	14,29	
Telma de Jesus Morais Freira	12,86	
Alexandra Suzete Nunes Marques	11,43	
Sara da Conceição Fanica Rebola	10,00	
Ana Cristina Baêtas Roque	10,00	

Homologo.

16 de novembro de 2016. — O Presidente do Júri, *Augusto Alabaça*. — A Diretora, *Anabela Silva.*

210047559

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado do Emprego

Despacho n.º 14652/2016

Ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, foi emitido o Despacho n.º 2592/2016, de 3 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro, que criou e autorizou o funcionamento do Curso de Especialização Tecnológica (CET) de Técnico/a Especialista em Desenvolvimento de Produtos Multimédia, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro da rede de Centros do Instituto de Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), com início no ano de 2016, nos termos do respetivo Anexo I, que dele faz parte integrante.

Nos termos do disposto no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, o pedido foi instruído e analisado pelo IEFP, I. P., designado, de acordo com o artigo 41.º do mesmo diploma, como serviço instrutor, pelo Despacho n.º 20 051/2006, de 11 de setembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 190, de 2 de outubro, tendo sido ouvida a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, nos termos do artigo 34.º do aludido diploma.

Considerando que por razões ponderosas de interesse público, concretamente o interesse dos formandos, foi dado início, a título excecional, a uma ação do CET de Técnico/a Especialista em Desenvolvimento de Produtos Multimédia, no final do ano de 2015, tendo ainda o referido curso sido objeto de alteração quanto ao número máximo de formandos.

Considerando ainda que o pedido de alteração do mencionado Despacho n.º 2592/2016, de 3 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro, foi devidamente instruído pelo IEFP, I. P., na qualidade de serviço instrutor.

Considerando que o serviço instrutor determina não ser necessário ouvir a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária atendendo à natureza da alteração objeto do presente despacho.

Importa proceder à alteração do Despacho n.º 2592/2016, de 3 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro, bem como do Anexo I, que dele faz parte integrante.

Assim, ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e das competências delegadas pelo n.º 1.5 do Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2016, determino:

1 — O n.º 1 do Despacho n.º 2592/2016, de 3 de fevereiro de 2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 35, em 19 de fevereiro, passa a ter a seguinte redação:

> «1 — É criado e autorizado o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Desenvolvimento de Produtos Multimédia, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Faro da rede de Centros do IEFP, I. P., com início no mês de dezembro de 2015, nos termos do Anexo I ao presente despacho, que dele faz parte integrante.»

2 — O n.º 8 do Anexo I ao Despacho n.º 2592/2016, de 3 de fevereiro de 2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 35, em 19 de fevereiro, que dele faz parte integrante, passa a ter a seguinte redação:

8 — [...]

N.º máximo de formandos	
Em cada admissão de novos formandos	23/ação
Na inscrição em simultâneo do curso	46

24 de novembro de 2016. — O Secretário de Estado do Emprego, *Miguel Filipe Pardal Cabrita.*

210046798

Casa Pia de Lisboa, I. P.

Aviso n.º 15198/2016

Recrutamento de três (3) assistentes operacionais por mobilidade interna, para a Casa Pia de Lisboa, I. P., para desenvolvimento de atividades na área da Educação/Formação

Torna-se público que a Casa Pia de Lisboa I. P., pretende recrutar mediante mobilidade interna, 3 assistentes operacionais, nos seguintes termos:

1 — Tipo de Oferta: Mobilidade interna na categoria pelo período de 18 meses (artigo 97.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);

1.1 — Carreira e categoria: Assistente Operacional;

1.2 — Grau de complexidade funcional: 1;

1.3 — A auferida na situação de origem, nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do art. 38.º da Lei 82-B/2014, de 31 de dezembro, tendo como posição remuneratória de referência a 1.ª posição da carreira assistente operacional, correspondente a 505€.

1.4 — Caracterização do posto de trabalho: Os trabalhadores irão desenvolver a sua atividade no Centro de Educação e Desenvolvimento (CED) de Pina Manique, localizado na zona de Lisboa, freguesia de Santa Maria de Belém, cuja resposta social se traduz na formação nos diferentes ciclos e níveis de escolaridade (com exceção do ensino superior), incluindo os CEF (Cursos de Educação e Formação, equivalentes ao 3.º ciclo do ensino básico), Ensino profissional e de Aprendizagem, nível 4 (equivalentes ao secundário) e CET (Cursos de Especialização Tecnológica), nível 5.

O posto de trabalho a ocupar pressupõe o desenvolvimento de tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira referida, (funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico; executar de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmo), no âmbito da higiene e manutenção dos espaços escolares.

2 — Requisitos de admissão:

2.1 — Relação jurídica: Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, desempenhando funções em serviço da administração direta ou indireta do Estado.

2.2 — Habilitação literária: escolaridade obrigatória.

3 — Perfil preferencial: Bom relacionamento com crianças/jovens, e com adultos.

4 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação da oferta.

5 — Formalização da candidatura: Requerimento dirigido à Presidente do Conselho Diretivo da CPL, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica detida, a categoria e a remuneração auferida, e a identificação do Serviço de origem, anexando *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e entregue nos Serviços Centrais da CPL, sitos na Av. do Restelo, n.º 1, 1449-008 Lisboa, ou enviado pelo correio, para a mesma morada, ou para o endereço eletrónico sec.servicoscentrais@casapia.pt, no prazo acima indicado.

As candidaturas serão objeto de análise curricular e de entrevista profissional.

28 de outubro de 2016. — A Diretora da Unidade de Recursos Humanos da Casa Pia de Lisboa, I. P., *Carla Peixe.*

210046498

Aviso n.º 15199/2016

Recrutamento de dois (2) assistentes operacionais por mobilidade interna, para a Casa Pia de Lisboa, I. P., para desenvolvimento de atividades na área da Educação /Formação

Torna-se público que a Casa Pia de Lisboa I. P., pretende recrutar mediante mobilidade interna, 2 assistentes operacionais, nos seguintes termos:

1 — Tipo de Oferta: Mobilidade interna na categoria pelo período de 18 meses (artigo 97.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);

1.1 — Carreira e categoria: Assistente Operacional;

1.2 — Grau de complexidade funcional: 1;

1.3 — Remuneração: A auferida na situação de origem, nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do art. 38.º da Lei 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos estão prorrogados pelo art. 18.º da Lei n.º 7-A/2016, tendo como posição remuneratória de referência a 1.ª posição da carreira assistente operacional, correspondente a 505 €.

1.4 — Caracterização do posto de trabalho: O(A) trabalhador(a) irá desenvolver a sua atividade no Centro de Educação e Desenvolvimento (CED) de Maria Pia, localizado na zona de Lisboa, freguesia do Beato, cuja resposta social se traduz na educação, ensino e formação nos diferentes ciclos e níveis (com exceção do ensino superior), incluindo a educação pré-escolar e o ensino básico.

O posto de trabalho a ocupar pressupõe o desenvolvimento de tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira referida, (funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmo), no âmbito da higiene e manutenção dos espaços escolares.

2 — Requisitos de admissão:

2.1 — Relação jurídica: Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, desempenhando funções em serviço da administração direta ou indireta do Estado.

2.2 — Habilitação literária: escolaridade obrigatória.

3 — Perfil preferencial: Bom relacionamento com crianças/jovens, e com adultos.

4 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação da oferta.

5 — Formalização da candidatura: Requerimento dirigido à Presidente do Conselho Diretivo da CPL, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica detida, a categoria e a remuneração auferida, e a identificação do Serviço de origem, anexando *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e entregue nos Serviços Centrais da CPL, sitos na Av. do Restelo, n.º 1, 1449-008 Lisboa, ou enviado pelo correio, para a mesma morada, ou para o endereço eletrónico sec.servicoscentrais@casapia.pt, no prazo acima indicado.

As candidaturas serão objeto de análise curricular e de entrevista profissional.

23 de novembro de 2016. — A Diretora da Unidade de Recursos Humanos da Casa Pia de Lisboa, I. P., *Carla Peixe*.

210046805

Aviso n.º 15200/2016

Recrutamento de quatro (4) assistentes técnicos por mobilidade interna na categoria, para a Casa Pia de Lisboa, I. P., para desenvolvimento de atividades na área da Educação/Formação.

Torna-se público que a Casa Pia de Lisboa I. P., pretende recrutar mediante mobilidade interna, 4 assistentes técnicos, nos seguintes termos:

1 — Caracterização da oferta:

1.1 — Tipo de Oferta: Mobilidade interna na categoria pelo período máximo de 18 meses (artigo 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro);

1.2 — Carreira e categoria: Assistente Técnico;

1.3 — Grau de complexidade funcional: 2;

1.4 — Remuneração: A auferida na situação de origem, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos estão prorrogados pelo artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, tendo como posição remuneratória de referência a 1.ª posição da categoria de assistente técnico 683,13 €.

1.5 — Caracterização do posto de trabalho: O(A) trabalhador(a) irá desenvolver a sua atividade num Centro de Educação e Desenvolvimento (CED), CED de Nossa Senhora da Conceição ou CED de Nuno Álvares

Pereira, localizados na zona de Lisboa, cuja resposta social se traduz na educação e ensino nos diferentes ciclos desde a educação pré-escolar ao final do ensino básico.

O(A) trabalhador(a) deve desempenhar funções de apoio à componente educativa em sala de aula e no âmbito da componente sociofamiliar, nomeadamente, no acolhimento, na higiene das crianças, no acompanhamento das refeições, no repouso, bem como, promover o desenvolvimento de atividades com as crianças, incluindo o prolongamento de atividades não letivas, durante o período letivo e nas interrupções letivas.

2 — Requisitos de admissão:

2.1 — Relação jurídica: Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, desempenhando funções em serviço da administração direta ou indireta do Estado.

2.2 — Habilitação literária: A legalmente exigida para o ingresso na carreira de Assistente Técnico.

3 — Perfil preferencial: Bom relacionamento com crianças/jovens, e com adultos.

4 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação da oferta.

5 — Formalização da candidatura: Requerimento dirigido à Presidente do Conselho Diretivo da CPL, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica detida, a categoria e a remuneração auferida, e a identificação do Serviço de origem, anexando curriculum vitae detalhado, datado e assinado, e entregue nos Serviços Centrais da CPL, sitos na Av. do Restelo, n.º 1, 1449-008 Lisboa, ou enviado pelo correio, para a mesma morada, ou para o endereço eletrónico sec.servicoscentrais@casapia.pt, no prazo acima indicado.

As candidaturas serão objeto de análise curricular e de entrevista profissional.

23 de novembro de 2016. — A Diretora da Unidade de Recursos Humanos da Casa Pia de Lisboa, I. P., *Carla Peixe*.

210046643

Aviso (extrato) n.º 15201/2016

Nos termos do disposto, conjugadamente, do artigo 46.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), e do n.º 2 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se público que as trabalhadoras abaixo referidas concluíram com sucesso o respetivo período experimental de vínculo e de função, na carreira/categoria de técnico superior, tendo as respetivas classificações sido homologadas por deliberação do Conselho Diretivo da Casa Pia de Lisboa, de 2016-10-06, procedendo-se à celebração dos respetivos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Nome	Modalidade	Data de início de funções	Posição remuneratória	Nível remuneratório
Cristina Isabel Tereso Francisco Henriques	Vínculo	07-12-2015	2.ª	15
Isabel Sofia das Neves Duarte e Mendes Monteiro	Vínculo	01-11-2015	2.ª	15
Elisete Vital da Rosa Fernandes	Função	01-12-2015	2.ª	15
Paulina Rosa Vinha da Silva	Função	01-11-2015	2.ª	15

24 de novembro de 2016. — A Diretora da Unidade de Recursos Humanos, *Carla Peixe.*

210047989

SAÚDE

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 14653/2016

Sob proposta do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., nos termos e ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e nos n.os 4 e 5 dos Estatutos constantes do Anexo III do Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de dezembro, na redação introduzida pelos Decretos-Leis n.os 50-A/2007, de 28 de fevereiro, 176/2009, de 4 de agosto, 136/2010, de 27 de dezembro, 244/2012, de 9 de novembro, 69/2013, de 17 de maio, 12/2015, de 26 de janeiro, e 183/2015, de 31 de agosto, renovo o mandato do Professor Doutor Joaquim António Machado Caetano como presidente do Conselho Consultivo da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., pelo período de três anos, com efeitos a 12 de março de 2016.

23 de novembro de 2016. — O Ministro da Saúde, *Adalberto Campos Fernandes.*

210045809

Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

Aviso n.º 15202/2016

Por deliberação do Conselho Diretivo de 17 de novembro de 2016 e nos termos dos artigos 45.º e seguintes da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro, torna-se público que Paula Margarida Alves Carvalho concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para desempenho de funções de enfermeira da carreira especial de Enfermagem, posição remuneratória 1.ª/11 e nível remuneratório 15, em lugar do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., ACES Baixo Mondego, reportando-se o seu início a 1 de junho de 2016.

22 de novembro de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARS Centro, I. P., *José Manuel Azenha Tereso*.

210048206

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

Aviso (extrato) n.º 15203/2016

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 2619/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 38 de 22 de fevereiro de 2013, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 5 de outubro de 2015, com a trabalhadora Cidália Maria de Oliveira Machado, para o preenchimento de 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 Lisboa Central, com a remuneração base definida nos termos do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.431,66€.

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo da Lei n.º 35/2014 de 20/6, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Rogério Paulo Antunes Borges Dinis, Enfermeiro da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

1.º Vogal Efetivo: Pedro Manuel de Sousa Nunes Branco, Enfermeiro da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

2.º Vogal Efetivo: Ana Isabel Bernardes Batista Ferreira, Enfermeira da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

1.º Vogal Suplente: Carla Maria Ferreira Guerreiro da Silva Mendes, Enfermeira da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

2.º Vogal Suplente: Susana Raquel Cristovão Mexia, Enfermeira da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem duração de 90 dias, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

28 de setembro de 2016. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Nuno Venade.*

210045939

Aviso (extrato) n.º 15204/2016

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal

aberto por aviso n.º 2619/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 38 de 22 de fevereiro de 2013, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 5 de outubro de 2015, com a trabalhadora Sara Henriques de Anunciada, para o preenchimento de 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 Lisboa Central, com a remuneração base definida nos termos do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.201,48€.

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo da Lei n.º 35/2014 de 20/6, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Rogério Paulo Antunes Borges Dinis, Enfermeiro da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

1.º Vogal Efetivo: Carla Maria Ferreira Guerreiro da Silva Mendes, Enfermeira da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

2.º Vogal Efetivo: Maria Manuela Gonçalves de Brito, Enfermeira da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

1.º Vogal Suplente: Pedro Manuel de Sousa Nunes Branco, Enfermeiro da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

2.º Vogal Suplente: Maria Fátima Abrantes Marim, Enfermeira da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem duração de 90 dias, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

28 de setembro de 2016. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Nuno Venade*.

210048458

Aviso (extrato) n.º 15205/2016

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 2619/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 38 de 22 de fevereiro de 2013, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 5 de outubro de 2015, com a trabalhadora Ana Rita Carreira Dias Louro, para o preenchimento de 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 Lisboa Central, com a remuneração base definida nos termos do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.201,48€.

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo da Lei n.º 35/2014 de 20/6, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Rogério Paulo Antunes Borges Dinis, Enfermeiro da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

1.º Vogal Efetivo: Carla Maria Ferreira Guerreiro da Silva Mendes, Enfermeira da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

2.º Vogal Efetivo: Maria Cristina Mesquita Vidigal, Enfermeira da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

1.º Vogal Suplente: Pedro Manuel de Sousa Nunes Branco, Enfermeiro da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

2.º Vogal Suplente: Ricardo Alexandre Sousa Ferreira, Enfermeiro da ARS de Lisboa e Vale do Tejo/ACES Lisboa Central

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem duração de 90 dias, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

28 de setembro de 2016. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Nuno Venade.*

210046716

Inspeção-Geral das Atividades em Saúde

Despacho n.º 14654/2016

Nos termos dos n.os 1, 2 e 4 do artigo 27.º da Lei 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, nomeio a Licenciada Zulmira Maria Ribeiro Trindade Simas, no cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Recursos, em regime de substituição, com efeitos a 7 de novembro de 2016, por possuir o perfil pretendido para prosseguir as atribuições e os objetivos da divisão, sendo dotada das necessárias competências e aptidões técnicas para o exercício do cargo, de acordo com a nota curricular anexa.

Nota Curricular

Nome: Zulmira Maria Ribeiro Trindade Simas.

Habilitações Literárias: Licenciatura em Direito pela Universidade Autónoma de Lisboa.

Experiência Profissional:

De outubro de 2016 a novembro de 2016 — Coordenadora — Unidade de Apoio Processual, na Inspeção Geral das Atividades em Saúde (IGAS);

De julho de 2015 a setembro de 2016 — Chefe de divisão, em regime de substituição, — Gestão de Recursos Humanos dos Tribunais, na Direção Geral da Administração da Justiça (DGAJ);

De janeiro de 2014 a junho de 2015 — Formadora Coordenadora — Divisão de Formação, na Direção Geral da Administração da Justiça (DGAJ);

De setembro 2011 a dezembro de 2013 — Jurista — Direção de Serviço Jurídico e Cooperação Judiciária Internacional na Direção Geral da Administração da Justiça (DGAJ);

De abril 2009 a setembro 2011 — Jurista — Departamento Jurídico e de Auditoria na Direção Geral de Reinserção Social (DGRS);

De abril 2002 a março de 2009 — Oficial de Justiça — Escrivã de Direito — 11.ª Vara Cível de Lisboa;

De novembro de 1995 a abril de 2002 — Oficial de Justiça — Escrivã Adjunta — 13.ª Vara Cível de Lisboa; e

De fevereiro de 1984 a novembro de 1995 — Oficial de Justiça — Escriturária Judicial Estagiária/Eventual/Definitiva — Tribunal Judicial de Portalegre, 11.º e 12.º Juízos Cíveis de Lisboa, 5.ª Vara Cível de Lisboa e Tribunal Judicial de Vila Franca de Xira.

Formação Profissional:

Ação de Formação — "Entrevista de Avaliação de Competências", de 9 a 12 de novembro de 2015 (INA);

Ação de Formação — "Lei Geral do Contrato de Trabalho em Funções Públicas" (28 horas), de 14 a 17 de dezembro de 2015 (INA);

Ação de Formação — "Lei Geral do Contrato de Trabalho em Funções Públicas" (28 horas), dias 18, 9, 26 e 29 de junho de 2015 (IRN) e "Gestão de Recursos Humanos":

Direção e Liderança;

Gestão do Conhecimento;

Organização e Gestão da Formação;

Estratégia e Desenvolvimento Organizacional;

Tecnologias de Informação e Comunicação;

Legislação Laboral;

Ação de Formação — "Word Avançado" de 9 de fevereiro de 2014 a 11 de dezembro de 2014;

O que mudou no novo Código de Processo Civil, em 2013 (DGAJ);

2.º Curso Breve de Pós-Graduação em Responsabilidades Parentais pela Universidade de Coimbra — Faculdade de Direito — Centro de Direito da Família;

Inglês Jurídico, de 11 a 13 de maio de 2011 (DGRS/CEJ);

Curso de Formação Profissional — Contrato de Trabalho em Funções Públicas, de 26 a 28 de Abril de 2011 (DGRS);

Curso de Formação Profissional — Escrita Eficaz (25 horas), de 24 a 27 de janeiro de 2011 (DGRS);

Direito da Família e das Crianças, Instrumentos Internacionais e Comunitários no âmbito da Formação Contínua, ano letivo 2010/2011 (CEJ);

Curso de Especialização sobre "Temas de Direito da Família e dos Menores", Centro de Estudos Judiciários (CEJ);

Direito da Família e das Crianças, Instrumentos Internacionais e Comunitários no âmbito da Formação Contínua, ano letivo 2009/2010 (CEJ);

Regulamento das Custas Processuais, dia 18 de junho de 2010 (CEJ);

Francês Jurídico aplicado à Reinserção Social, de 18 de junho a 10 de julho de 2009 (DGRS/Aliance Française);

Recursos em Processo Civil e Portaria n.º 114/2008, de 25 e 26 de setembro 2008 (DGAJ);

A Ação Executiva, de 26 a 30 de abril de 2004 (DGAJ);

Informática de Gestão Processual/Código das Custas Judiciais, de 9 a 13 de fevereiro de 2004 (DGAJ);

Aplicação "Habilus", dia 19 de novembro de 2002 (DGAJ);

Curso para Escrivães de Direito, em 2000 (DGAJ); e

Curso de Francês, nos anos letivos 1997 a 1981 (Aliance Française).

Seminários/Conferências:

De abril de 2009 a dezembro de 2013:

Oradora em diversos Congressos, Seminários, Conferências, Bienais de Jurisprudência, Encontros e Reuniões, organizados pelos Magistrados do

Ministério Público da área da Família e Menores, pelo Centro de Direito da Família da Universidade de Coimbra — Faculdade de Direito, pelo Centro de Estudos Judiciários em parceria com a Ordem dos Advogados, o Tribunal de Família e Menores de Lisboa e a Ordem dos Advogados (Conselho Distrital), pelo Instituto de Apoio à Criança, pelos Membros Nacionais da Rede Judiciária Europeia em Matéria Civil e Comercial, pelas Autoridades Centrais e Pontos de Contacto, — no âmbito dos diversos Instrumentos Internacionais em Matéria de Direito da Família e das Crianças, realizados em Portugal, Bruxelas, Alemanha e Canadá

7 de novembro de 2016. — A Inspetora-Geral, *Leonor Furtado*.

210049349

PLANEAMENTO E DAS INFRAESTRUTURAS

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte

Despacho n.º 14655/2016

Ao abrigo das disposições conjuntas do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua versão atualizada e dos artigos 36.º a 40.º e 44.º todos do Código do Procedimento Administrativo e tendo presente o disposto na alínea *c*) do n.º 5.º da Portaria n.º 528/2007, de 30 de abril, do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 22/2015, de 6 de fevereiro, e dos artigos 34.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 23/2015, de 6 de fevereiro, delego, com vista a agilizar o funcionamento da Divisão de Apoio Jurídico, na Senhora Chefe de Divisão de Apoio Jurídico, Dr.ª Teresa Maria Peres Ribeiro do Rosário, as competências para distribuir e designar instrutor nos processos de contraordenação por infrações à legislação em vigor, designadamente em matéria de ambiente, ordenamento do território e conservação da natureza, bem como nos previstos nos Decreto-Lei n.º 22/2015 e Decreto-Lei n.º 23/2015, ambos de 6 de fevereiro, na área sob jurisdição desta Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte.

O presente despacho produz efeitos a partir da sua publicação, considerando-se ratificados todos os atos praticados desde o dia 1 de novembro de 2016.

18 de novembro de 2016. — A Diretora de Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local, *M. Natália Gravato.*

210046319

ECONOMIA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 14656/2016

O Despacho n.º 2983/2016, de 17 de fevereiro de 2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2016, alterado pelo Despacho n.º 11985/2016, de 28 de setembro de 2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 193, de 7 de outubro de 2016, estabelece o quadro de funcionamento e de delegação de competências do Ministério da Economia no âmbito do XXI Governo Constitucional.

Tendo-se constatado um lapso de redação nos poderes delegados no Senhor Secretário de Estado da Energia, relativamente às competências no âmbito do Decreto-Lei n.º 109/94, de 16 de março, que estabelece o regime jurídico das atividades de prospeção, pesquisa e produção de petróleo, vem o presente despacho proceder à correção da redação da alínea *o*) do n.º 10.5 do citado despacho.

Assim, nos termos das disposições conjugadas do n.º 3 do artigo 8.º, do n.º 1 do artigo 10.º e do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, que aprova a Lei Orgânica do XXI Governo Constitucional, dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e dos artigos 109.º e 110.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com a última redação dada pelo Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro, determino o seguinte:

1 — A alínea *o*) do n.º 10.5 do Despacho n.º 2983/2016, de 17 de fevereiro de 2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2016, alterado pelo Despacho n.º 11985/2016, de 28 de setembro de 2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 193, de 7 de outubro de 2016, passa a ter a seguinte redação:

«*o*) Decreto-Lei n.º 109/94, de 16 de março (acesso e exercício das atividades de prospeção, pesquisa, desenvolvimento e produção de petróleo nas áreas disponíveis da superfície emersa do território nacional, das águas interiores, do mar territorial e da plataforma continental, bem como a realização de estudos de avaliação prévia do potencial interesse no referido exercício de atividade);»

2 — Ficam por este meio ratificados todos os atos praticados no âmbito da delegação constante do presente despacho, desde 26 de novembro de 2015 até à publicação do presente despacho.

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

24 de novembro de 2016. — O Ministro da Economia, *Manuel de Herédia Caldeira Cabral.*

210047583

Direção-Geral de Energia e Geologia

Aviso n.º 15206/2016

Faz-se público, nos termos e para efeitos do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/90, de 16 de março, que José Aldeia Lagoa & Filhos, SA, requereu a celebração de contrato de concessão de exploração de depósitos minerais de quartzo e feldspato para uma área denominada "Vilas Boas", localizada nas freguesias de Vidago e Vilas Boas, concelho de Chaves, ficando a corresponder-lhe uma área de 84,7706 ha, delimitada pela poligonal cujos vértices, se indicam seguidamente, em coordenadas no sistema PT-TM06/ETRS89:

Vértice	X (m)	Y (m)
1	50837,723	221103,694
2	50251,996	220463,255
3	49582,470	221010,600
4	49733,110	221378,040
5	50256,980	221699,510

Atendendo ao Decreto-Lei n.º 88/90, de 16 de março, convidam-se todos os interessados, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso, a apresentar por escrito, ao abrigo do n.º 3 do artigo 16.º, reclamações fundamentadas.

O pedido está patente para consulta, dentro das horas de expediente, na Direção de Serviços de Minas e Pedreiras da Direção-Geral de Energia e Geologia, sita na Av.ª 5 de Outubro, n.º 208-6.º Andar (ed. Santa Maria), 1069-203 Lisboa, entidade à qual devem ser remetidas as reclamações. O presente aviso, planta de localização e a publicitação do pedido estão também disponíveis na página eletrónica desta Direção-Geral.

17 de novembro de 2016. — A Subdiretora-Geral, *Cristina Lourenço.*

310030434

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Aviso n.º 15207/2016

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, e do n.º 2 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência da consolidação da mobilidade interna, se procedeu à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 28 de setembro de 2016, com o seguinte trabalhador:

Nome	Carreira/categoria	Posição remuneratória
Sérgio Nuno de Matos Branco	Técnico Superior	Entre 1.ª e 2.ª/11 e 15

24 de novembro de 2016. — O Diretor-Geral, *Pedro Teixeira*.

210048888

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

Despacho n.º 14657/2016

De acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011 de 22 de dezembro e 128/2015 de 3 de setembro, foi aberto o procedimento concursal e procedeu-se à publicitação do processo de seleção do titular do cargo Direção Intermédia de 1.º Grau — Diretor de Serviços de Administração — constante da Portaria n.º 305/2012, de 4 de outubro, no Jornal Público, no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público.

Decorreram as operações de seleção, a cargo do Júri, de acordo com os métodos então publicitados na Bolsa de Emprego Público.

Cumpridos todos os formalismos legais e concluídas as operações de seleção, propôs o Júri, como resultado do respetivo processo de escolha e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 21.º do Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e 128/2015 de 3 de setembro, para desempenhar o cargo, a candidata, Adília Josefina Ribeiro Domingues.

Tendo em conta os fundamentos/razões apresentados pelo Júri na respetiva informação que integra o procedimento, considero que face aos mesmos, a candidata, Adília Josefina Ribeiro Domingues, possui competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, correspondendo ao perfil exigido.

Assim, designo para o cargo de Diretor de Serviços de Administração a Licenciada Adília Josefina Ribeiro Domingues, em comissão de serviço e pelo período de 3 anos, nos termos dos n.os 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pelas Leis n.os 64/2011, de 22 de dezembro, e 128/2015, de 3 de setembro.

O presente despacho produz efeitos a 16 de novembro de 2016. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

Nota curricular

Adília Josefina Ribeiro Domingues

Habilitações Académicas: Licenciatura em Direito (Ciências Jurídico-Políticas) pela Universidade de Coimbra

Carreira profissional:

Diretora de Serviços de Administração da Direção Regional e Agricultura e Pescas do Norte, de 19 de outubro de 2013 a 19 de outubro de 2016;

Diretora de Serviços de Administração da Direção Regional e Agricultura e Pescas do Norte, de 19 de outubro de 2010 a 18 de outubro de 2013;

Diretora de Serviços de Administração da Direção Regional e Agricultura e Pescas do Norte, de 19 de outubro de 2007 a 18 de outubro de 2010;

Diretora de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos da Direção Regional e Agricultura e Pescas do Norte, de 1 de março de 2007 a 18 de outubro de 2007;

Chefe de Divisão de Formação e Gestão de Recursos Humanos da Direção Regional de Agricultura de Trás-os-Montes, de 1 de dezembro de 2004 a 28 de fevereiro de 2007;

Coordenadora do Núcleo de Apoio Jurídico da Direção Regional de Agricultura de Trás-os-Montes, de maio de 1997 a 2007;

Iniciou a sua atividade na Direção Regional de Agricultura de Trás-os-Montes como Técnica Superior, em 1 de fevereiro de 1990.

Experiência e contributo profissionais:

No ano de 2014, integrou o grupo de trabalho coordenado pela tutela, conducente à harmonização dos preços pelos serviços prestados pelas direções regionais, do qual resultou o despacho conjunto n.º 4186/2015, de 27 de abril, publicado no D. R. n.º 81.

Por convite do Observatório de Taxas e Contribuições, da faculdade de direito da Universidade de Coimbra, representou a DRAPN no Workshop sobre taxas na produção agrícola, cobradas pelos serviços prestados.

No âmbito do programa de Gestão Imobiliário do Estado, foram aprovadas pelo Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial candidaturas para reabilitação do património imobiliário afeto à DRAPN, dos quais se destacam o edifício sede da DRAPN, em Mirandela, o edifício administrativo, em Braga e o edifício administrativo em Chaves.

Integrou o grupo de trabalho encarregue de proceder à reorganização da DRAPN, nomeadamente no desenvolvimento das operações de fusão das ex-Direções Regionais de Agricultura de Trás-os-Montes e de Entre Douro e Minho;

Colaborou nos procedimentos relativos a pessoal a reafetar à DRAPN e a colocar em situação de mobilidade especial;

Colaborou nos procedimentos relativos a recursos financeiros, afetação de bens imóveis do domínio privado do Estado, imóveis arrendados, afetação de veículos;

Coordenou o processo de integração da rede de comunicação das ex-Direções Regionais de Agricultura de Trás-os-Montes e Entre Douro e Minho;

Coordenou o processo de integração da Gestão de Correspondência das ex-Direções Regionais de Agricultura de Trás-os-Montes e Entre Douro e Minho;

Coordenou o processo de fusão orçamental das ex-Direções Regionais de Agricultura de Trás-os-Montes e Entre Douro e Minho;

Integrou o Grupo de Trabalho de elaboração do Plano Estratégico da DRAPN, através da metodologia "Balanced Scorecard";

Promoveu e garantiu a avaliação do desempenho, do ano de 2006, de todos os funcionários da DRATM, através do SIADAP;

Integrou o grupo de trabalho encarregue da elaboração da proposta dos diplomas orgânicos da DRAPN;

Formação Profissional:

"FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública", promovido pelo Instituto Nacional de Administração, com a duração total de 120 horas.

"O Novo Código da Contratação Pública", promovido pela CEJUR.

"O SIADAP e o Novo Sistema de Gestão de Carreiras e de Estrutura Remuneratória", promovido pelo IGAP, com a duração total de 6 horas.

"Novo Regime Jurídico da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e Demais Entidades Públicas", com a duração de 6 horas.

"O Código dos Contratos Públicos", promovido pelo IGAP, com a duração total de 30 horas.

"O Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas", promovido pelo IGAP, com a duração de 7 horas.

"O Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas", promovido pelo IGAP, com a duração de 28 horas.

"Código da Contratação Pública", promovido pela DRAPN, com a duração de 12 horas.

"A Fiscalização dos Contratos Públicos pelo Tribunal de Contas", promovido pelo IGAP, com a duração de 18 horas.

"Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações", promovida pela Secretaria-Geral do MADRP, com a duração de 14 horas.

"O Novo Regime da Contratação Pública no Código dos Contratos Públicos", promovida pela Secretaria-Geral do MADRP, com a duração de 21 horas.

"Regime dos Contratos de Trabalho em Funções Públicas", promovido pela Secretaria-Geral do MADRP, com a duração de 21 horas.

"A Auditoria do Tribunal de Contas", promovido pelo IGAP, com a duração de 14 horas

"SIADAP — Contratualização de Objetivos", promovido pela Qualitividade, com a duração de 12 horas.

"Código dos Contratos Públicos: Execução dos Contratos", promovido pela Qualitividade, com a duração de 18 horas.

"Novos Desafios na Contratação Pública", promovida pela Escola do Porto da Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa.

"Responsabilidade Financeira, Pessoal e Disciplinar dos Dirigentes e outros Trabalhadores em Funções", promovido pelo IGAP, com a duração de 7 horas.

"Vantagens e Armadilhas das Medidas de Desempenho", promovido pelo INA, com a duração de 20 horas.

"Metodologias de Decisão Para os Serviços Públicos", promovido pelo INA, com a duração de 20 horas.

"Novo Código do Procedimento Administrativo", promovido pela Faculdade de Direito, da Universidade do Porto, com a duração de 17 horas.

"A Problemática das Aquisições de Serviços e Redução de Preços — Lei 75/2014 e LOE 2015", promovido pelo IGAP, com a duração de 4 horas.

"A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014 — Atualizado", promovido pelo IGAP, com a duração de 21 horas.

"O Impacto da LOE 2016 nas Compras Públicas", promovido pelo IGAP, com a duração de 7 horas.

22 de novembro de 2016. — O Diretor Regional de Agricultura e Pescas do Norte, *Manuel José Serra de Sousa Cardoso*.

210048693

PARTE D

TRIBUNAL DE CONTAS

Direção-Geral

Aviso n.º 15208/2016

Para efeitos do disposto no artigo 89.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto, torna-se público que o Ministério Público, no âmbito dos processos abaixo mencionados, declarou não requerer procedimento jurisdicional, pelo que o órgão de controlo interno poderá exercer o direito de ação no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso.

Órgão de controlo interno	Processo número	Relatório	Objeto do processo
IGEC	10.07/95RA/12	I/03790/SC/14	Agrupamento de Escolas de Colos/Odemira.
IGF	2013/170/A5/1061	2145/2014	IAPMEI — Agência para a competitividade e Inovação
IGAS	55/2015-INC	258/2015	Centro Hospitalar Cova da Beira.
SAI da DGRSP	389-O/2011	–	Estabelecimento de Alta Segurança de Coimbra.
IGF	2013/180/A3/75	2230/2014	Município de Ansião.

24 de novembro de 2016. — O Diretor-Geral, *José Fernandes Farinha Tavares*.

210048993

TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE LISBOA

Despacho n.º 14658/2016

Por Despacho de 19 de outubro de 2016, determinei, ao abrigo do disposto no n.º 3, do Despacho de Sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Judiciária, de 14 de janeiro de 2005, e de acordo com o preceituado no artº. 54.º, do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de agosto, a nomeação, em regime de comissão de serviço, para o Tribunal da Relação de Lisboa, do Escrivão de Direito, Hélio Cabral Cardoso, com efeitos desde 15 de outubro de 2016.

23 de novembro de 2016. — O Presidente do Tribunal da Relação, *Orlando Santos Nascimento*.

210047867

Despacho n.º 14659/2016

Por despacho de 07 de novembro de 2016, determinei, ao abrigo do disposto no n.º 3, do despacho de Sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Judiciária, de 14 de janeiro de 2005, e de acordo com o preceituado no artigo 54.º, do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de agosto, a nomeação, em regime de comissão de serviço, para o Tribunal da Relação de Lisboa, da Escrivã Adjunta do Tribunal da Propriedade Intelectual, Maria de Lurdes Valente Martins Custódio, com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2016.

23 de novembro de 2016. — O Presidente do Tribunal da Relação, *Orlando Santos Nascimento*.

210047778

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO E FISCAL DE VISEU

Anúncio n.º 255/2016

Processo: 521/10.7BEVIS

Ação administrativa comum — forma sumária [Ant NCPC]

Data: 23-11-2016

Autora: Emanuela Lopez Lourenço
Réu: Hospital de São Teotónio EPE
Réu: António José de Almeida Garrido

Faz-se saber, que nos autos de Ação administrativa comum — forma sumária [Ant NCPC], com o n.º 521/10.7BEVIS pendente neste Tribunal, movida pela Autora: Emanuela Lopez Lourenço contra os Réus: Hospital de São Teotónio EPE e Dr. António José de Almeida Garrido, fica a Autora: Emanuela Lopez Lourenço, portadora do BI/CC n.º 14231744 6, NIF 243 855 303, com último domicílio conhecido em Portugal na Travessa de Santa Bárbara, n.º 4, R/C Esquerdo, Rio de Loba, 3500 Viseu, notificada, para no prazo de 30 dias, que começa a correr depois de finda a dilação de 30 dias, a contar da publicação do anúncio no *Diário da República,* para, querendo, interpor recurso da sentença proferida nestes autos, nos termos do disposto nos artigos 140.º, 142.º, n.º 1, 143., n.º 1 e 144.º do Código de Processo nos Tribunais Administrativos, cuja sentença abaixo se transcreve: -

Mais fica ainda notificada a Autora Emanuela Lopez Lourenço que o seu Ilustre Mandatário por requerimento apresentado nos autos em 10 de setembro de 2015 alegou que perante a realidade objetiva de não poder carrear para a audiência de julgamento a prova necessária a fazer valer o seu direito, vem desistir do pedido, requerendo por isso a extinção do processo por desistência, e uma vez que a procuração passada ao seu Ilustre Mandatário e junta aos autos não lhe confere poderes especiais para desistir fica advertida de que nada dizendo, no prazo de 10 dias, finda a dilação de 30 dias, a contar da publicação do anúncio no *Diário da República,* o ato considera-se ratificado e a nulidade suprida, se declarar que não ratifica o ato do Mandatário, este não produz quanto a si qualquer efeito, nos termos do disposto no artigo 291.º, n.º 3, do CPC, aplicável "ex vi" artigo 1.º do Código de Processo nos Tribunais Administrativos).-

Processo n.º 521/10.7BEVIS

Ação administrativa comum

Conclusão em: 2015-09-10

Emanuela Lopez Lourenço, Autora no processo em epígrafe, intentou a presente ação administrativa comum contra o Hospital de São Teotónio, E. P. E. e António José de Almeida Garrido, doravante 1.º Réu e 2.º Réu, respetivamente, peticionando, nomeadamente, a condenação solidária dos «*…réus a pagar à autora a quantia que vier a ser apurada a título de danos não patrimoniais sofridos em virtude da atuação/omissão ilícita dos Réus que lhe negaram tratamento médico, colocando-a em perigo de vida, relegando-se o respetivo montante para execução e liquidação de sentença. B*) *...réus a pagar à autora os danos patrimoniais que está a computar com todas as despesas inerentes aos tratamentos médicos que teve de efetuar em França e ainda despesas com deslocações, cujo montante igualmente se relega para execução e liquidação de sentença. C*) O*s juros moratórios,…*».

A fls. 522/524 e 526/527, vem a Autora, invocando que perante a realidade objetiva de não poder carrear para a audiência de julgamento a

prova necessária a fazer valer o seu direito, desistir do pedido e requerer a extinção do processo por desistência.

Cumpre proferir decisão.

Sentença

Examinado o objeto e a qualidade de quem nele interveio considero válida a desistência, o que declaro por sentença, absolvendo os Réus dos pedidos formulados pela Autora (artigo s 283.º, 285.º, 286.º e 290.º do CPC "*ex vi" artigos* 1.º e 35.º, n.º 1, do CPTA).

Em consequência, julgo extinta a instância, nos termos do artigo 277.º, al. *d*), do CPC aplicável "*ex vi"* artigos 1.º e 35.º, n.º 1, do CPTA.

Condeno em custas a Autora (cf. Artigo 537.º, n.º 1 CPC).

Considerando que se encontrava agendada para dia 11 de setembro de 2015, pelas 10.00 horas, a realização da audiência final, deve a presente decisão ser comunicada pelos meios mais expeditos às partes e efetuadas as diligências que se mostrem necessárias, a fim de que as testemunhas não se desloquem ao Tribunal para o efeito.

Registe e notifique.

Notifique pessoalmente à mandante Emanuela Lopez Lourenço com a cominação de, nada dizendo, no prazo de dez dias, o ato ser havido por ratificado (artigo 291.º, n.º 3, do CPC, aplicável "ex vi" artigo 1.º do CPTA).

Viseu, D. S. — Luísa Candeias Tinoco (Juiz de Direito) (Processado e revisto com recurso a meios informáticos e com aposição de assinatura eletrónica avançada através do SITAF, nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 1417/2003, de 30 de Dezembro; artigo 131.º, n.º 5, do CPC, vigente "ex vi" artigo 1.º, do CPTA).

23 de novembro de 2016. — A Juíza de Direito, *Luísa Candeias Tinoco*. — O Oficial de Justiça, *Carlos Couto*.

210047607

TRIBUNAL DA COMARCA DE LISBOA OESTE

Declaração de retificação n.º 1180/2016

Tendo havido lapso na publicação do aviso n.º 14028/2016, publicado no *Diário da República,* n.º 218, de 14 de novembro de 2016, republica-se agora novamente o mesmo aviso. Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 55.º, do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 27 de março, e no n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto, é publicado, em anexo ao presente aviso, e dele faz parte integrante, o mapa de turnos (de janeiro a dezembro de 2017), do serviço urgente previsto no Código de Processo Penal, na lei de cooperação judiciária internacional em matéria penal, na lei de saúde mental, na lei de proteção de crianças e jovens em perigo e no regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional, que deva ser executado aos sábados, nos feriados que recaiam em segunda-feira e no 2.º dia feriado, em caso de feriados consecutivos.

24 de novembro de 2016. — A Juíza Presidente, *Rosa de Vasconcelos*.

ANEXO

Serviço de turno da Comarca de Lisboa Oeste

	Agrupamento dos Núcleos de Amadora Mafra e Sintra	Agrupamento dos Núcleos de Cascais e Oeiras
Sábado, 7 de janeiro de 2017	Sintra	Oeiras
Sábado, 14 de janeiro de 2017	Sintra	Oeiras
Sábado, 21 de janeiro de 2017	Sintra	Oeiras
Sábado, 28 de janeiro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 4 de fevereiro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 11 de fevereiro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 18 de fevereiro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 25 de fevereiro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 4 de março de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 11 de março de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 18 de março de 2017	Amadora	Oeiras
Sábado, 25 de março de 2017	Amadora	Oeiras
Sábado, 1 de abril de 2017	Mafra	Oeiras
Sábado, 8 de abril de 2017	Mafra	Cascais
Sábado, 15 de abril de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 22 de abril de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 29 de abril de 2017	Sintra	Cascais
Feriado, 1 de maio de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 6 de maio de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 13 de maio de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 20 de maio de 2017	Sintra	Oeiras
Sábado, 27 de maio de 2017	Sintra	Oeiras
Sábado, 3 de junho de 2017	Sintra	Oeiras
Sábado, 10 de junho de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 17 de junho de 2017	Amadora	Cascais
Sábado, 24 de junho de 2017	Amadora	Cascais
Sábado, 1 de julho de 2017	Mafra	Cascais
Sábado, 8 de julho de 2017	Mafra	Cascais
Sábado, 15 de julho de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 22 de julho de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 29 de julho de 2017	Sintra	Oeiras
Sábado, 5 de agosto de 2017	Sintra	Oeiras
Sábado, 12 de agosto de 2017	Sintra	Oeiras
Sábado, 19 de agosto de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 26 de agosto de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 2 de setembro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 9 de setembro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 16 de setembro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 23 de setembro de 2017	Amadora	Cascais
Sábado, 30 de setembro de 2017	Amadora	Cascais
Sábado, 7 de outubro de 2017	Mafra	Oeiras
Sábado, 14 de outubro de 2017	Mafra	Oeiras
Sábado, 21 de outubro de 2017	Sintra	Oeiras

	Agrupamento dos Núcleos de Amadora Mafra e Sintra	Agrupamento dos Núcleos de Cascais e Oeiras
Sábado, 28 de outubro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 4 de novembro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 11 de novembro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 18 de novembro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 25 de novembro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 2 de dezembro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 9 de dezembro de 2017	Sintra	Cascais
Sábado, 16 de dezembro de 2017	Sintra	Oeiras
Sábado, 23 de dezembro de 2017	Sintra	Oeiras
Feriado, 25 de dezembro de 2017	Amadora	Oeiras
Sábado, 30 de dezembro de 2017	Amadora	Cascais

210049438

PARTE E

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

Aviso n.º 15209/2016

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de 3 postos de trabalho para a área de Serviços Académicos, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa, na carreira e categoria de assistente técnico.

Ao abrigo e nos termos do previsto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante LTFP), em conjugação com o 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 (doravante Portaria), torna-se público que, por despacho da Presidente da ESEL, de 20 de julho de 2016, no âmbito das sua competências, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República,* procedimento concursal para preenchimento de 3 postos de trabalho para a área de Serviços Académicos para a carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da ESEL, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

1 — Tipo de concurso: o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, após verificada a inexistência de candidatos em regime de requalificação junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, nos termos do artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e a inexistência de reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na ECCRC — Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, nos termos do n.º 1 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.

2 — Legislação aplicável: O presente procedimento obedece ao disposto na LTFP e na Portaria nas suas atuais redações.

3 — Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para os postos de trabalho em referência e caduca com a sua ocupação, sem prejuízo das demais causas de cessação do procedimento concursal e do disposto no artigo 40.º da Portaria.

4 — Local de Trabalho: Instalações da ESEL — Polo CG, sita na Avenida Professor Egas Moniz, 1600-190 Lisboa.

5 — Identificação e caracterização dos postos de trabalho:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação da Divisão de Serviços Académicos, grau de complexidade funcional 2, todas as tarefas inerentes ao funcionamento do Núcleo de Serviços Académicos e Núcleo de Apoio à Docência, nomeadamente:

Acompanhar administrativamente os processos para a realização de provas públicas;
Aplicar questionários e realizar estudos;
Assegurar a produção de dados para *report* interno e externo;
Atualizar conteúdos no portal;
Definir e monitorizar indicadores de qualidade;
Elaborar parecer, verificar a regularidade do ato e emitir documento;
Elaborar pareceres e informar de acordo com legislação e regulamentos;
Emitir pautas;
Fechar Curso;
Gerir administrativamente as candidaturas na plataforma SIGES;
Gerir administrativamente candidaturas;
Gerir administrativamente matrículas;
Gerir administrativamente o processo de disponibilização de pautas na plataforma SIGES;
Gerir administrativamente o processo do estudante na plataforma SIGES;
Gerir procedimentos administrativos;
Instruir processos de aquisição de bens e serviços;
Organizar e atualizar arquivo;
Preencher mapas diversos;
Prestar atendimento e esclarecimento a estudantes e clientes externos;
Proceder a publicações em DR;
Propor e elaborar avisos/despachos/circulares informativas;
Realizar auditorias internas;
Receber trabalhos;
Rever e produzir regulamentos;
Rever e produzir documentos internos;
Verificar contas correntes;
Apoiar a organização de Ensinos Clínicos;
Elaborar horários;
Emitir listagens;
Gerir administrativamente a plataforma BlackBoard;
Marcar salas;
Preparar documentos para revisão de prova.

6 — Posicionamento remuneratório: A determinação do posicionamento remuneratório terá em consideração o preceituado no n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, conjugado com o n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, 31 de dezembro (LOE 2015), aplicável por força do disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (LOE 2016). Os candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado serão posicionados na 1.ª posição a que corresponde o 5.º nível remuneratório (€683,13).

7 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

7.1 — Poderão candidatar -se ao presente procedimento, os trabalhadores que até à data limite para apresentação das candidaturas, detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, bem como os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do

disposto no artigo 30.º da LTFP, e que reúnam, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º da mesma lei, a saber:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados por lei especial ou convenção internacional;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
e) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.
8 — Requisitos preferenciais:

Ter experiência em atendimento de estudantes do ensino superior;
Ter experiência na gestão de procedimentos administrativos relativos a estudantes;
Ter experiência em gabinetes de apoio à docência universitária;
Ter experiência no SIGES;
Bons conhecimentos de Word e Excel;
Bons conhecimentos da plataforma BlackBoard;
Conhecimentos de Inglês (escrito e falado).

9 — Nível habilitacional/área de formação:

Ser detentor do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, não existindo a possibilidade de substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

10 — Formalização de candidaturas:
10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente sob pena de exclusão, através do preenchimento de formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, da Diretora-Geral da DGAEP, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, disponível no *site* da ESEL (www.esel.pt), e remetidas por correio, registado e com aviso de receção, para a Escola Superior de Enfermagem de Lisboa, sita na Avenida do Brasil, n.º 53-B, 1700-063 Lisboa, ou entregues, pessoalmente, das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00 na mesma morada.
10.2 — As candidaturas devem ser acompanhadas, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

a) *Curriculum* profissional, atualizado, datado e assinado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);
b) Documento comprovativo das habilitações literárias;
c) Documentos comprovativos da formação profissional, nos termos do exigido na parte final da alínea *a*) deste ponto;
d) Declaração, para candidatos com vínculo de emprego público, emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada, da qual constem de maneira inequívoca, as seguintes informações:

i) Modalidade da relação jurídica de emprego público que detém;
ii) Conteúdo funcional do posto de trabalho que ocupa ou que tenha ocupado em anos anteriores e que apresentem identidade funcional com o dos postos de trabalho a que se candidata;
iii) 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 Portaria ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos;

e) Documento comprovativo do grau de incapacidade, caso tenha sido preenchido o campo 8. do formulário;
f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

11 — Métodos de seleção:
11.1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP e do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP);

b) Método de seleção facultativo/complementar: Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

11.2 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados, serão:

a) Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC);
b) Método de seleção facultativo/complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11.3 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será considerada até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método.
11.4 — A classificação final do candidato, considerada até às centésimas, será obtida através da aplicação de uma das seguintes fórmulas:

Candidatos sem vínculo ou com vínculo mas sem identidade funcional:

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

Candidatos com vínculo e com identidade funcional:

$$CF = 0{,}30\ AC + 0{,}40\ EAC + 0{,}30\ EPS$$

em que:

CF = Classificação Final;
PC = Prova de conhecimentos;
AC = Avaliação curricular;
AP = Avaliação Psicológica;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;
EPS = Entrevista profissional de seleção.

11.5 — Prova de conhecimentos:
11.5.1 — A prova de conhecimentos, visando avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício do posto de trabalho colocado a concurso, será escrita, sendo realizada sem consulta, revestindo a natureza teórica, com a duração máxima de 90 minutos.
11.5.2 — Legislação e bibliografia:

a) Administração Pública:

Código do Procedimento Administrativo: Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

b) Orgânica e funcionamento da ESEL, e do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior:

Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, *Diário da República,* 1.ª série, n.º 174, de 10 de setembro de 2007;
Estatutos da ESEL: Despacho normativo n.º 16/2009, 2.ª série, n.º 68, de 7 de abril;
Regulamento Geral de Organização e de Funcionamento dos Serviços da ESEL: Despacho n.º 3299/2016, 2.ª série, 3 de março;

c) Temas específicos da atividade para que é aberto o concurso:

Lei de Bases do Sistema Educativo: Lei n.º 48/86, de 14 de outubro, alterada pela Lei n.º 115/97, de 19 de setembro, e pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto;
Princípios reguladores de instrumentos para a criação do espaço europeu de Ensino Superior (ECTS): Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho;
Financiamento do Ensino Superior: Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto;
Graus académicos e diplomas do Ensino Superior: Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que cria o diploma de técnico superior profissional e procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, à quarta alteração ao Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, e à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho;
Decreto-Lei n.º 216/92, de 13 de outubro (revogado com exceção do n.º 4 do artigo 4.º e dos artigos 30.º e 31.º);
Regulamento geral dos cursos de pós-licenciatura de especialização em enfermagem: Portaria n.º 268/2002, de 13 de março;

Suplemento ao Diploma: Portaria n.º 30/2008, de 10 de janeiro;
Reconhecimento de Graus Estrangeiros: Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro;
Regula o sistema de equivalências/reconhecimento de habilitações estrangeiras de nível superior às correspondentes habilitações portuguesas: Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho;
Regulamento do processo de registo de diplomas estrangeiros: Portaria n.º 29/2008, de 10 de janeiro;

d) Legislação referente aos regimes especiais:

Regula os regimes especiais de acesso e ingresso no ensino superior: Decreto-Lei n.º 393-A/99, de 2 de outubro;
Regulamento dos regimes especiais de acesso ao ensino superior: Portaria n.º 854-B/99, de 4 de outubro;
Regulamento dos concursos especiais de acesso e ingresso no ensino superior: Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro;
Regulamento das provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos: Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho;

e) Legislação referente aos Regime de Mudança de Par Instituição/curso e reingresso:

Regulamento dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior: Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho, que revoga, com efeitos a partir do fim da candidatura à matrícula e inscrição no ano letivo de 2015-2016, a Portaria n.º 401/2007, de 5 de abril, alterada pela Portaria n.º 232-A/2013, de 22 de julho, e pelo Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho;
Primeira alteração ao Regulamento dos Regimes de Mudança de Curso, Transferência e Reingresso no Ensino Superior, aprovado pela Portaria n.º 401/2007, de 5 de abril: Portaria n.º 232-A/2013, de 22 de julho;
Regula os concursos especiais para acesso e ingresso no ensino superior e procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, e ao Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março: Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 63/2016 de 13 de setembro;

f) Outra Legislação:

Apoio à obtenção de habilitações académicas para Militares: Decreto-Lei n.º 320-A/2000, de 15 de dezembro, alterado pelo DL n.º 118/2004, de 21 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 320/2007, de 27 de setembro;
Medidas de apoio social às mães e pais estudantes: Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
Regime Jurídico do Associativismo Jovem: Decreto-Lei n.º 23/2006, de 23 de junho;
Estatuto de Dirigente Associativo: Decreto-Lei n.º 152/91, de 23 de abril, Decreto-Lei n.º 55/96, de 22 de maio;
Estabelece as medidas específicas de apoio ao desenvolvimento do desporto de alto rendimento: Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro;
Estatuto do Trabalhador-Estudante — Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, alterada pelas Leis n.os 105/2009, de 14 de setembro, Lei n.º 53/2011, de 14 de outubro, e Lei n.º 23/2012, de 25 de junho;
Estatuto de Bombeiro: Decreto-Lei n.º 241/2007, de 21 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 249/2012, de 21 de dezembro;
Confissões Religiosas: Portaria n.º 947/1987, de 18 de dezembro, Lei n.º 16/2001, de 22 de junho;

g) Exames Finais: Portaria n.º 886/83, de 22 de setembro, Portaria n.º 410/86, de 29 de julho.

Regulamentos em vigor na ESEL, disponíveis em:

(http://www.esel.pt/ESEL/PT/ServicosApoio/Secretaria/servicos_academicos/Regulamentos/regulamentos.htm):

Regulamento de Frequência, Avaliação, Precedência, Prescrição e Transição de Ano do Curso de Licenciatura em Enfermagem;
Regulamento de Mestrado com a alteração do n.º 2 do artigo 19.º do Regulamento de Mestrado (despacho n.º 277/PRES/2014);
Regulamento das provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do Curso de Licenciatura em Enfermagem da ESEL dos maiores de 23 anos e do Concurso Especial dos Estudantes Aprovados;
Regulamento de Candidatura e Frequência de Unidades Curriculares Isoladas e de Estudantes em Regime de Tempo Parcial;
Regulamento de Creditação de Formação e da Experiência Profissional;
Regulamento Geral dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior e do Concurso Especial de Acesso para Titulares de Cursos Superiores;
Regulamento Propinas.

11.6 — A Avaliação Psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar.
11.7 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, complementar ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.
11.8 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, a saber: Adaptação e Melhoria Contínua; Inovação e Qualidade; Trabalho de Equipa e Cooperação e Iniciativa e Autonomia.
11.9 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.
12 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas instalações da ESEL e disponibilizada na página eletrónica em www.esel.pt.
13 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.
14 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3 para a realização da audiência dos interessados, utilizando para tal o formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, da Diretora-Geral da DGAEP, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, disponível no site da ESEL (www.esel.pt), e remetido por correio, registado e com aviso de receção, para a Escola Superior de Enfermagem de Lisboa, sita na Avenida do Brasil, n.º 53-B, 1700-063 Lisboa, ou entregues, pessoalmente, das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00 na mesma morada.
15 — As atas do Júri, nas quais constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos fatores que integram os métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
16 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.
17 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.
18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pela Presidente da ESEL, é afixada em local visível e público das instalações do ESEL e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria, sendo publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República,* com a informação da respetiva publicitação.
19 — Composição do Júri:

Presidente do Júri — Alexandra Nunes Esteves Tavares de Moura, Diretora de Serviços da ESEL.
Vogais efetivos:

1.º Vogal — Ana Paula Pinto Fontinha, Técnica Superior da ESEL.
2.º Vogal — Ana Cristina Raimundo dos Santos Marques, Técnica Superior da ESEL.

Vogais suplentes:

1.º Vogal — Teresa Coelho Pereira, Coordenador Técnico do Núcleo de Pessoal da ESEL.
2.º Vogal — Joana Farinha Miranda Dias, Assistente Técnica da ESEL.

A presidente do júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.
20 — Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se pelas disposições constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, atualmente em vigor.

17 de novembro de 2016. — O Vice-Presidente, *João Carlos Barreiros dos Santos*.

210047348

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Deliberação n.º 1849/2016

Considerando os termos do artigo 5.º do Regimento do Conselho Geral (Deliberação n.º 2707/2009), foi nomeado secretário do Conselho Geral, Carlos Norberto dos Santos Braceiro, técnico superior do ISCTE-IUL, com efeitos reportados à data de 22 de fevereiro de 2016.

18 de novembro de 2016. — O Presidente do Conselho Geral, *Carlos Lopes*.

210046676

ORDEM DOS ADVOGADOS

Edital n.º 1033/2016

Rui Santos, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, faz saber, nos termos do artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 145/2015, de 9 de setembro), que, no âmbito dos autos de Processo Disciplinar N.º 1205/2014-L/D, que correm termos por este Conselho e nos quais é arguida a Senhora Dra. Carla Susana Santos, portadora da Cédula Profissional n.º 21620L, foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição da referida Senhora Advogada arguida, em razão do incumprimento da pena disciplinar em que foi condenada e por aplicação da alínea *b*) do artigo 143.º do mesmo diploma legal. Tal medida de suspensão produzirá os seus efeitos após o levantamento da suspensão da inscrição por incumprimento da pena aplicada no âmbito do Processo Disciplinar n.º 1110/2013-L/D.

23 de novembro de 2016. — O Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, *Rui Santos*.

210048222

UNIVERSIDADE ABERTA

Aviso n.º 15210/2016

Procedimento concursal comum para ocupação, na modalidade de relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 1 (um) posto de trabalho de técnico superior da carreira geral de técnico superior para a para a Divisão de Compras e Património previsto e não ocupado, constante do mapa de pessoal da Universidade Aberta.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 19.º da portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que por despacho do Reitor da Universidade Aberta, de 28 de janeiro de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de técnico superior para a Divisão de Compras e Património, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Universidade Aberta.

2 — Legislação aplicável: o recrutamento rege-se pela Lei 35/2014, de 20 de junho e portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 4.º da portaria 48/2014, de 26 de fevereiro, foi consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), tendo a entidade gestora do sistema de requalificação declarado a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação cujo perfil se adeque às características do posto de trabalho em causa.

Consultada a Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) nos termos do artigo 4.º da portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria 145-A/2011, de 6 de abril, e de acordo com a atribuição que é conferida ao INA pela alínea *c*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, foi declarada a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado, dado ainda não ter decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

4 — Local de trabalho — Divisão de Compras e Património da Universidade Aberta, sita na Rua Braamcamp, 90 -1250-052 em Lisboa.

5 — Caracterização do posto de trabalho: Realizar procedimentos de contratação pública de bens e serviços e de empreitadas; participar em júris de procedimentos de contratação; executar tarefas na plataforma eletrónica de compras; negociar com fornecedores as condições de contratação; gerir contratos; elaborar propostas de contratação; elaborar anualmente, até 15 de julho, o orçamento de compras para o ano seguinte; utilizar sistema de indicadores que permita a monitorização da função compras; analisar periodicamente as poupanças efetivas; aplicar o Código de Contratação Pública e melhorar a definição de circuitos e modelos organizacionais interligados com a contabilidade; arquivar documentos; elaborar informações; organizar e atualizar processos garantindo a auditabilidade dos mesmos; registar a informação no ERP; controlar prazos; verificar e validar documentos.

5.1 — Nível habilitacional exigido — Licenciatura com preferência nas áreas de Direito, Gestão ou Economia, e formação em domínios relacionados com aquisição pública de bens e serviços e em geral, contratação pública.

5.2 — Requisitos preferenciais para o posto de trabalho e competências: Os candidatos devem possuir: Domínio oral e escrito, da língua portuguesa; domínio do Office — ótica do utilizador; domínio de ferramenta de correio eletrónico; conhecimento atualizado do processo de controlo orçamental; conhecimento atualizado do Plano Estratégico da UAb e do orçamento, de modo a colaborar na sua elaboração; experiência em Contratação Pública, ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP); capacidade para comunicar com clientes internos e fornecedores; capacidade de negociação; decisão, proatividade, iniciativa e autonomia; adaptação e melhoria contínua.

6 — Nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela portaria 145-A/2011, de 6 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7 — Posicionamento remuneratório: nos termos da alínea *i*) do n.º 3 do artigo 19.º na redação dada pela portaria 145-A/2011, de 6 de abril, não há lugar a negociação, pelo que os trabalhadores recrutados terão direito à remuneração base de 1201,48 (euro), correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única da carreira de técnico superior.

8 — Requisitos de admissão: os candidatos devem reunir, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, os requisitos de seguida indicados:

a) Dispensa-se os requisitos previstos no artigo 17.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, na medida em que o recrutamento é restrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida;

b) Deter um dos requisitos previstos nas alíneas *a*) a *c*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

c) Estar integrado na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade do serviço;

d) Estar integrado na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;

e) Estar integrado em outras carreiras.

9 — Prazo e formalização da candidatura:

9.1 — A candidatura deverá ser apresentada no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República;*

9.2 — As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento do formulário próprio, aprovado pelo Despacho 11321/2009 (2.ª série), de 8 de maio, disponibilizado na página eletrónica da Universidade Aberta, podendo ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente na morada a seguir indicada, ou remetidas por correio registado até ao termo do prazo, para Divisão de Recursos Humanos da Universidade Aberta, Rua Braamcamp, 90 — 1250-052 Lisboa;

9.3 — Na apresentação por correio atende-se à data do respetivo registo. No caso de a candidatura ser entregue pessoalmente na morada indicada no número anterior, no ato de receção da mesma é emitido recibo comprovativo da data de entrada.

9.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

10 — Cada candidato deverá anexar ao requerimento os seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae,* devidamente atualizado, datado e assinado;

b) Documentos comprovativos das habilitações académicas;

c) Certificados das ações de formação frequentadas;

d) Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público, bem como da carreira/categoria de que seja titular, posição e nível remuneratório, tempo de serviço

prestado nesta e na função pública e avaliação de desempenho obtida nos últimos três períodos;

e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Organismo ou Serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a caracterização das atividades que se encontra a desempenhar, inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas ou, sendo trabalhador em situação de requalificação, que por último ocupou;

f) Os candidatos pertencentes ao mapa de pessoal da Universidade Aberta ficam dispensados da apresentação dos documentos exigidos nas alíneas *d*) e *e*).

11 — A falta de qualquer dos documentos atrás mencionados é motivo de exclusão.

12 — Métodos de seleção: nos termos do n.º 5 do artigo 36.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º da portaria 83-A/2008, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela portaria 145-A/2011, de 6 de abril, se aplica o método de seleção obrigatório, avaliação curricular e como método de seleção facultativo a entrevista profissional de seleção. São excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção o que determina a sua não convocação para o método seguinte. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

12.1 — Avaliação curricular (AC) — Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipos de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Na avaliação curricular é adotada a escala de 0 a 20 valores.

12.2 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados, durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13 — Sistema de classificação final: nos termos do artigo 18.º da portaria 83-A/2008, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela portaria 145-A/2011, de 6 de abril, cada um dos métodos de seleção assume caráter eliminatório e são aplicados pela ordem enunciada. 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.

As ponderações a utilizar nos métodos de seleção adotados e a aplicar aos candidatos são os seguintes:

a) Avaliação curricular — 70 %;

b) Entrevista profissional de seleção — 30 %.

Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar constam da Ata n.º 1, sendo facultados aos candidatos, sempre que solicitados por escrito, ao Presidente do Júri.

14 — Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 30.º da portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

15 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*) o*u d*) do n.º 3 do mesmo artigo 30.º, para a realização da audiência de interessados nos termos dos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente e disponibilizada na página eletrónica da Universidade Aberta.

17 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República* e disponibilizada na sua página eletrónica. Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 35.º da portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

18 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Dr.ª Jesuína Maria Isidoro Franco, Chefe de Divisão Compras e Património, da Universidade Aberta;

1.º vogal efetivo: Dr. José António Lourenço Geraldes — Chefe de Divisão de Gestão Financeira da Universidade Aberta;

2.º vogal efetivo: Dr. Jorge Manuel Ferreira, Chefe de Divisão do Gabinete Jurídico;

1.º vogal suplente: Dr.ª Célia Maria Cruz Fonseca de Matos, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos da Universidade Aberta;

2.º vogal suplente: Dr. Bruno Manuel Almeida dos Santos Tavares, Chefe de Divisão dos Serviços de Suporte Tecnológico ao Ensino da UAb.

19 — O Presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efetivo indicado em primeiro lugar.

20 — 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 o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

21 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela portaria 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso é publicitado na página eletrónica da Universidade Aberta, e a partir da sua publicação no *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público, e num jornal de expansão nacional, por extrato.

22 — 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 discriminação".

23 — Quotas de emprego: este procedimento concursal cumpre com o disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, relativo a candidatos com deficiência. Os candidatos devem declarar no ponto 8.1 do formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supramencionado.

ANEXO I

Programa da Prova de Conhecimentos

Bibliografia e Legislação

I — Conhecimentos Gerais:

Estrutura Orgânica da Universidade Aberta — Regulamento n.º 489/2014, de 30 de outubro, republicado pelo Regulamento n.º 570/2015 de 20 de agosto;

Estatutos da Universidade Aberta — Despacho Normativo n.º 65-B/2008, de 22 de dezembro;

Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior — Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;

Código do Procedimento Administrativo (CPA) — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto;

Regulamento do Procedimento Concursal (Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril);

Níveis Remuneratórios correspondentes às Posições Remuneratórias das categorias das carreiras gerais (Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho);

Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas (Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro);

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro;

Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) — Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto;

Regulamento do Procedimento Concursal (Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril);

Níveis Remuneratórios correspondentes às Posições Remuneratórias das categorias das carreiras gerais (Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho);

Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas (Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro);

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro;

Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) — Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

II — Conhecimentos Específicos:

Código de Contratação Pública, DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro (todas as versões: 9.ª versão — a mais recente (DL n.º 149/2012, de 12/07); 8.ª versão Lei n.º 64-B/2011, de 30/12); 7.ª versão (DL n.º 131/2010, de 14/12); 6.ª versão (Lei n.º 3/2010, de 27/04); 5.ª versão (DL n.º 278/2009, de 02/10); 4.ª versão (DL n.º 223/2009, de 11/09); 3.ª versão (Lei n.º 59/2008, de 11/09); 2.ª versão (Ret. n.º 18-A/2008, de 28/03);

Novo regime de administração financeira do Estado, Decreto-Lei n.º 155/92 de 28 de julho;

Diretiva 2014/25/EU — Relativa aos contratos públicos celebrados pelas entidades que operam nos setores da água, da energia, dos transportes e dos serviços postais e que revoga a Diretiva 2004/17/CE;

Diretiva 2014/24/UE — Relativa aos contratos públicos e que revoga a Diretiva 2004/18/CE;

Lei n.º 64-B/2011, Orçamento do Estado para 2012 (altera o artigo 127.º do Código);

Portaria n.º 103/2011, Procede à revisão das categorias de bens e serviços cujos acordos quadro e procedimentos de contratação da aquisição são celebrados e conduzidos pela ANCP, e procede à substituição da lista anexa à Portaria n.º 772/2008, de 6 de agosto;

Lei n.º 3/2010, Estabelece a obrigatoriedade de pagamento de juros de mora pelo Estado pelo atraso no cumprimento de qualquer obrigação pecuniária (altera os artigos 299.º e 326.º e adita o artigo 299.º -A do Código);

Regulamento n.º 330/2009, Regulamento do Sistema Nacional de Compras Públicas;

Portaria n.º 772/2008, Define as categorias de bens e serviços cujos acordos quadro e procedimentos de aquisição são celebrados e conduzidos pela Agência Nacional de Compras Públicas, E. P. E.;

Decreto-Lei n.º 37/2007, Cria a Agência Nacional de Compras Públicas, E. P. E., e define o Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP);

Diretiva 2004/18/CE — Relativa à coordenação dos processos de adjudicação dos contratos de empreitada de obras públicas, dos contratos públicos de fornecimento e dos contratos públicos de serviços;

Diretiva 2004/17/CE — Relativa à coordenação dos processos de adjudicação de contratos nos setores da água, da energia, dos transportes e dos serviços postais;

Lei n.º 7-A/2016, de 30/03 — Lei do Orçamento do Estado para 2016;

Decreto-Lei n.º 197/99, Regime jurídico de realização de despesas públicas e da contratação pública;

Lei n.º 8/2012, Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;

Decreto-Lei n.º 127/2012, Aplicação da LCPA.

24 de novembro de 2016. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos*.

210047704

Deliberação n.º 1850/2016

Delegação de competências do Conselho de Gestão

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, no n.º 3 do artigo 47.º dos Estatutos da Universidade Aberta, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-B/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro, alterados pelo Despacho Normativo n.º 11/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 25 de junho, o Conselho de Gestão, em reunião de 4 de novembro de 2016, deliberou, por unanimidade, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 44.º a 49.º do Código do Procedimento Administrativo:

1 — Considerar como sendo um ato de administração ordinária a autorização de pagamento de despesas que estejam devidamente autorizadas e em condições de se processar o seu pagamento.

2 — Delegar esta competência até ao montante de € 75.000 nos seguintes dirigentes:

Valentina Maria Azinheira Matoso, Administradora da Universidade Aberta; e

José António Lourenço Geraldes, Chefe de Divisão da Divisão de Gestão Financeira.

3 — Determinar que todas as ordens de pagamento de valor superior a € 75.000 devem, obrigatoriamente, ser assinadas em conjunto, por dois membros do Conselho de Gestão.

4 — Consideram-se ratificados todos os atos praticados abrangidos perla presente deliberação, desde 18 de outubro de 2016.

24 de novembro de 2016. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos.*

210045955

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 14660/2016

1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, por despacho de 15/11/2016 da Vice-Reitora Professora Ausenda de Cáceres Balbino, ao abrigo da competência delegada pelo n.º 2 do Despacho n.º 15385/2015 (2.ª série), de 22 de dezembro, mestre Andreia Sofia Francisco Rosa, nomeada Coordenadora do Gabinete de Comunicação dos Serviços da Reitoria, cargo de direção intermédia de 3.º grau, em comissão de serviço, pelo período de três anos, após procedimento concursal, por ter demonstrado ser detentora de atributos considerados fundamentais para o exercício das respetivas funções, tais como: habilitações académicas e experiência profissional na área da comunicação, experiência de coordenação de equipas de trabalho na área da comunicação e experiência na organização de eventos institucionais. Anexa-se nota relativa ao currículo académico e profissional.

2 — Conforme previsto no n.º 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a presente nomeação produz efeitos no dia seguinte ao despacho de homologação (16/11/2016).

Súmula curricular

Nome: Andreia Sofia Francisco Rosa.

Habilitações académicas: Mestre em Comunicação, Cultura e Tecnologias da Informação, ISCTE, julho de 2009; Licenciatura em Comunicação Social, ISCSP-UTL, dezembro de 2001.

Formação complementar:

Protocolo e Cerimonial na Organização de Eventos, UÉ, outubro de 2016;

Programa de Formação em Gestão Pública — FORGEP, INA, setembro de 2016;

Seminário de Inglês para Apresentações; Seminário de Inglês para Reuniões e Negociações INA, 2011;

Sensibilização para o novo Regime de Contratação Pública, 2010;

Pós-Graduação em Comunicação, Cultura e Tecnologia da Informação, ISCTE, em setembro de 2005;

Curso de Especialização de nível Pós-Graduado em Políticas de Ciência e Tecnologia, IST, julho de 2004.

Carreira e categoria: Técnica superior em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado desde fevereiro de 2009.

Cargos mais relevantes:

Julho de 2015 até à presente data: Coordenadora do Gabinete de Comunicação da Universidade de Évora (desde maio de 2016, nomeação em regime de substituição);

2012 a junho 2015: Assessora de Comunicação no Gabinete de Comunicação da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, IP;

2006 a 2011: Gestora de projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico no Departamento de Programas e Projetos da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, IP;

2003-2006: Assessoria de Conselho Diretivo para a área da comunicação da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, IP.

24/11/2016. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade Louro*.

210048847

Despacho n.º 14661/2016

1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, por despacho de 10/11/2016 da Vice-Reitora Professora Ausenda de Cáceres Balbino, ao abrigo da competência delegada pelo n.º 2 do Despacho n.º 15385/2015 (2.ª série), de 22 de dezembro, licenciada Minervina

das Neves Teixeira de Carvalho, nomeada Chefe da Divisão de Registo e Certificação Escolar dos Serviços Académicos, cargo de direção intermédia de 2.º grau, em comissão de serviço, pelo período de três anos, após procedimento concursal, por ter demonstrado ser detentora de atributos considerados fundamentais para o exercício das respetivas funções, tais como: experiência e conhecimento profundo do cargo e dos desafios que se colocam, gosto pelo trabalho em equipa e sua motivação, responsabilidade e compromisso com o serviço. Acresce que a candidata possui ainda formação profissional relevante para o exercício do cargo, nomeadamente o curso FORGEP. Anexa-se nota relativa ao currículo académico e profissional.

2 — Conforme previsto no n.º 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a presente nomeação produz efeitos no dia seguinte ao despacho de homologação (10/11/2016).

Súmula curricular

Nome: Minervina das Neves Teixeira de Carvalho.

Habilitações académicas: Licenciatura em Economia, Universidade de Évora, fevereiro de 1993.

Formação complementar relevante:

"Programa de Formação em Gestão Pública" (FORGEP), classificação final de 17,2 valores, INA, dezembro de 2008, 120 horas presenciais e 60 horas e-learning;

Pós-graduação em "Administração Pública e Desenvolvimento Regional na Perspectiva das Comunidades Europeias", classificação final de 14 valores, Universidade de Évora, setembro de 1994.

Outra formação complementar:

"Liderar Equipas para Resultados", Núcleo de Formação Contínua (NUFOR), março de 2012, 30 horas;

"Business Process Management", empresa Link, outubro de 2011, 35 horas;

"Balanced Scorecard", Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado (STE), julho de 2009, 18 horas;

"Iniciação à Utilização do Modelo CAF", STE, maio de 2008, 18 horas;

"Criatividade e Inteligência Emocional", STE, junho de 2007, 18 horas;

"Do Planeamento à Avaliação do Desempenho", STE, novembro de 2006, 18 horas;

"Promoção de Competências Assertivas no Relacionamento Interpessoal", NUFOR, julho de 2006, 12 horas;

"Gestão de Aquisição de Bens e serviços na Administração Pública", STE, novembro de 2004, 30 horas;

"Novos conceitos de Direção", com a classificação final de Excelente, SCALCONSULT consultores, L.da, outubro de 2004, 30 horas;

"Gestão do Stress e Comportamento Organizacional" ", maio de 2004, 18 horas;

"Conceção e Escolha de Projetos", classificação final de 14 valores, STE, junho de 2003, 30 horas;

"Inglês Específico para fins administrativos", NUFOR, julho de 2002, 48 horas;

"Informática, Internet e Correio Eletrónico", classificação final de 18 valores, Centro Interdisciplinar de Estudos Económicos, janeiro de 2002, 150 horas;

"A Inovação nos Serviços Públicos", NUFOR, outubro de 2001, 30 horas;

"Gestão Estratégica", Universus consultores de Gestão, S. A., setembro de 2001, 15 horas.

Carreira e categoria: Técnica superior do Mapa de Pessoal da Universidade de Évora, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado desde junho de 1993.

Cargos mais relevantes:

Junho de 2016 até ao presente: Chefe da Divisão de Registo e Certificação Escolar dos Serviços Académicos da Universidade de Évora;

Fevereiro de 2007 a junho 2016: Coordenadora da Divisão de Registo e Certificação Escolares/Secção de Registo e Certificação Escolares dos Serviços Académicos da Universidade de Évora;

Janeiro de 2003 a janeiro de 2007: Coordenadora técnico-administrativa do Gabinete de Informação e Apoio às Atividades de Investigação e Desenvolvimento da Universidade de Évora;

Agosto de 2002 a dezembro de 2003: Coordenadora da Assessoria de Planeamento da Universidade de Évora;

Janeiro de 1994 a agosto de 2002: integrou a Assessoria de Planeamento da Universidade de Évora, sendo responsável pela: *i*) elaboração de estudos e pareceres; ii) desenvolvimento e implementação de instrumentos de recolha e tratamento de dados; iii) elaboração de modelos para assegurar uma afetação coerente dos recursos e apoio à tomada de decisões por parte da Reitoria.

Novembro de 1994 a outubro de 1997: assessora da Comissão de Acompanhamento da Avaliação, onde foi responsável pela implementação de metodologias de recolha e tratamento de informação para elaboração dos relatórios de autoavaliação e pelo acompanhamento das visitas das Comissões Externas de Avaliação.

Junho de 1993 a dezembro de 1994: apoio técnico à Reitoria na área de Desenvolvimento Estratégico, tendo participado na elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Universidade de Évora.

24 de novembro de 2016. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade Louro*.

210047201

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina

Aviso n.º 15211/2016

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho de Técnico Superior, da Carreira Geral de Técnico Superior, para exercer funções na estrutura do Núcleo de Instalações, Equipamentos e Logística da FMUL, aberto pelo aviso n.º 6999/2016 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 106 de 2 de junho de 2016, homologada por despacho do Sr. Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 23 de novembro de 2016:

1.º Carlos Manuel Azevedo Gonçalves — 13,646 valores ([1])
2.º António Filipe Ribeiro Nunes — 14,998 valores
3.º Marina Isabel Dias Marques António — 13,587 valores
4.º José Pedro Marchante Coelho — 13,543 valores
5.º Telma Costa Cordeiro — 12,825 valores
6.º Liliana Patrícia de Sousa Oliveira Ribeiro — 10,800 valores

([1]) Candidato com vínculo de emprego público por tempo indeterminado prevalente no preenchimento dos postos de trabalho, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

23 de novembro de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor Fausto J. Pinto*.

210047364

Despacho (extrato) n.º 14662/2016

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 22 de outubro de 2016, foi aprovada a contratação por tempo indeterminado, do Docente a seguir mencionado:

Doutor António José Feliciano Barbosa, contratado como Professor Associado com Agregação, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de Abril de 2016 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 245 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08.

22/11/2016. — O Diretor Executivo, *Luís Pereira.*

210045769

Instituto Superior Técnico

Aviso n.º 15212/2016

1 — Faz-se público que o Instituto Superior Técnico pretende recrutar, em regime de mobilidade na categoria, um trabalhador com a categoria de Assistente Técnico, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para exercício de funções nas bibliotecas deste Instituto.

2 — Requisito geral: Trabalhadores com a categoria de Assistente Técnico, detentores de vínculo de emprego público na modalidade de contrato em funções públicas por tempo indeterminado.

3 — Requisito profissional: Curso Profissional na área de Biblioteca e Documentação.

4 — Requisito preferencial: Experiência na área de bibliotecas universitárias.

5 — Local de trabalho: Instituto Superior Técnico, sito na Avenida Rovisco Pais, 1040-001 Lisboa.

6 — Prazo de entrega da candidatura 10 (dez) dias úteis a contar do dia 25 de novembro de 2016.

7 — Formalização da candidatura:

a) A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente do Instituto Superior Técnico, contendo os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, habilitações literárias, modalidade da relação jurídica de emprego público e serviço/organismo a que pertence, categoria detida, posição e nível remuneratório, morada, incluindo endereço eletrónico e telefone de contacto;

b) A candidatura pode ser entregue, pessoalmente na Direção de Recursos Humanos durante o horário de funcionamento (10.00h às 12h30 m e das 14.00h às 16h30m) ou, remetida pelo correio, em carta registada com aviso de receção, para Instituto Superior Técnico, Direção de Recursos Humanos, Av. Rovisco Pais, 1049-001 Lisboa;

c) O requerimento deverá ser, obrigatoriamente, acompanhado de currículo profissional devidamente atualizado, datado e assinado.

8 — Seleção dos candidatos — A seleção será feita com base na análise do *curriculum vitae,* complementada com entrevista pessoal.

25 de novembro de 2016. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Luís Manuel Soares dos Santos Castro*.

210050077

Despacho (extrato) n.º 14663/2016

Por despacho de 29 de julho de 2016 do Presidente do Instituto Superior Técnico:

Jorge Miguel Ramos Domingues Ferreira Vieira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para exercer funções de Professor Auxiliar Convidado ao abrigo do artigo 32.º-A do ECDU, em regime de colaboração a 30 %, no Instituto Superior Técnico, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2016 e válido pelo período de 12 meses no Departamento de Física.

24 de novembro de 2016. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Luís Manuel Soares dos Santos Castro*.

210046668

Despacho (extrato) n.º 14664/2016

Por despacho de 04 de outubro de 2016 do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso das suas competências:

Foi renovada a comissão de serviço de Georgina Maria Sarmento Felisberto no cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, como Coordenador do Núcleo de Análises de Compostos Orgânicos, a partir de 29 de novembro de 2016, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro.

24 de novembro de 2016. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Luís Manuel Soares Castro.*

210047786

Despacho (extrato) n.º 14665/2016

Por despacho de 25 de outubro de 2016 do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso das suas competências:

Foi renovada a comissão de serviço de José Luciano da Silva Carvalho no cargo de Direção Intermédia de 5.º Grau, como Gestor do Pavilhão de Matemática e Física, a partir de 29 de novembro de 2016, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro.

24 de novembro de 2016. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Luís Manuel Soares Castro.*

210047729

Despacho (extrato) n.º 14666/2016

Por despacho de 04 de outubro de 2016 do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso das suas competências:

Foi renovada a comissão de serviço de Isabel Cristina Nunes Mota da Silva Gonçalves no cargo de Direção Intermédia de 4.º Grau, como Coordenador do Gabinete de Apoio ao Tutorado, a partir de 29 de novembro de 2016, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro.

24 de novembro de 2016. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Luís Manuel Soares Castro*.

210047737

Despacho (extrato) n.º 14667/2016

Por despacho de 04 de outubro de 2016 do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso das suas competências:

Foi renovada a comissão de serviço de Mário Artur Palhota Dias no cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, como Coordenador do Núcleo de Gestão de Colheitas, Ambiente, Saúde e Segurança, a partir de 29 de novembro de 2016, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro.

24 de novembro de 2016. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Luís Manuel Soares Castro*.

210047794

UNIVERSIDADE DO MINHO

Despacho (extrato) n.º 14668/2016

Por despacho de 23.09.2016, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutora Maria Madalena Costa Oliveira — Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de tenure, na categoria de Professor Associado na área disciplinar de Ciências da Comunicação, do mapa de pessoal da Universidade do Minho, na sequência de procedimento concursal, com efeitos a partir de 23.09.2016, com direito à remuneração base de 3.601,03 €, correspondente ao nível remuneratório entre 61 e 62, da tabela remuneratória única. (Isento de Fiscalização Prévia do TC).

24 de novembro de 2016. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

210046027

Despacho (extrato) n.º 14669/2016

Por despacho de 23.09.2016, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutora Teresa Augusta Ruão Correia Pinto — Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de tenure, na categoria de Professor Associado na área disciplinar de Ciências da Comunicação, do mapa de pessoal da Universidade do Minho, na sequência de procedimento concursal, com efeitos a partir de 23.09.2016, com direito à remuneração base de 3.601,03 €, correspondente ao nível remuneratório entre 61 e 62, da tabela remuneratória única. (Isento de Fiscalização Prévia do TC).

24 de novembro de 2016. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

210046092

Despacho (extrato) n.º 14670/2016

Por despacho de 10.11.2016, do Reitor da Universidade do Minho:

Susana Maria Jardim Nóbrega — Autorizada a consolidação da mobilidade na categoria, nos termos do artigo 99.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal da Universidade do Minho, com a produção de efeitos a 10.11.2016. (Isento de fiscalização prévia do T.C.)

25 de novembro de 2016. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

210049065

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Médicas

Despacho n.º 14671/2016

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do meu despacho de 3 de novembro de 2016, e obtida a anuência da Senhora Administradora dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, se procedeu à consolidação da mobilidade interna, na categoria, no mapa de pessoal da Nova Medical School|Faculdade de Ciências Médicas, da técnica superior Maria Alexandra de Paiva Pedro da Silva, ao abrigo do disposto no artigo 99.º do Anexo à referida Lei, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 3 de novembro de 2016.

24 de novembro de 2016. — O Diretor da Faculdade, *Prof. Doutor Jaime C. Branco*.

210047761

Despacho n.º 14672/2016

Por despacho de 11 de novembro de 2016, do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa:

1 — Foi designada em comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos de tempo, para o cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Nova Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, a Licenciada Maria Madalena Palmeiro Papinha, Técnica Superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, na sequência de procedimento concursal para provimento do cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e posteriores alterações, por reunir todas as condições para o exercício do cargo, sendo detentora da competência técnica e da aptidão e perfil pretendidos para prosseguir os objetivos do lugar a prover.

2 — O presente despacho produz efeitos a 11 de novembro de 2016.

Nota Curricular

Dados Pessoais:

Nome: Maria Madalena Palmeiro Papinha
Data de Nascimento: 5 de março de 1961

Habilitações Académicas:

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito de Lisboa, em 1990, tendo concluído o estágio de advocacia em março de 1998.

Atividade Profissional:

Desde 1 de março de 2016, designada, em regime de substituição, Chefe de Divisão de Recursos Humanos, na Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa.

A partir de 26 de junho de 2013, por despacho do Magnifico Reitor da Universidade Nova de Lisboa, designada em comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos, para o cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, na Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, conforme Aviso n.º 10124/2013, de 9 de agosto.

Desde 10 de setembro de 2012 exerce funções, em regime de substituição, como Chefe de Divisão de Recursos Humanos, na Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, para as quais foi nomeada pelo Despacho n.º 12967/2012, de 7 de setembro, do Magnifico Reitor da Universidade Nova de Lisboa;

De 15 de fevereiro de 2010 a 9 de setembro de 2012, exerceu funções, em regime de substituição, como Chefe de Divisão de Gestão e Administração de Pessoal na Secretaria-Geral do Ministério das Finanças;

De 6 de janeiro de 2010 a 14 de fevereiro de 2010, desempenhou funções como Consultora Jurídica, na Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso, na Secretaria-Geral do Ministério das Finanças;

Em 1 de outubro de 2009 até 5 de janeiro de 2010, foi nomeada, em regime de substituição, Coordenadora do Centro de Atividades "Gestão de Recursos Humanos" do INRB, I. P. (Instituto Nacional de Recursos Biológicos);

A partir de 4 de junho de 2008 passou a integrar o quadro de pessoal da Secretaria Geral do Ministério das Finanças e Administração Pública, na carreira de Consultor Jurídico, desempenhando funções na Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso;

25 de novembro de 2016. — O Diretor da Faculdade, *Prof. Doutor Jaime C. Branco*.

210049762

Despacho n.º 14673/2016

Por despacho de 11 de novembro de 2016, do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa:

1 — Foi designada em comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos de tempo, para o cargo de Chefe de Divisão Académica da Nova Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, a Licenciada Mónica Diana Salgueiro Faustino Sardo Belchior, Técnica Superior do mapa de pessoal da Nova Medical School|Faculdade de Ciências Médicas, na sequência de procedimento concursal para provimento do cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e posteriores alterações, por reunir todas as condições para o exercício do cargo, sendo detentora da competência técnica e da aptidão e perfil pretendidos para prosseguir os objetivos do lugar a prover.

2 — O presente despacho produz efeitos a 1 de dezembro de 2016.

Nota Curricular

Dados Pessoais:

Nome: Mónica Diana Salgueiro Faustino Sardo Belchior
Data de Nascimento: 03/02/1977

Habilitações Académicas:

Licenciatura em Ciências da Comunicação.

Formação complementar:

FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública — INA.

Atividade Profissional:

Desde outubro de 2012, coordenou a secção de pós-graduação da Divisão Académica da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, com a categoria de Técnica Superior, competindo-lhe, nomeadamente, a coordenação geral das atividades da Secção (II e III ciclos de estudo — Mestrados e Doutoramentos — e cursos não conferentes de grau) e respetiva equipa, a criação e organização de procedimentos administrativos e académicos, nomeadamente para a realização de provas de Mestrado e Doutoramento.

De dezembro de 2007 a outubro de 2012, também na Faculdade de Ciências Médicas da UNL desempenhou no Gabinete de Estudos Pós-Graduados a função de coordenadora de comunicação, tendo como principais atribuições a promoção e divulgação de toda a atividade pós-graduada;

De março a novembro de 2007 no Departamento de Mestrados, Pós-Graduações e Formação de Executivos, do Instituto Superior de Gestão, com funções de gestão e comunicação;

De julho de 2005 a março de 2007, no Instituto Superior Novas Profissões, como relações públicas, tinha como funções principais a coordenação do Gabinete, planeamento, desenvolvimento e acompanhamento de todas as ações de comunicação internas e externas;

De Agosto de 2000 a Setembro 2002, na SIC — Sociedade Independente de Comunicação desempenhou funções de jornalista.

25 de novembro de 2016. — O Diretor da Faculdade, *Prof. Doutor Jaime C. Branco*.

210049851

Despacho n.º 14674/2016

Por despacho de 11 de novembro de 2016, do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa:

1 — Foi designada em comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos de tempo, para o cargo de Chefe de Divisão de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação da Nova Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, a Licenciada Ana Sofia Marques de Sousa Mendes Tavares, Técnica Superior do mapa de pessoal da Nova Medical School|Faculdade de Ciências Médicas, na sequência de procedimento concursal para provimento do cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e posteriores alterações, por reunir todas as condições para o exercício do cargo, sendo detentora da competência técnica e da aptidão e perfil pretendidos para prosseguir os objetivos do lugar a prover.

2 — O presente despacho produz efeitos a 11 de novembro de 2016.

Nota Curricular

Dados Pessoais

Nome: Ana Sofia Marques de Sousa Mendes Tavares
Data de Nascimento: 13 de dezembro de 1980

Habilitações Académicas:

Licenciatura em Ciências Químicas e do Ambiente, ramo Biotecnologia pelo Instituto Superior de Estudos Interdisciplinares e Transdisciplinares — Instituto Piaget (23 de dezembro de 2003).

Formação Profissional:

Ação de formação "Contratação pública". Reitoria da Universidade Nova de Lisboa (16 de outubro de 2015).
Curso "Contabilidade pública para não financeiros". INA — Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (2 de abril de 2015).
FORGEP: Programa de Formação em Gestão Pública. INA — Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (14 de dezembro de 2012).
Curso "Regras do Protocolo Oficial Português: o Protocolo nos Serviços Públicos". INA — Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (22 de março de 2012).
Curso de Formação Pedagógica para Monitores. Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa (23 de setembro de 2009).
Curso de Especialização em "Introdução à cultura de células animais". Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa (12 de fevereiro de 2009).
Curso de Introdução ao PCR em Tempo Real: aspetos básicos e aplicações. Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa (3 de maio de 2006).
Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores, NHK — Formação e Novas Tecnologias, L.da (4 de abril de 2005).
Curso de Formação Profissional de Gestão Integrada de Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança e Segurança Alimentar, com a duração de 448 horas, Cérebro — Centro de Formação, L.da (16 de agosto de 2004).

Atividade Profissional:

Desde 1 de março de 2016, designada, em regime de substituição, Chefe de Divisão de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação, na Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa.
De julho de 2015 até fevereiro de 2016: Coordenadora do Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, responsável pela coordenação do apoio a candidaturas a oportunidades de financiamento, gestão de projetos de investigação, gestão de laboratórios e equipamentos, gestão de compras e economato e estímulo à inovação e ao empreendedorismo.
De junho de 2012 a junho de 2015: Chefe de Divisão da Divisão de Apoio Técnico e Gestão Documental da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. responsável pela direção e coordenação do secretariado ao Conselho Diretivo, prestando ainda apoio administrativo especializado e responsável para direção e coordenação do Gabinete de Comunicação e do Núcleo de Gestão Documental, Expediente e Arquivo.
De fevereiro de 2012 a maio de 2012: Técnica Superior, em regime de mobilidade, na Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., desempenhando funções de apoio aos membros do Conselho Diretivo nos assuntos de expediente diário, assegurando a comunicação da direção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa e estrangeira e apoio na realização de reuniões e eventos.
De setembro de 2010 a agosto de 2011: Assistente convidada da unidade curricular de Biologia Celular na Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa.
De setembro de 2005 a janeiro de 2012: Técnica Superior na Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa exercendo funções de assessoria técnico-administrativa na Área de Ensino e Investigação de Medicina Celular e Molecular, Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação e Centro de Estudos de Doenças Crónicas (CEDOC).
De fevereiro de 2005 a agosto de 2005: Assistente administrativa no Instituto de Tecnologia Química e Biológica da Universidade Nova de Lisboa exercendo funções de apoio administrativo nos Serviços Académicos e de Gestão de Projetos.

25 de novembro de 2016. — O Diretor da Faculdade, *Prof. Doutor Jaime C. Branco*.

210050093

Despacho n.º 14675/2016

Por despacho de 11 de novembro de 2016, do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa:

1 — Foi designada em comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos de tempo, para o cargo de Coordenadora da Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta, da Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, da Nova Medical School|Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, Maria Lucília Fernandes Duarte, Técnica Superior do mapa de pessoal da Nova Medical School|Faculdade de Ciências Médicas, na sequência de procedimento concursal para provimento do cargo de Direção Intermédia de 4.º Grau, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e posteriores alterações, por reunir todas as condições para o exercício do cargo, sendo detentora da competência técnica e da aptidão e perfil pretendidos para prosseguir os objetivos do lugar a prover.
2 — O presente despacho produz efeitos a 11 de novembro de 2016.

Nota Curricular

Dados Pessoais:

Nome: Maria Lucília Fernandes Duarte
Data de Nascimento: 07 de abril de 1957

Habilitações Académicas:

Validação e Certificação de Competências no âmbito do Referencial de Competências-chave, equivalência ao 12.º ano de escolaridade, concluído em 2008;
Concedida equivalência ao "Curso Complementar de Contabilidade e Administração — 11.º ano", pelo Departamento do Ensino Secundário do Ministério da Educação, Proc.º EVQ-P, 274/2000;
Curso Geral de Administração e Comercio, Escola Comercial de Ferreira Borges, concluído em 1980.

Formação profissional:

Diploma de Especialização em Contabilidade e Técnicas Orçamentais, realizado em 2010;
FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública, realizado em 2008;

Atividade profissional:

Desde 1 de março de 2016, designada, em regime de substituição, Coordenadora da Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta, da Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, na Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa.
Em março de 2006 foi nomeada na categoria de Técnica Superior de 1.ª Classe, do quadro da Faculdade de Ciências Médicas, exercendo as funções de Coordenadora da Divisão de Recursos Financeiros, situação que se mantêm até à presente data;
Em janeiro de 2003, foi nomeada na categoria de Chefe de Repartição, do quadro da Faculdade de Ciências Médicas, tendo coordenado todas as ações desenvolvidas na Repartição de Contabilidade, Património e Tesouraria;
Em setembro de 1996, foi nomeada Chefe de Secção do quadro da Faculdade de Ciências Médicas, tendo coordenado todas as ações desenvolvidas na Secção de Contabilidade;
Em fevereiro de 1996, nomeada por conveniência de serviço, como Chefe de Secção em regime de substituição, na Faculdade de Ciências Médicas;
Em setembro de 1990, tomou posse como Primeiro-Oficial, do quadro da Faculdade de Ciências Médicas, continuando a desempenhar funções na Repartição de Contabilidade e Património;
Em julho de 1985, tomou posse como Segundo-Oficial, Além-quadro, tendo vindo a tomar posse do Quadro da Faculdade de Ciências Médicas, no mesmo cargo e de nomeação definitiva, em 10 de maio de 1989;
A 31 de dezembro 1981, tomou posse como Terceiro-Oficial Administrativo, Além-quadro da Faculdade de Ciências Médicas, desempenhando funções na Repartição de Contabilidade e Património;
Em 27 fevereiro de 1981, tomou posse como Escriturário-Datilógrafo de 2.ª classe, Além-quadro da Faculdade de Ciências Médicas, exercendo funções na Repartição de Contabilidade e Património.

25 de novembro de 2016. — O Diretor da Faculdade, *Prof. Doutor Jaime C. Branco*.

210050222

Faculdade de Economia — Nova School of Business and Economics

Despacho n.º 14676/2016

Considerando que, nos termos do n.º 1 do artigo 45.º -A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho e n.º 230/2009, de 14 de setembro, n.º 115/2013, de 7 de agosto, com a Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016 de 13 de setembro, que aprova o regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior, o órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino superior deve aprovar as normas referentes à creditação;

Cumprido o procedimento de aprovação regulamentar previsto no Código do Procedimento Administrativo;

Ouvido o Conselho Científico, na sua reunião de 14 de outubro de 2016, determino e aprovo a publicação do Regulamento de Creditação de Conhecimentos Académicos e Profissionais da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics (Nova SBE), no *Diário da República.*

Regulamento de Creditação de Conhecimentos Académicos e Profissionais da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics

Artigo 1.º

Regime Jurídico e âmbito de aplicação

O presente regulamento visa disciplinar o processo de creditação de competências académicas e profissionais, nos termos da redação atual do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, em especial nos seus artigos 45.º, 45.º-A e 45.º-B, fixando as normas gerais da sua aplicação aos planos curriculares dos três ciclos de estudos lecionados na Nova SBE.

Artigo 2.º

Conceitos

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, adotam-se as seguintes definições:

a) "Formação Certificada" designa a formação que possa ser legalmente confirmada através de certificado oficial, emitido por Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras, ou outras devidamente reconhecidas pelo Conselho Científico da Nova SBE, desde que a formação seja de nível superior ou pós-secundário, incluindo as disciplinas, unidades curriculares e outros módulos pertencentes a planos de estudos de cursos superiores, nacionais ou estrangeiros;

b) "Creditação de Formação Certificada" designa o processo de atribuição de créditos ECTS em áreas científicas e unidades curriculares de planos de estudos de cursos legalmente reconhecidos;

c) "Creditação de Experiência Profissional"designa o processo de atribuição de créditos tendo em consideração a experiência profissional desenvolvida na área a que respeita o curso, número de anos e ações de formação profissional realizadas;

d) "ECTS" corresponde à unidade de medida do trabalho do estudante sob todas as suas formas, designadamente sessões de ensino de natureza coletiva, sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação, nos termos do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho;

e) "Nova SBE" designa a Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics.

Artigo 3.º

Creditação

1 — Nos termos definidos pelo artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, e tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma, a Nova SBE:

a) Pode creditar nos seus ciclos de estudos, a formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente;

b) Pode creditar a formação realizada no âmbito dos cursos técnicos superiores profissionais até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;

c) Credita as unidades curriculares realizadas com aproveitamento, nos termos do artigo 46.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;

d) Pode creditar a formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico ministrados em instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;

e) Pode creditar a formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;

f) Pode creditar outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;

g) Pode creditar experiência profissional devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos.

2 — A creditação tem em consideração o número de créditos e a área científica onde foram obtidos, bem como os limites impostos pelos números 2 a 5 do artigo 45.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, ou de norma legal que lhe suceda.

3 — Quando o pedido de creditação ocorra no ato de candidatura a ingresso no ciclo de estudos, a creditação:

a) Não é condição suficiente para o ingresso no ciclo de estudos;

b) Só produz efeitos após a admissão no ciclo de estudos e nesse mesmo ciclo.

4 — No presente regulamento são fixadas as normas gerais relativas aos pedidos de creditação para efeitos de prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma, através da atribuição de créditos nos planos de estudos nos cursos conferidos pela Nova SBE.

Artigo 4.º

Formações não passíveis de creditação

Não é passível de creditação:

a) O ensino ministrado em ciclos de estudos conferentes ou não conferentes de grau académico, cujo funcionamento não foi autorizado nos termos da lei;

b) O ensino ministrado em ciclos de estudos conferentes ou não conferentes de grau académico, fora da localidade e instalações a que se reporta a acreditação e ou o registo.

Artigo 5.º

Princípios gerais de creditação

1 — Para efeitos de apreciação e decisão sobre os pedidos de creditação são tidos em conta os seguintes conceitos:

a) "Substituição", as unidades curriculares do plano de estudo de origem substituem as unidades curriculares de destino. São certificadas as unidades curriculares do plano de estudos de origem e a respetiva classificação é contabilizada para a média final;

b) "Creditação", entre unidades curriculares do plano de estudos de origem e do plano de estudos de destino. São certificadas as unidades curriculares do plano de estudos de destino e respetiva classificação é contabilizada para a média final;

c) "Dispensa", é dispensada a realização de unidades curriculares, tendo por base competências previamente adquiridas pela realização de unidades curriculares noutros cursos ou reconhecimento de experiência profissional. Estas situações podem ou não ser contabilizadas para a média final.

2 — Os procedimentos de creditação devem respeitar os seguintes princípios gerais:

a) Um grau ou diploma de ensino superior exprime um conjunto de conhecimentos, competências e capacidades, tendo como função essencial dar a conhecer à sociedade que o seu detentor os adquiriu;

b) Os conhecimentos, competências e capacidades valem por si, independentemente da forma como são adquiridos.

3 — Os procedimentos de creditação devem respeitar igualmente os seguintes princípios:

a) "Objetividade", no sentido da clareza com que se orientam para os objetivos em causa;

b) "Consistência", no sentido de conduzirem a resultados concretos, consistentes e reprodutíveis;

c) "Coerência", no sentido de orientarem esses resultados para a expectativa de inserção na lógica curricular dos cursos;

d) "Inteligibilidade", no sentido de serem entendidos por todos os potenciais interessados, por empregadores, por outras instituições de ensino superior, pela sociedade em geral;

e) "Equidade", no sentido de serem aplicáveis a todo o universo dos eventuais interessados.

4 — Os procedimentos de creditação devem ainda garantir os princípios de transparência e credibilidade, pelo que deverão:

a) Ser avaliados regularmente, quer interna, quer externamente;
b) Assegurar que a documentação relativa a cada processo individual permita a sua reavaliação.

5 — Em qualquer das situações referidas no n.º 1 do Artigo 3.º e sem prejuízo das disposições da Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho, a creditação não pretende aferir a equivalência de conteúdos, mas sim o reconhecimento do nível dos conhecimentos e da sua adequação às áreas científicas do ciclo de estudos em que o estudante se inscreve para prosseguimento de estudos.
6 — A creditação tem em consideração o nível dos créditos e a área em que foram obtidos, pelo que os procedimentos de creditação deverão garantir que a formação creditada é do mesmo nível do ciclo de estudos em que o estudante se inscreve. Salvaguarda-se, no entanto, a possibilidade de creditação de formação adquirida nos cursos na mesma área de formação anteriores à organização decorrentes do processo de Bolonha, bem como normas específicas de creditação constantes dos regulamentos dos ciclos de estudos/cursos havendo a obrigatoriedade de intervenção do Conselho Científico nestes casos para apreciar a viabilidade dos processos de creditação e a pertinência e a adequação científica do processo.
7 — Não podem ser creditadas partes das unidades curriculares de destino.
8 — Os procedimentos de creditação devem impedir a dupla creditação de experiência profissional e de formação certificada, a qual poderá ocorrer com maior probabilidade nas situações seguintes:

a) Creditação de unidades curriculares que por sua vez já foram realizadas por creditação, devendo nestes casos ser utilizada apenas a experiência profissional e/ou formação certificada originais;
b) Creditação de formação académica realizada ao abrigo de programas de intercâmbio.

Artigo 6.º

Creditação de Competências Académicas

1 — Creditação de competências académicas, no que se refere ao 1.º ciclo de estudos:

a) Nos termos da Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho, se a creditação for solicitada por meio de reingresso é:

i) Creditada a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo par instituição/curso ou no par que o antecedeu;
ii) O número de créditos a realizar para a obtenção do grau académico não pode ser superior à diferença entre o número de créditos necessário para a obtenção do grau e o valor creditado;
iii) Em casos devidamente fundamentados em que não seja possível considerar a totalidade da formação obtida na anterior inscrição, o n.º de créditos a realizar para a atribuição do grau não pode ser superior em 10 % ao que resulta da aplicação da regra fixada pela alínea anterior.

b) Nos termos da Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho, se a creditação for solicitada por meio de mudança de par instituição/curso é:

i) Creditado um máximo de 30 ECTS obtidos durante a anterior inscrição no par instituição/curso que o antecedeu, caso seja solicitada pelo aluno;
ii) Unidades curriculares realizadas na Nova SBE, como aluno interno ou externo, serão creditadas até ao limite máximo de 150 ECTS;
iii) ECTS realizados ao abrigo de programas de Intercâmbio, reconhecidos pela Nova SBE, serão creditados até ao limite máximo de 37,5 ECTS;
iv) O conjunto dos créditos atribuídos ao abrigo das alíneas *a*), *b*) e *c*) não poderá exceder os 150 ECTS.

c) Aos estudantes oriundos de outros concursos especiais (em particular Maiores de 23 e Titulares de Curso Superior), bem como outros alunos com frequência de ensino superior poderão ser reconhecidas, creditadas e validadas as competências académicas de acordo com as seguintes normas:

i) Face à documentação apresentada pelo candidato, é atribuído um valor global de créditos ECTS, tendo presente o estipulado pelo Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro, bem como os normativos internos da Nova SBE relativos à atribuição de créditos ECTS;
ii) O reconhecimento, creditação e validação de competências e a respetiva atribuição de créditos ECTS deverá ter em conta o tipo e o nível de formação com o qual o aluno desenvolveu e adquiriu as mencionadas competências académicas, bem como a sua afinidade com as áreas científicas onde será efetuada a creditação;
iii) O total de ECTS referido na alínea *i*) não poderá ser superior a 30 ECTS e deverá ser distribuído por área científica e dentro destas por Unidades Curriculares, salvo decisão diferente do Conselho Científico.

d) Aos estudantes oriundos do Regime Geral, mas com frequência anterior de ensino superior, poderão ser reconhecidas, creditadas e validadas as competências académicas de acordo com as seguintes normas:

i) Face à documentação apresentada pelo candidato, é atribuído um valor global de créditos ECTS, tendo presente os normativos internos da Nova SBE relativos à atribuição de créditos ECTS;
ii) O reconhecimento, creditação e validação de competências e a respetiva atribuição de créditos ECTS deverá ter em conta o tipo e o nível de formação com o qual o aluno desenvolveu e adquiriu as mencionadas competências académicas, bem como a sua afinidade com as áreas científicas onde será efetuada a creditação;
iii) O total de ECTS referido na alínea *i*) não poderá ser superior a 30 ECTS e deverá ser distribuído por área científica e dentro destas por Unidades Curriculares, salvo decisão diferente do Conselho Científico;
iv) Unidades curriculares realizadas na Nova SBE, como aluno externo, serão creditadas até ao limite máximo de 60 ECTS.

e) Os alunos que, durante o seu curso na Nova SBE, realizem um programa de intercâmbio com o objetivo de satisfazerem o requisito de internacionalização, terão a formação académica que realizarem nesse âmbito, creditada na sua totalidade até ao limite de 37,5 ECTS, desde que essa formação tenha sido pré-autorizada pelo Coordenador Académico de Intercâmbio;
f) Os alunos que, durante o seu curso na Nova SBE, realizem formação relevante para as áreas de Economia e Gestão, noutra instituição de ensino superior ou no âmbito de cursos não conferentes de grau académico, poderão ter essa formação creditada, sujeito ao parecer positivo do Diretor do 1.º Ciclo.

2 — Creditação de competências académicas, no que se refere ao 2.º ciclo de estudos:

a) Se a creditação for solicitada por meio de reingresso é:

i) Creditada a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo par instituição/curso ou no par que o antecedeu;
ii) A creditação referida na subalínea anterior não é automática, uma vez que está sempre dependente de mudanças curriculares ocorridas no ciclo de estudos em questão.

b) Se a creditação for solicitada por meio de mudança de par instituição/curso:

i) Apenas será considerada formação de 2.º ciclo realizada na Nova SBE;
ii) Pode ser creditada a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no curso que o antecedeu, com a exceção de disciplinas exclusivas do curso de origem. Neste caso, o limite máximo de 7 ECTS serão considerados para efeitos da média.

c) Se a creditação for solicitada por alunos externos:

i) Podem apenas ser creditadas unidades curriculares realizadas na Nova SBE, através de formação no âmbito de cursos não conferentes de grau académico (através de cursos de pós-graduação, *summerschool*) ou pertencentes a programas de *studyabroad*;
ii) Pode ser creditada a totalidade da formação obtida em cursos não conferentes de grau académico.
iii) A creditação referida na subalínea anterior não é automática, uma vez que está sempre dependente de mudanças curriculares ocorridas no ciclo de estudos em questão.

d) Se a creditação for solicitada por alunos em programas de mobilidade, de *studyabroad* ou de *double-degree*:

i) A creditação da formação obtida pelos alunos da Nova SBE, no âmbito da mobilidade nacional ou internacional com contrato de estudos prévios, é creditada nos termos do respetivo contrato de estudos, com a aprovação nas respetivas unidades curriculares realizadas ao abrigo do mesmo.

3 — Creditação de competências académicas, no que se refere ao 3.º ciclo de estudos:

a) Se a creditação for solicitada por meio de reingresso é:

i) Creditada a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo par instituição/curso ou no par que o antecedeu;

ii) A creditação referida na subalínea anterior não é automática, uma vez que está sempre dependente de mudanças curriculares ocorridas no ciclo de estudos em questão.

b) Se a creditação for solicitada por meio de mudança de par instituição/curso é:

i) Creditada a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no curso que a antecedeu, com a exceção de disciplinas exclusivas do curso de origem.

c) Se a creditação for solicitada por alunos externos:

i) Podem apenas ser creditadas unidades curriculares realizadas na Nova SBE, através de formação no âmbito de cursos não conferentes de grau académico (através de cursos de pós-graduação, *summerschool*) ou pertencentes a períodos de e*xchangeterm*;

ii) A creditação referida na subalínea anterior não é automática, uma vez que está sempre dependente de mudanças curriculares ocorridas no ciclo de estudos em questão.

d) Se a creditação for solicitada por alunos em programas de mobilidade ou em períodos de *exchangeterm*:

i) A creditação da formação obtida pelos alunos da Nova SBE, no âmbito da mobilidade nacional ou internacional com contrato de estudos prévios, é creditada nos termos do respetivo contrato de estudos, com a aprovação nas respetivas unidades curriculares realizadas ao abrigo do mesmo.

e) Se a creditação for requisito para completar o programa doutoral:

i) Podem ser creditadas as unidades curriculares realizadas na Nova SBE referentes ao 2.º ciclo de estudos que estejam incluídas (ou sejam equivalentes) no plano de estudos dos programas de 3.º ciclo (enquanto unidades curriculares obrigatórias, opcionais ou de especialização);

ii) Podem ser creditadas unidades curriculares realizadas noutra instituição, enquanto unidades curriculares obrigatórias ou opcionais.

Artigo 7.º

Creditação de Competências Profissionais

1 — Os procedimentos de creditação de experiência profissional devem garantir que os conhecimentos, competências e capacidades valem por si, independentemente da forma como são adquiridos.

2 — A creditação da experiência profissional para efeitos de prosseguimento de estudos deverá resultar da demonstração de uma aprendizagem efetiva e correspondente aquisição de competências em resultado dessa experiência.

3 — A creditação da experiência profissional observará ainda os seguintes princípios:

a) "Aceitabilidade", no sentido de confirmar uma correspondência adequada entre o que é documentado/reivindicado e o que é demonstrável;

b) "Suficiência", no sentido de confirmar a amplitude e profundidade suficientes, incluindo demonstração de reflexão, para creditação dos resultados da aprendizagem ou das competências reivindicadas;

c) "Autenticidade", no sentido de confirmar que os resultados da aprendizagem ou competências são o resultado do esforço e do trabalho do aluno;

d) "Atualidade", no sentido de garantir que os resultados da aprendizagem ou competências avaliadas, se mantêm atuais e ministradas no âmbito do curso;

4 — Para a determinação dos créditos ECTS correspondentes, o Curriculum Profissional do aluno será dividido em fases de "experiência profissional" relevantes para o âmbito científico do curso e, para cada "experiência profissional" serão determinados:

a) A relevância da experiência profissional comprovada para o perfil de competências do curso, classificando-a em muito relevante, significativa e irrelevante, a que correspondem respetivamente os coeficientes 1, 1/2 e 0;

b) O resultado da fórmula seguinte, para cada período temporal de "experiência profissional":

$$ECTS = NAEP \times IR$$

Onde:

NAEP — número de anos de experiência profissional relevante para a área científica do curso

IR — Índice de relevância (alínea *a*))

c) O somatório dos créditos ECTS relativos a cada "experiência profissional", que consubstanciará o total de créditos ECTS a atribuir por via do processo de reconhecimento, creditação e validação de Competências Profissionais, até um máximo de 7,5 ECTS.

Artigo 8.º

Classificação de Unidades Curriculares

1 — As unidades curriculares creditadas ao abrigo do artigo 6.º deste regulamento mantêm a sua classificação assim como o número de ECTS que lhe correspondem, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Quando se trate de unidades curriculares realizadas em estabelecimentos de ensino superior portugueses, a classificação das unidades curriculares creditadas é a classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino onde foram realizadas.

3 — Quando se trate de unidades curriculares realizadas em estabelecimentos de ensino superior estrangeiros, a classificação das unidades curriculares creditadas:

a) É a classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior estrangeiro, quando este adote a escala de classificação portuguesa;

b) É a classificação resultante da conversão proporcional da classificação obtida para a escala da classificação portuguesa, quando o estabelecimento de ensino superior estrangeiro adote uma escala diferente desta;

c) Sempre que possível, a conversão da classificação é estabelecida de acordo com o Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

4 — O conjunto de ECTS creditados ao abrigo do artigo 7.º deste regulamento irá corresponder a uma única unidade curricular, com a designação de "Experiência Profissional". A classificação a atribuir à tal unidade curricular será de "Aprovado".

5 — A classificação a atribuir em consequência da creditação de competências académicas desenvolvidas e adquiridas pelo aluno por via de formação certificada de nível não superior deve resultar de uma avaliação efetiva, realizada através de métodos mais adequados a cada unidade curricular. Assim, para efeitos de verificação dessas competências académicas e definição da respetiva classificação a atribuir à unidade creditada, podem ser utilizados, entre outros, os seguintes métodos de avaliação:

a) Avaliação por exame;

b) Avaliação baseada na realização de um projeto, um trabalho ou um conjunto de trabalhos;

c) Avaliação através de uma prova oral, devendo ficar registado sumariamente o desempenho do aluno;

d) Avaliação baseada numa combinação dos vários métodos de avaliação anteriores e outros;

e) O método de avaliação mais adequado é definido pelo Conselho Científico da Nova SBE sob proposta dos Diretores de cada um dos ciclos de estudo.

Artigo 9.º

Pedido de creditação

1 — O pedido de creditação é submetido aos serviços académicos de cada um dos ciclos de estudos, através de requerimento impresso próprio ou endereço eletrónico definido para o efeito.

2 — O pedido de creditação poderá estar sujeito a emolumentos ou isenções, nas situações previstas na Tabela de Emolumentos da UNL.

Artigo 10.º

Prazos para requerimento de creditação

1 — O pedido de creditação de competências académicas deve ser efetuado:

a) No caso de alunos inscritos pela primeira vez em cursos de 1.º e 3.º ciclos da Nova SBE, até o prazo máximo de 30 dias após a sua matrícula;

b) No caso de alunos inscritos pela primeira vez em cursos de 2.º ciclo da Nova SBE, até o prazo máximo de 30 dias após a sua matrícula, podendo fazê-lo apenas uma única vez;

c) No caso de alunos que pretendem ver creditada a formação obtida no âmbito do cumprimento do requisito de internacionalização, esse prazo é alargado até 6 meses após terminar o programa de intercâmbio.

2 — O pedido de creditação de competências profissionais deve ser efetuado:

a) Uma única vez, não se contabilizando para este efeito o pedido mencionado na alínea b, do número anterior.

Artigo 11.º

Documentação obrigatória

1 — O pedido de creditação de formação é requerido nos termos do disposto nos artigos anteriores e deverá ser instruído com os documentos, autênticos ou autenticados, que certifiquem a formação a creditar, os conteúdos da formação realizada, a classificação obtida e os créditos, caso existam.

2 — A formação realizada na Nova SBE, no âmbito de outros ciclos de estudos ou de cursos não conferentes de grau, não necessita de apresentação de documentação certificada, devendo os serviços académicos de cada ciclo de estudos, proceder à verificação dessa informação no sistema de gestão académica.

3 — O pedido de creditação de experiência profissional deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* devidamente datado e assinado;

b) Exposição objetiva e sucinta que elenque e fundamente a informação relevante para efeitos de creditação;

c) Declaração(ões) da(s) entidade(s) patronal(ais) comprovativa(s) da experiência profissional ou, nas situações de trabalhador independente, declaração de início/reinício de atividade emitida pela repartição de finanças, se for o ano desse início ou, nos anos seguintes, declaração de rendimentos da qual não poderão figurar rendimentos nulos;

d) Portefólio de experiência de trabalho.

4 — No decurso do processo poderá ser exigida, caso se considere necessária, a apresentação de documentação adicional.

Artigo 12.º

Competências dos Diretores

1 — É da responsabilidade do Diretor de cada um dos ciclos de estudos, propor ao Conselho Científico da Nova SBE, ou a júri por este designado, a atribuição dos respetivos créditos ECTS devidamente distribuídos por áreas científicas e por unidades curriculares.

2 — Cabe ao Diretor de cada um dos ciclos de estudos zelar pela inexistência de dupla creditação.

3 — O Diretor de cada um dos ciclos de estudos fica mandatado para solicitar toda a colaboração necessária, no âmbito da sua competência, aos docentes dos cursos promovidos pela Nova SBE.

4 — As decisões preparatórias do Diretor de cada um dos ciclos de estudos, em matéria de creditações, são homologadas pelo Conselho Científico da Nova SBE.

Artigo 13.º

Apreciação

1 — O Diretor de cada um dos ciclos de estudos, analisará os elementos apresentados pelo aluno e decidirá quanto ao meio ou meios de eventual avaliação, a utilizar para efeito de creditação e de atribuição de classificação.

2 — Serão indeferidos liminarmente os pedidos:

a) Que sejam extemporâneos;

b) Que não sejam instruídos nos termos previstos no presente regulamento;

c) Dos alunos que peçam creditação de unidades curriculares que já foram utilizadas para a obtenção de um grau académico;

d) Dos alunos que por aplicação do regime de prescrições interromperam o seu percurso escolar na Nova SBE, e que peçam a creditação da formação realizada durante esse período de interrupção;

e) Demonstrem experiência profissional manifestamente insuficiente para efeitos de creditação (no caso de pedidos de creditação de competências profissionais).

3 — O não indeferimento liminar não garante a efetiva creditação da experiência profissional.

4 — Uma vez apreciada e homologada pelo Conselho Científico a proposta do Diretor de cada um dos ciclos de estudos, o resultado será comunicado ao requerente no prazo máximo de 45 dias após a receção do pedido.

Artigo 14.º

Competência para a decisão sobre pedidos de creditação

1 — É competente para decidir sobre os pedidos de creditação o Conselho Científico da Nova SBE.

2 — O Conselho Científico, pode constituir um júri de creditação para aplicação específica do presente Regulamento, composto por 3 a 5 membros.

Artigo 15.º

Revisão da decisão

1 — O requerente poderá apresentar impugnação administrativa, nos termos legais previstos no Código de Procedimento Administrativo, após notificação da deliberação do Conselho Científico, ou do júri.

2 — A impugnação administrativa deverá ser fundamentada e dirigida ao Presidente do Conselho Científico da Nova SBE.

3 — Se a impugnação incidir sobre deliberação do Conselho Científico apenas é possível a reclamação; se a impugnação incidir sobre deliberação do júri é admissível reclamação para este órgão e ou recurso para o Conselho Científico.

Artigo 16.º

Disposições Finais

1 — As dúvidas e casos omissos resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidos individualmente pelo Diretor, após pronúncia do diretor de cada um dos ciclos de estudos e do Conselho Científico.

2 — Os alunos que atualmente já frequentem cursos na Nova SBE e que estejam interessados em ter creditada alguma da formação académica que tenham realizado em data anterior ao seu ingresso na Nova SBE, poderão fazê-lo até ao prazo máximo de 30 dias após a inscrição no ano letivo correspondente.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

19 de outubro de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor Daniel Abel Monteiro Palhares Traça*.

210049957

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Declaração de retificação n.º 1181/2016

Por ter saído com inexatidão o preâmbulo do Regulamento do 3.º Ciclo de Estudos em Gestão da Faculdade de Economia, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 199, de 17 de outubro de 2016, a pp. 30837 a 30841, despacho n.º 12474/2016, designadamente na identificação do ciclo de estudos, procede-se pela presente declaração de retificação da entidade emitente à sua retificação.

No preâmbulo, onde se lê «Regulamento do 3.º Ciclo de Estudos em Economia» deve ler-se «Regulamento do 3.º Ciclo de Estudos em Gestão».

24 de novembro de 2016. — O Reitor, *Prof. Doutor Sebastião José Cabral Feyo de Azevedo*.

210048806

Despacho n.º 14677/2016

Por despacho reitoral de 06/10/2016, sob proposta do Conselho Científico da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto, foi aprovada, nos termos do disposto no artigo 76.ª do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, a alteração da Estrutura Curricular do 2.º Ciclo de Estudos conducente ao grau de mestre em Nutrição Clínica, ministrado pela Universidade do Porto, através da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação, adequado a 25 de outubro de 2006, conforme Deliberação n.º 1791-I/2007, publicada no DR n.º 173, 2.ª série, de 7 de setembro de 2007, com a última alteração constante da Deliberação n.º 2284/2009, publicada no DR n.º 149, 2.ª série, de 4 de agosto de 2009 e da Declaração de Retificação n.º 140/2010, publicada no DR n.º 16, 2.ª série, de 25 de janeiro de 2010, e acreditado pelo Conselho de Administração da A3ES na sua reunião de 13 de setembro de 2016.

A alteração da estrutura curricular e plano de estudos que a seguir se publicam foi remetida à Direção-Geral do Ensino Superior em 10 de outubro de 2016 e registada a 9 de novembro de 2016 sob o n.º R/A-Ef 2656/2011/AL01, de acordo com o estipulado no artigo 76.º-B do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade do Porto
2 — Unidade orgânica: Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação
3 — Grau ou diploma: Mestre
4 — Ciclo de estudos: Nutrição Clínica
5 — Área científica predominante: Ciências da Saúde
6 — Classificação da área principal do ciclo de estudos (3 algarismos) de acordo com a portaria n.º 256/2005, de 16 de março (CNAEF):726
7 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 ECTS
8 — Duração normal do ciclo de estudos: 4 semestres
9 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável
10 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências da Saúde	CS	94,5	–
Ciências Biológicas	CBIOL	9	–
Matemática	M	4,5	–
Ciências da Saúde e Ciências Biológicas	CS e CBIOL	12	–
Subtotal		120	–
Total		120	

11 — Observações:
O ciclo de estudos é composto por:

a) Um curso de mestrado, não conferente de grau, constituído por um conjunto organizado de unidades curriculares a que correspondem 60 ECTS. Confere um diploma de curso de mestrado em Nutrição Clínica, não conferente de grau;
b) Uma dissertação de natureza científica, original e especialmente realizada para este fim, a que correspondem 60 do total de 120 ECTS do ciclo de estudos, cuja aprovação em provas públicas permitirá a obtenção do grau de mestre em Nutrição Clínica.

A alteração agora apresentada ao Plano de Estudos entrará em vigor no ano letivo 2017/2018.

12 — Plano de estudos:

Universidade do Porto

Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação

Nutrição Clínica

Grau de mestre

Área científica predominante: Ciências da Saúde

1.º ano

QUADRO N.º 2

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Fundamentos da Nutrição	CBIOL	Modular (S1)	162	28	12							6	
Balanço Energético e Composição Corporal.	CBIOL	Modular (S1)	81	12		8						3	
Nutrição no Ciclo de Vida	CS e CBIOL	Modular (S1)	81	14	6							3	
Metodologia de Investigação	CS	Modular (S1)	81	16	4							3	
Análise Estatística	M	Modular (S1)	121,5		30							4,5	
Nutrição em Geriatria	CS	Modular (S1)	121,5	20	10							4,5	
Nutrição Clínica I	CS	Modular (S1)	162	28	12							6	
Gestão, Ética e Deontologia	CS e CBIOL	Modular (S2)	121,5	24	6							4,5	
Nutrição Clínica II	CS	Modular (S2)	202,5	36	14							7,5	
Nutrição Artificial	CS	Modular (S2)	121,5	20	10							4,5	
Temas Atuais em Nutrição	CS e CBIOL	Modular (S2)	121,5	12				18				4,5	
Projeto de Dissertação	CS	Modular (S2)	243					18		42		9	
			1620									60	

2.º ano

QUADRO N.º 3

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Dissertação.	CS	Anual	1620							60		60	

24 de novembro de 2016. — O Reitor, *Prof. Doutor Sebastião José Cabral Feyo de Azevedo.*

210048782

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Despacho n.º 14678/2016

O Regulamento das Residências Universitárias dos Serviços de Ação Social foi aprovado em reunião de 5 de maio de 2010 pelo Conselho de Ação Social. A vigência, durante os últimos anos, do Regulamento das Residências, permitiu identificar alguns aspetos que necessitam de reajustamento, para uma resposta mais eficaz e mais justa, na concessão deste apoio aos estudantes.

As residências universitárias dos Serviços de Ação Social proporcionam aos estudantes de diferentes proveniências e de diferentes áreas académicas, as melhores condições de estudo, fomentando um convívio amistoso e respeitador, sendo que, o seu funcionamento obedece a normas e princípios que garantam o respeito pelos direitos e liberdades fundamentais.

A estratégia de internacionalização da Universidade Nova de Lisboa, a crescente procura de alojamento em Residência Universitária, veio reforçar a necessidade de criar mecanismos de controlo e acompanhamento que garantam o cumprimento do regulamento, em especial na definição de prazos para comunicar a saída antecipada da residência, de regras para reembolso de caução e utilização da mesma, de prazos para pagamento das mensalidades de bolseiros, entre outros.

Assim, o Conselho de Ação Social, órgão presidido pelo Reitor, Professor Doutor António Rendas, no desenvolvimento das competências conferidas pelo n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 129/93 de 22 de abril, veio aprovar, ouvido o Conselho de Estudantes, o projeto de alteração do Regulamento das Residências Universitárias dos Serviços de Ação Social, precedido de consulta pública, conforme artigo 101.º do CPA.

16 de novembro de 2016. — A Administradora dos SASNOVA, *Maria Teresa Lemos*.

Regulamento das Residências Universitárias dos Serviços de Ação Social da Nova

I

Objetivos

1 — O alojamento de estudantes em Residência Universitária, constitui um benefício social, no âmbito dos apoios indiretos assegurados pela Ação Social Escolar.

2 — As Residências Universitárias dos Serviços de Ação Social da Universidade NOVA de Lisboa, abreviadamente RU, destinam-se prioritariamente a alojar estudantes bolseiros dos Serviços de Ação Social, abreviadamente SASNOVA, inscritos e a frequentar qualquer uma das Unidades Orgânicas da Universidade NOVA de Lisboa (NOVA). O alojamento pode ainda ser atribuído a outros estudantes, designadamente alunos Erasmus, ou alunos que se encontrem abrangidos por acordos celebrados entre os SASNOVA e outras Instituições e que, pelas suas condições socioeconómicas, necessitem de alojamento para prosseguir os seus estudos e que, pela distância ou dificuldade de transporte, não possam residir com o agregado familiar durante o ano letivo.

II

Residências

1 — Os SASNOVA dispõem das seguintes residências:

a) Residência Alfredo de Sousa, situada no Campus de Campolide, Lisboa, com 170 camas (em quartos individuais e duplos) e 3 apartamentos;

b) Residência Fraústo da Silva, situada na Azinhaga do Castelo Picão, junto ao Campus da Caparica, com 204 camas (em quartos individuais e duplos) e 3 apartamentos;

c) Residência do Lumiar, situada na Rua Rainha D. Luísa de Gusmão, n.º 3, no Lumiar, com 68 camas (em quartos individuais e duplos).

2 — As Residências devem proporcionar aos estudantes residentes as condições de estudo e de bem-estar que favoreçam o sucesso escolar e a sua integração social.

III

Organização

1 — A organização das RU é assegurada pela Divisão de Apoio ao Aluno dos SASNOVA, através do Gabinete de Alojamento.

2 — Com o objetivo de manter e conservar as instalações e o equipamento das RU, os SASNOVA, através dos serviços competentes e acompanhados por pessoal técnico e especializado, realizam duas vistorias a todas as RU, no início e no final de cada ano letivo. Do resultado das vistorias serão elaborados relatórios, para efeito de programação das obras de intervenção consideradas necessárias e para efeito de planeamento da cabimentação da despesa a efetuar.

3 — Aos alunos candidatos ao benefício de alojamento será disponibilizado o presente Regulamento, o qual inclui, o Regulamento de Candidatura, no Anexo I, bem como o Contrato de Alojamento Letivo, Anexo ll e/ou Contrato de Alojamento não Letivo, Anexo III. O Conselho de Ação Social procederá em caso de necessidade à atualização dos referidos documentos, bem como ao precário que é atualizado de acordo com a legislação em vigor e publicado no site dos SASNOVA.

IV

Comissão de residentes

1 — Em cada Residência, funcionará uma Comissão de Residentes, com um número representativo de alunos, determinado pelo número de camas da RU respetiva. A eleição da Comissão e do seu Presidente é anual e realizar-se-á até 30 de setembro de cada ano letivo, devendo ser utilizado o método de sufrágio direto. Após a realização da eleição deverá ser de imediato enviado à Administradora dos SASNOVA um extrato da ata com o resultado da eleição.

2 — Compete aos Presidentes das Comissões de Residentes representar as Comissões e participar em todas as reuniões para as quais sejam convocados pelos SASNOVA.

3 — Às Comissões de Residentes compete:

a) Participar na análise de problemas conjunturais e/ou estruturais que possam afetar ou alterar as condições normais de alojamento;

b) Estudar e propor medidas consideradas convenientes para um melhor e mais eficaz funcionamento da Residência;

c) Ser ouvida em questões que constituam motivo para a perda do direito a alojamento.

4 — Os SASNOVA promoverão reuniões trimestrais conjuntas com as Comissões de Residentes de modo a promover uma boa organização e funcionamento das RU, para além de outros encontros com cada uma das respetivas comissões sempre que for julgado conveniente.

V

Períodos de alojamento

1 — O período designado por Alojamento Letivo, é o estabelecido por cada Unidade Orgânica.

2 — Quando a saída da residência ocorrer antes da data contratualmente acordada a pedido do aluno, este deverá informar os SASNOVA com a antecedência mínima de quinze dias úteis, pagando neste caso o montante referente aos dias em que esteve na residência.

3 — O alojamento letivo nas RU é atribuído anualmente, mediante a assinatura de Contrato de Alojamento. Os alunos que pretendam manter-se alojados no ano letivo seguinte devem proceder a uma nova candidatura a alojamento.

4 — O prolongamento do Alojamento Letivo, em período não letivo, só será autorizado mediante pedido formalizado, até ao dia 31 de maio, por escrito e devidamente fundamentado, caso o pedido seja autorizado o residente obriga-se ao pagamento de mensalidades diferentes da tabela de preços em vigor para o ano letivo.

5 — No período não letivo está prevista a utilização das residências para Alojamento Temporário de alunos da NOVA e de visitantes.

6 — Ao longo do ano, e consoante a disponibilidade, será permitido o Alojamento Temporário de visitantes, nomeadamente participantes em congressos e outras situações desde que devidamente autorizados.

VI

Caução

1 — Os estudantes não bolseiros admitidos nas Residências para períodos superiores a um mês deverão assinar um Contrato de Alojamento Temporário, e proceder ao depósito de uma caução, não reembolsável, correspondente a uma mensalidade (a última), em Instituição bancária e em conta a determinar pelos SASNOVA, que se destina a caucionar quaisquer despesas resultantes de estragos, danos no equipamento e/ou nas instalações à sua disposição e ainda à limpeza das mesmas, assim como à saída do residente em data anterior à referida aquando da reserva, seja por decisão do aluno ou por incumprimento do presente Regulamento.

2 — No caso de se verificarem danos e não seja apurada responsabilidade individual, consideram-se todos os estudantes ocupantes do quarto ou módulo, responsáveis solidariamente pelos estragos ou danos verificados.

3 — A totalidade ou parte da referida caução servirá para pagamento da última mensalidade contratualmente acordada, devendo o residente ser portador de documento passado pelo responsável pela Residência e emitido pelo Gabinete de Alojamento, atestando do estado de conservação e higiene do equipamento das instalações.

VII

Pagamentos

1 — O pagamento das mensalidades do alojamento serão junto do responsável da Residência, ou na Sede dos SASNOVA, nos seguintes prazos:

1.1 — No caso de não bolseiros ou bolseiros de outras entidades, entre o dia 1 e 8 de cada mês;

1.2 — No caso de bolseiros dos SASNOVA, a primeira mensalidade deverá ser paga com a atribuição de bolsa e as seguintes, todos os meses após o pagamento da bolsa, num prazo de 48 horas.

2 — Em caso de incumprimento, serão efetuados os seguintes procedimentos:

Será enviado ao residente um aviso por carta, ou e-mail, alertando para o incumprimento;

Caso não seja regularizada a dívida, o aluno poderá ser convidado a sair da residência;

Caso persista o incumprimento, os SASNOVA procederão à informação à respetiva Unidade Orgânica, de modo a que sejam suspensos os atos académicos do residente.

3 — Nos casos de pagamentos efetuados fora de prazo, o residente obrigar-se-á ao pagamento de juros de mora, aplicando-se a taxa das dívidas ao Estado, em cumprimento do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 73/99, de 16 de março, com a redação dada pelo artigo 165.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, que fixa a taxa dos juros de mora aplicáveis às dívidas ao Estado e outras entidades públicas em 7,007 %.

VIII

Condições de alojamento

1 — As chaves do quarto ou apartamento deverão ser solicitadas ao funcionário da empresa de segurança e ali depositadas sempre que o estudante se ausente da Residência por quaisquer motivos.

2 — Quando ocorra o extravio das referidas chaves por não cumprimento do mencionado no número anterior, será imputado ao estudante o custo das mesmas.

3 — O residente não pode interferir ou impedir a atuação não só dos funcionários dos SASNOVA que ali exerçam a sua atividade, mas também aos que se desloquem à Residência em serviço, bem como dos funcionários das empresas de segurança e de limpeza.

4 — O residente deverá facultar a entrada nos seus aposentos aos funcionários dos SANOVA, depois de se fazerem anunciar e sempre que se verifique necessidade de distribuir roupas de cama, proceder a arranjos e obras de manutenção nas instalações, e verificação de limpeza e higiene dos módulos e/ou quartos.

5 — Os SASNOVA reservam-se no direito de efetuarem vistorias aleatórias ao longo do ano letivo, antecedidas de aviso prévio ao residente com prazo mínimo de 48 horas.

6 — Se das referidas vistorias ao quarto resultar a necessidade de limpeza extraordinária em face de degradação do equipamento e instalações da responsabilidade do residente, serão cobrados € 10,00 (dez euros) a debitar na caução paga ou na mensalidade seguinte. No caso de reincidência o valor a debitar passará a ser de 30,00€ (trinta euros).

7 — Se das referidas vistorias resultar ainda a necessidade de se proceder à limpeza extraordinária dos WC's serão cobrados € 15,00 (quinze euros), a debitar na caução paga ou na mensalidade seguinte. No caso de reincidência o valor a debitar passará a ser de 50,00€ (cinquenta euros).

8 — Os SASNOVA reservam-se o direito de encerrar as Residências ou parte delas durante os meses de agosto/setembro para limpeza, obras, desinfestações ou outros casos excecionais devidamente fundamentados, fazendo deslocar os residentes autorizados a permanecer nela para outra ala ou Residência que se mantenha em funcionamento.

9 — Os SASNOVA não se responsabilizam por furto ou roubo de valores pessoais do residente.

IX

Horários de funcionamento

1 — Os alunos deverão proceder à sua admissão (check-in) nas Residências entre as 9.00h e as 16.00h, de segunda a sexta-feira. A entrada poderá ser feita fora destes horários, desde que acertado previamente com os serviços dos SASNOVA.

2 — Os residentes devem abandonar a Residência (check-out) impreterivelmente até às 12:00h do dia em que deixem definitivamente a mesma, não sendo em caso algum permitida a sua permanência em qualquer outra situação.

3 — Até ao último dia da sua reserva, ou data final do ano letivo da respetiva Unidade Orgânica, os residentes deverão retirar todos os seus bens do quarto que ocupam e entregar o quarto devidamente limpo e arrumado, nas mesmas condições em que o receberam.

4 — Nos espaços comuns das residências, designadamente salas de estudo e cozinhas, é permitida a permanência a estudantes não residentes (visitas), entre as 10.00h da manhã e as 22.00h. A sala de convívio funciona das 9.00h às 2.00h da manhã.

X

Deveres do residente

1 — Os estudantes residentes devem zelar pelo bom funcionamento das instalações e do equipamento disponibilizado para o seu alojamento, bem como garantir um bom relacionamento entre si e na partilha dos espaços comuns.

2 — Assim, por forma a contribuírem para o interesse comum, na perspetiva do respeito pela igualdade entre residentes, ficam obrigados a:

a) Respeitar as informações e os avisos afixados na Residência

b) Não ceder fraudulentamente o apartamento;

c) Não permitir a permanência a pessoas estranhas no módulo respectivo, entre as 22 horas e as 10 horas do dia seguinte;

d) Não facultar a dormida a pessoas estranhas à residência;

e) Não se confrontar verbal e/ou fisicamente com os restantes residentes ou com funcionários dos SASNOVA;

f) Respeitar a diferença, seja de sexo, idade, etnia, língua, religião, orientação sexual, incapacidade ou qualquer outra particularidade;

g) Não praticar atos impróprios de vida em comunidade, incluindo excessos comportamentais;

h) Não realizar de festas e convívios, sem autorização prévia da SASNOVA.

i) Não perturbar a tranquilidade dos restantes residentes com ruídos, nomeadamente aparelhos de rádio, aparelhagens de som e TV, fora das horas constantes do novo "Regulamento Geral do Ruído";

j) Não ter animais domésticos nas R.U;

k) Não praticar de jogos de azar;

l) Não fumar no interior da residência;

m) Não consumir álcool e/ou de estupefacientes;

n) Não deixar quaisquer pertences na residência durante as férias de Verão ou quando se verifique a sua saída definitiva;

o) Deixar a cozinha limpa e arrumada e utilizar os ecopontos na separação dos lixos;

p) Não deixar loiça nas bancadas;

q) Não retirar dos frigoríficos alimentos pertencentes a outros residentes;

r) Não desligar o extrator das casas de banho;

s) Não lavar roupa nem loiça nas casas de banho;

t) Não utilizar ou possuir nos quartos eletrodomésticos de cozinha (torradeira, tostadeira, jarro elétrico, cafeteira, micro-ondas, com exceção do frigo-bar dos serviços).

3 — O residente deverá manter as instalações postas à sua disposição limpas e arrumadas e numa perspetiva de poupança energética que impende sobre todos, solicita-se em especial os seguintes deveres:

a) Desligar sempre as luzes, quando não as utilizar;
b) Desligar sempre o(s) carregador(es) do(s) aparelhos elétricos portadores de baterias recarregáveis (v.g. telemóvel, computador portátil, leitor de mp3 e equivalentes, etc.);
c) Sempre que os radiadores estiverem ligados, não deixar as janelas abertas;
d) Deixar o quarto arrumado e limpo;
e) Fazer uso diligente dos fechos das portas e do abrir e fechar as janelas e ser diligente ao puxar dos estores;
f) Não colocar roupas ou outro material por cima dos radiadores, nem secar roupa nos quartos.

4 — Os bens deixados pelos residentes, salvo situações previstas que tenham continuidade na Residência, deverão ser levantados no prazo máximo de um mês. Findo aquele prazo, os SASNOVA darão o destino que entenderem aos referidos bens.

XI

Perda do direito ao alojamento

Constitui perda do direito ao benefício de alojamento:
A omissão de dados e/ou prestação de falsas declarações quando da candidatura a benefícios sociais;

a) O não pagamento da mensalidade pelo alojamento;
b) A não utilização da residência por período superior a 5 dias, salvo por razões apresentadas antecipadamente por escrito aos SASNOVA, devidamente fundamentadas, excetuando o período de férias;
c) O não cumprimento do presente Regulamento;
d) Conduta não compatível com o ambiente de estudo e da vida em comunidade na residência. Em função do grau de gravidade da prevaricação cometida, poderão ser aplicadas outras medidas punitivas, desde que acordadas com o aluno, que poderão passar por cumprir trabalho a favor da comunidade residente.

XII

Estudantes bolseiros

(apenas aplicável a alunos alojados como bolseiros dos SASNOVA)

1 — O alojamento é concedido aos bolseiros, em fase inicial de análise do processo de candidatura provisoriamente, tornando-se definitivo em fase posterior, isto é, com a decisão final do resultado respetiva candidatura a bolsa de estudo.
2 — Para pagamento da mensalidade o residente bolseiro autorizará o débito, em conta que indicar para o efeito, do valor do alojamento, obrigando-se a mantê-la devidamente provisionada. O pagamento para além do prazo estipulado é passível de juros de mora, aplicando-se a taxa das dívidas ao Estado (7,007 % ao mês), a não entrega desta autorização inviabiliza o processamento da bolsa de estudo.
3 — Em caso de indeferimento da candidatura, o residente provisoriamente alojado em regime destinado a alunos bolseiros perderá esse estatuto, e obrigar-se-á ao pagamento retroativo da diferença entre os valores pagos a título de estudante bolseiro e os valores que pagaria a título de estudante não bolseiro. O aluno prescindirá ainda da vaga destinada a aluno bolseiro que ocupou a título provisório, sujeitando-se à existência de vagas e aos critérios preferenciais de admissão de alunos não bolseiros ao benefício de alojamento.
O aluno residente ao assinar o contrato de alojamento e em simultâneo tomar conhecimento deste Regulamento, obriga-se ao seu integral cumprimento.

XIII

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I

Regulamento de Candidaturas Alojamento Letivo Residências dos SASNOVA

I

Candidaturas

1 — Os alunos da Universidade Nova de Lisboa (NOVA) podem candidatar-se ao alojamento letivo nas Residências Universitárias dos Serviços de Ação Social da NOVA (SASNOVA), abreviadamente RU, desde que:

a) Se encontrem inscritos, matriculados e a frequentar qualquer Unidade Orgânica da NOVA;
b) Estejam obrigados a residir, em tempo de aulas, fora do seu agregado familiar;
c) Não estejam abrangidos por quaisquer disposições que os inibam desse benefício;
d) Não tenham débitos para com os SASNOVA.

2 — No caso dos alunos bolseiros que apresentam candidatura pela primeira vez, após a submissão de candidatura online, o pedido de alojamento é sucedido de uma entrevista.

II

Fases de Candidatura

1 — As candidaturas a alojamento nas RU dos SASNOVA decorrem em duas fases:

1.ª fase — Aberta a alunos candidatos a bolsa dos SASNOVA e a alunos de programas de intercâmbio (Erasmus e outros) indicados pelas Unidades Orgânicas, decorre até 15 setembro de 2016;
2.ª fase — Aberta a outros alunos da NOVA, decorre em setembro, se após a atribuição de vagas em 1.ª fase sobrarem vagas.

2 — Ao longo do ano letivo poderão ser abertas outras fases de candidatura caso existam vagas sobrantes.
3 — As fases de candidatura são divulgadas no site dos SASNOVA
4 — Os alunos que não apresentem a sua candidatura nos prazos estabelecidos são excluídos do processo de candidatura.
5 — Em situações excecionais, e por motivos devidamente fundamentados, poderão ser consideradas, por despacho autorizador da Administradora dos SASNOVA, candidaturas fora dos prazos referidos nos números anteriores.

III

Condições de admissão de alunos Bolseiros

1 — São critérios para a admissão ao benefício de alojamento nas RU dos alunos bolseiros da Nova:

a) Os rendimentos *per capita* mais baixos;
b) A maior distância à residência do seu agregado familiar;
c) O aproveitamento escolar;
d) Alunos de 1.º ciclo e mestrado integrado com frequência em unidades curriculares. A inscrição para elaborar dissertação, trabalho de projeto ou relatório de estágio não é condição prioritária para admissão.

2 — São também admitidos alunos bolseiros de outros estabelecimentos de ensino superior público, que frequentem a NOVA ao abrigo de programas e protocolos de mobilidade, celebrados entre esses estabelecimentos e os SASNOVA.
3 — Os prazos de candidatura para alojamento de bolseiros nas RU decorrem em simultâneo com os prazos de candidatura para atribuição de bolsas.
4 — No início do ano letivo (setembro) é efetuada uma análise prévia dos alunos bolseiros que solicitam alojamento e é publicada uma lista provisória.
5 — Os alunos confirmam o seu alojamento com o envio do formulário de alojamento letivo, só podendo ser alojados após confirmação da receção deste documento.
6 — As vagas devem ser atribuídas conforme as quotas aprovadas em CAS.
7 — Os alunos selecionados pagam como bolseiros até à saída definitiva dos resultados, após o que:

a) São bolseiros — continuam a pagar como bolseiros;
b) Não são bolseiros — passam a pagar como não bolseiros.

IV

Condições de admissão de alunos Erasmus/intercâmbios

1 — A distribuição de vagas para alunos integrados em programas Erasmus/Intercâmbios é aprovada em Conselho de Ação Social (CAS) e comunicada aos Gabinetes de Intercâmbio (Erasmus) das unidades orgânicas da NOVA.
2 — Os prazos de candidatura são definidos por cada Unidade Orgânica de modo a que os resultados sejam conhecidos dentro dos prazos das Fases de Candidatura.

3 — No início de cada semestre os Gabinetes de Intercâmbio (Erasmus) devem enviar aos SASNOVA uma lista com os alunos a quem foi atribuído alojamento.

4 — Após a atribuição de alojamento pelos Gabinetes de Intercâmbio (Erasmus), os candidatos devem preencher o Formulário de Alojamento Letivo de modo a efetuarem a pré-reserva de alojamento.

5 — Após os SASNOVA confirmarem a pré-reserva, os candidatos devem efetuar o pagamento da caução de modo a confirmarem a sua reserva.

V

Condições de admissão de alunos Não Bolseiros

1 — No caso de existirem vagas sobrantes após a 1.ª fase de candidatura, apenas aberta a alunos bolseiros e de programas de intercâmbio, será aberta uma 2.ª fase de candidatura aberta a todos os alunos.

2 — Os alunos não bolseiros da NOVA deverão formalizar a sua candidatura através do preenchimento online da Ficha de Alojamento Letivo, disponibilizada no site dos SASNOVA.

3 — Após os SASNOVA confirmarem a pré-reserva, os candidatos devem efetuar o pagamento da caução de modo a confirmarem a sua reserva.

4 — São critérios para a admissão ao benefício de alojamento nas RU dos alunos não bolseiros:

a) A frequência do 1.º ciclo de estudos ou mestrado integrado;
b) O menor valor de número de anos de inscrição/número anos do curso;
c) Terem obtido aproveitamento escolar no ano anterior;
d) A maior distância à residência do seu agregado familiar.

VI

Contrato de Alojamento

Os alunos admitidos nas RU formalizam a sua situação de Residente através de assinatura de um "Contrato de Alojamento Letivo", celebrado entre o aluno e os SASNOVA.

VII

Atribuição de quarto

1 — A atribuição dos quartos aos alunos manter-se-á a mesma até ao final da reserva (ou final do ano letivo da respetiva Unidade Orgânica), exceto em caso de permuta, devidamente autorizada pela Divisão de Apoio ao Aluno.

2 — A atribuição de quarto individual subordina-se às cotas aprovadas em CAS.

3 — No caso de existir disponibilidade nas residências, poderão ser atribuídos quartos individuais aos Bolseiros, sendo a seleção efetuada conforme os seguintes critérios, por ordem de importância:

a) Condições

i) Disponibilidade de quartos por residência e para o respetivo sexo;
ii) Estar inscrito no último ano de mestrado;
iii) Estar desde o 1.º ano, sem interrupção, alojado numa residência dos SASNOVA, excluindo-se a saída devida a programa de intercâmbio (Erasmus);

b) Critérios de desempate

i) Não estar em período de prolongamento da tese;
ii) Menor número de reprovações no curso atual;
iii) Melhor média do ano anterior.

4 — As mudanças de quarto têm de ser efetuadas no fim do mês, antes de cair a mensalidade.

5 — Nenhum aluno poderá solicitar mudança de quarto com pagamentos em atraso.

6 — Os apartamentos serão reservados a pedidos das U.O. para alunos de 3.º ciclo, Pós-doutorados ou Investigadores.

ANEXO II

Contrato de alojamento letivo

Os Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, adiante designados por SASNOVA, representados pela administradora, Dr.ª Maria Teresa Lemos, e o/a estudante …. da Faculdade/Instituto … (da Universidade Nova de Lisboa), adiante designado por residente, celebram entre si, de comum acordo e de boa-fé, o presente contrato o qual se rege pelas seguintes cláusulas:

1.ª Cláusula

Condições Gerais

1.1 — Os SASNOVA autorizam o residente a utilizar as instalações das suas Residências Universitárias durante o período compreendido entre.../ …/… e …/…/…

1.2 — O objeto do presente contrato abrange a utilização de um quarto de tipologia ... , na Residência … e ainda das áreas comuns, nas condições fixadas pelo Regulamento Geral das Residências Universitárias dos SASNOVA, aprovado pelo Conselho de Ação Social.

1.3 — O residente compromete-se a cumprir as regras estabelecidas no Regulamento Geral.

1.4 — O alojamento é concedido ao residente no período referido no presente contrato, com ressalva do seguinte:

i) Incumprimento do regulamento interno;
ii) Interrupção dos estudos e ou alteração da sua atividade económica.
iii) Não pagamento da mensalidade respetiva.

1.5 — O valor da mensalidade a pagar pelo residente é de …conforme tabela de preços do respetivo ano letivo, aprovada pelo Conselho de Ação Social.

1.6 — O residente não bolseiro procederá ao pagamento da mensalidade impreterivelmente até ao dia 8 (oito) de cada mês, na própria Residência, por transferência bancária ou, excecionalmente, na sede dos SASNOVA. No caso de bolseiros dos SASNOVA, a primeira mensalidade deverá ser paga com a atribuição de bolsa e as seguintes, todos os meses após o pagamento da bolsa, num prazo de 48 horas.

1.7 — Em caso de incumprimento do disposto na alínea 1.6 do presente contrato, o residente fica obrigado ao pagamento de juros de mora, aplicando-se a taxa das dívidas ao Estado (7,007 % ao mês).

2.ª Cláusula

Instalações

2.1 — O residente obriga-se a respeitar as normas de boa utilização constantes no ponto VIII do Regulamento Geral.

2.2 — Os SASNOVA reservam-se no direito de efetuarem vistorias aleatórias aos quartos durante o ano letivo, antecedidas de aviso prévio com prazo mínimo de 48 horas, no termos do Artigo VI (pontos 5 a 7) do Regulamento Geral.

2.3 — Os SASNOVA reservam-se no direito de encerrar as Residências ou parte delas durante os meses de agosto/setembro para limpeza, obras, desinfestações ou outros casos excecionais devidamente fundamentados, fazendo deslocar os residentes autorizados a permanecer nela para outra ala, ou Residência, que se mantenha em funcionamento e com disponibilidade.

3.ª Cláusula

Estudantes Bolseiros

(Cláusula apenas aplicável a alunos alojados como bolseiros dos SASNOVA)

O alojamento é concedido aos bolseiros a título provisório, tornando-se definitivo em função de decisão dos SASNOVA sobre a respetiva candidatura a bolsa, nos termos do Artigo XII do Regulamento Geral.

4.ª Cláusula

Caução

Com a celebração do presente contrato, o residente não bolseiro dos SASNOVA, que permaneça mais de 1 mês na Residência, obriga-se ao pagamento de uma caução, nos termos do Artigo V do Regulamento Geral.

5.ª Cláusula

Disposições Finais

5.1 — Os SASNOVA não se responsabilizam por perdas ou danos de objetos de valor dos residentes.

5.2 — Os SASNOVA reservam-se o direito de resolver unilateralmente o presente contrato, em caso de incumprimento definitivo de alguma das suas cláusulas.

O aluno residente ao assinar o contrato de alojamento, obriga-se ao integral cumprimento do Regulamento Geral das Residências, disponível no site dos SASNOVA.

Feito em 2 (dois) exemplares, sendo um exemplar para cada um dos outorgantes.

Lisboa, a... de... de 201...

SASNOVA

O Residente,...

ANEXO III

Contrato de alojamento temporário ([1])

Os Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, adiante designados por SASNOVA, aqui representados pela sua Administradora, a Dr.ª Maria Teresa Lemos, e..., adiante designado por residente, celebram entre si, de comum acordo, o presente contrato de alojamento temporário, o qual se rege pelas seguintes cláusulas:

Primeira: Pelo presente contrato os SASNOVA facultam ao residente, proveniente de..., cartão de identidade/passaporte ([2]) n.º..., alojamento temporário nas instalações da Residência... durante o período compreendido entre …/…/…e …./…/….

Segunda: O objeto do presente contrato abrange a utilização do quarto ou apartamento n.º... e ainda a utilização das áreas comuns da Residência.

Terceira: O valor a pagar pelo residente é estabelecido de acordo com o preçário em vigor para o Alojamento Temporário em período letivo (01 de outubro a 30 de junho) ou para o período das férias de Verão (01 julho a 30 de setembro).

Quarta: O pagamento de alojamento é efetuado até ao 1.º dia útil após a entrada para a residência, com cartão multibanco na Residência ou por outro meio de pagamento na sede dos SASNOVA, no período das 10H00 às 12H30 e das 14H00 às 16H00.

Quinta: Ao residente cujo valor da estadia ultrapasse o da mensalidade que é cobrada aos alojamentos não temporários, será cobrada a mensalidade nos termos da tabela de preços em vigor, de acordo com a tipologia do quarto ou apartamento ocupado.

Sexta: À data da saída, o residente tem de deixar o quarto ou apartamento até às 12 horas, sendo efetuada uma visita ao espaço antes da sua saída.

Sétima: O alojamento é concedido ao residente apenas para o período solicitado. Se, por imprevistos, necessitar de prolongar o tempo de alojamento terá de apresentar, por escrito, um novo pedido de alojamento.

Oitava: Os SASNOVA reservam o direito de efetuar vistoria ao módulo, quarto ou apartamento ocupado pelo residente, na sua presença ou com o seu consentimento, carecendo de aviso prévio com prazo mínimo de 48 horas, salvaguardando-se as situações que se prendem com a verificação de irregularidades ou com trabalhos de limpeza e manutenção das instalações ou equipamentos.

Nona: Se da referida vistoria resultar a necessidade de limpezas extraordinárias, em face de degradação de equipamentos e/ou das instalações da responsabilidade do residente, serão cobrados € 10,00 (dez euros) por cada limpeza efetuada, sendo que para a limpeza do WC serão cobrados € 15,00 (quinze euros) ao residente por cada limpeza efetuada.

Décima: O Residente obriga-se a respeitar as normas a seguir indicadas:

i) Lavar e secar as roupas, loiças e outros objetos de uso pessoal em locais destinados a esse fim;

ii) Deixar a cozinha limpa e arrumada após utilização e não acumular alimentos nos frigoríficos com o prazo de validade ultrapassado;

iii) Deixar o quarto arrumado/asseado;

iv) Respeitar as informações e os avisos afixados na Residência.

Décima Primeira: Os SASNOVA reservam o direito de rescindir de imediato o presente contrato de alojamento ao residente que gere conflitos na Residência a efetivar mediante notificação pessoal do residente ou outra forma idónea de comunicação.

Décima Segunda: Os SASNOVA não se responsabilizam por furto ou roubo de valores pessoais do residente.

Décima Terceira:Os danos causados na residência bem como os estragos ou desvio de equipamento são da inteira responsabilidade do residente.

Décima Quarta: A entrada para a Residência implica a aceitação das condições contratadas e o residente compromete-se a cumprir o Regulamento Geral das Residências Universitárias dos SASNOVA que lhe será facultado quando da assinatura do presente contrato, aplicável com as devidas adaptações.

Décima Quinta: A falta de realização de quaisquer prestações devidas pelo residente nos termos do presente contrato ou o incumprimento do mesmo confere aos SASNOVA o direito à resolução do contrato, a efetivar mediante notificação pessoal do residente ou outra forma idónea de comunicação, sem prejuízo da exigência ao residente do pagamento das prestações devidas acrescidas de juros de mora à taxa legal.

Feito em 2 (dois) exemplares, destinando-se aos outorgantes.

Lisboa, ... de ... de 20...

SASNOVA,

O Residente, ...

([1]) Considera-se alojamento temporário alojamento cuja estadia não ultrapasse 90 dias.

([2]) Documento de carácter obrigatório, sendo anexada fotocópia à ficha de alojamento.

210047275

Despacho n.º 14679/2016

Por ter sido publicado com inexatidão o nome da entidade publicante, fica sem efeito o Despacho n.º 14425/2016 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 229, de 29 de novembro de 2016, relativo ao Regulamento do Fundo de Apoio Social dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa.

29 de novembro de 2016. — A Administradora dos SASNOVA, *M. Teresa Lemos.*

210058201

Despacho n.º 14680/2016

No desenvolvimento do disposto do artigo 24.º do RJIES, ouvido o Conselho de Estudantes, o Colégio de Diretores, foi aprovado pelo Conselho de Ação Social, presidido pelo Reitor Professor Doutor António Rendas, em reunião de 16 de janeiro de 2014 o Regulamento do Fundo de Apoio Social. A vigência, durante os últimos anos, permitiu identificar alguns aspetos que necessitam de reajustamento, para uma resposta mais eficaz e mais justa, na concessão destes apoios aos estudantes, evitando o abandono, particularmente quando este resulta da falta de meios financeiros dos estudantes e suas famílias.

O atual contexto socioeconómico é particularmente difícil para os estudantes, potenciando situações de abandono e insucesso escolar. Esta situação vulnerabiliza em especial, os alunos diretamente atingidos no seu agregado familiar por situações de desemprego e de precariedade económica e social, com menor capacidade de fazer face aos custos de frequência no ensino superior.

O Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo para os Estudantes do Ensino Superior, sucessivamente alterado, veio impor regras mais rigorosas, afastando muitos alunos dos critérios de elegibilidade da ação social escolar, situação com que as universidades se confrontam.

Com efeito, o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 129/93 define como objetivo da ação social no ensino superior"proporcionar aos estudantes melhores condições de estudo através da prestação de serviços e concessão de apoios", permitindo às instituições de ensino superior, a possibilidade de "facultar outro tipo de apoio aos estudantes", designadamente o desenvolvimento da oferta de atividades profissionais em tempo parcial, em simultâneo com a atividade académica, conforme previsto na Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, do RJIES, bem como proporcionar outros esquemas de apoio social que lhe permitam prosseguir e concluir com sucesso, o seu percurso académico.

Encontrar novos instrumentos de apoio social que permitam atribuir apoios pecuniários ou em espécie, com o objetivo de diminuir o abandono escolar, promover o sucesso escolar e facilitar a integração dos estudantes na Universidade e no mercado de trabalho, é o desafio que compete aos Serviços de Ação Social da NOVA desenvolver, nos termos do n.º 2, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 129/93 "promover outros esquemas de apoio social considerados adequados para as respetivas instituições".

Assim, o Conselho de Ação Social, órgão presidido pelo Reitor, Professor Doutor António Rendas, no desenvolvimento das competências conferidas pelo n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 129/93 de 22 de abril, veio aprovar o projeto de alteração do Regulamento do Fundo de Apoio Social, precedido de consulta pública, conforme artigo 101.º do CPA.

15 de novembro de 2016. — A Administradora dos SASNOVA, *Maria Teresa Lemos.*

Regulamento

Fundo de Apoio Social

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza

O Fundo de Apoio Social é um programa de apoio aos estudantes com necessidades imediatas e urgentes, inserido no âmbito da responsabilidade social da Universidade Nova de Lisboa, abreviadamente NOVA, promovido pelos Serviços de Ação Social (SASNOVA).

Artigo 2.º

Âmbito e objeto

O Fundo destina-se a todos os estudantes inscritos e matriculados na NOVA em cursos de 1.º ciclo e de mestrado integrado e tem por objeto prevenir o abandono escolar e promover o apoio à inserção dos estudantes na vida ativa.

Artigo 3.º

Fundo de Apoio Social

1 — Os Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, abreviadamente SASNOVA, poderão atribuir aos estudantes, os seguintes apoios sociais:

a) Subsídio de emergência, através de uma comparticipação das despesas de frequência de um ciclo de estudos dos estudantes cuja situação de emergência social não seja enquadrável no sistema de atribuição de bolsas de estudo instituído no âmbito da ação social escolar para o ensino superior;
b) Bolsa de colaboração, através de uma comparticipação dos custos de frequência de um ciclo de estudos mediante a colaboração do estudante com Universidade em atividades promovidas pelas Unidades Orgânicas e Serviços da Universidade.

2 — Os apoios assim concedidos, terão como princípio orientador nos critérios de atribuição, o aproveitamento escolar dos alunos, designadamente o número de unidades curriculares realizadas e respetivas classificações.
3 — Os apoios poderão coexistir de forma complementar de acordo com as situações identificadas.
4 — Os SASNOVA, no âmbito deste programa, promoverão ações de solidariedade e de constituição de redes de apoio, nas quais serão enquadrados os alunos que foram abrangidos pelo presente programa após conclusão do ciclo de estudos.

Artigo 4.º

Financiamento

1 — O fundo de apoio social será constituído por dotações provenientes de:

a) Entidades públicas ou privadas, sob a forma de donativos financeiros ou materiais;
b) Faculdade, institutos, serviços autónomos ou associações da Universidade que constituirão créditos em horas de colaboração a transferir para ao SASNOVA, para efeito de pagamento das bolsas de colaboração.

2 — Dotação das unidades orgânicas:

a) As dotações das unidades orgânicas serão utilizadas para apoiar os seus estudantes que tenham recorrido ao Fundo de Apoio Social;
b) Caberá às unidades orgânicas, que contribuam com dotações para créditos de horas de colaboração, definir as tarefas e horários que lhes estejam associadas;
c) Quando o apoio aos estudantes de uma unidade orgânica for inferior à sua dotação para Fundo de Apoio Social, o valor remanescente da dotação poderá ser utilizado para apoiar estudantes de outra (s) unidade (s) orgânica (s).

3 — A gestão do fundo é de responsabilidade dos SASNOVA.

SECÇÃO II

Subsídios de Emergência

Artigo 5.º

Subsídio

O subsídio emergência é uma comparticipação pecuniária ou material que se destina a dar resposta imediata a situações pontuais, decorrentes de contingências, ou dificuldades com impacto negativo no normal aproveitamento escolar do estudante, não enquadrável no âmbito de Ação Social para o Ensino Superior e excluída dos auxílios de emergência previsto no Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo do Ensino Superior.

Artigo 6.º

Condições de atribuição

1 — O montante deste subsídio deverá ser ajustado ao grau de dificuldade do estudante e avaliado de acordo com os requisitos de referência do rendimento do agregado familiar, calculado nos termos do regulamento de atribuição de bolsa de estudo aos estudantes do ensino superior, não podendo exceder o valor da propina aprovada para o respetivo ano letivo.
2 — O subsídio atribuído nos termos do número anterior pode ser pago numa única prestação.
3 — A pedido do estudante, a totalidade ou parte do subsídio poderá ser atribuído:

a) Através de senhas de refeição válidas para as unidades de alimentação dos SASNOVA;
b) Através de uma contribuição, total ou parcial nos custos do alojamento nas residências universitárias dos SASNOVA;
c) Através de uma contribuição, total ou parcial, na propina a pagar pelos estudantes no curso em que estão matriculados;
d) Através de outro tipo de bens conexos à atividade escolar.

Artigo 7.º

Formalização do pedido

1 — A atribuição do subsídio é feita a pedido do estudante em requerimento próprio, dirigido aos SASNOVA ao longo do ano letivo.
2 — O requerimento é de preenchimento obrigatório e está disponível no site dos SASNOVA e pode ser feito on-line (Anexo I).

Artigo 8.º

Meios de Prova

Da análise dos elementos referidos no requerimento, os SASNOVA reservam-se no direito de solicitar os meios de prova que entendam necessários, por forma a validar a informação prestada a qual deverá ser validada pelas unidades orgânicas caso se justifique.

Artigo 9.º

Condições de elegibilidade

1 — Considera-se elegível para efeito de atribuição de subsídio de emergência, através do fundo de apoio social, o estudante que reúna as condições estabelecidas no artigo 5.º do Regulamento de Atribuição de Bolsas, sem prejuízo das mesmas não se verificarem cumulativamente.
2 — É critério de preferência, em caso de igualdade de candidatura, o mérito escolar.
3 — Não é elegível o estudante que já tenha beneficiado de apoio no âmbito do presente programa fundo, durante o mesmo ano letivo.

SECÇÃO III

Bolsa de Colaboração

Artigo 10.º

Objetivo

1 — A bolsa de colaboração tem por objetivo incentivar os estudantes a participarem em atividades a tempo parcial, projetos e ações promovidas pela Universidade com adequada compensação, desde que não fique comprometido o percurso académico do estudante.

2 — O apoio social a atribuir aos estudantes através da Bolsa de Colaboração pode a pedido do estudante, ser atribuída a totalidade ou parte da bolsa de colaboração:

a) Através de senhas de refeição validas para as unidades de alimentação dos SASNOVA;
b) Através de uma contribuição, total ou parcial nos custos do alojamento nas residências universitárias dos SASNOVA;
c) Através de uma contribuição, total ou parcial, na propina a pagar pelos estudantes no curso em que estão matriculados;
d) Através de outro tipo de bens conexos à atividade escolar.

3 — O apoio a conceder terá por sustentação de cálculo o preço por hora equivalente a 1 % do Indexante dos Apoios Sociais (IAS) em vigor.
4 — A colaboração dos estudantes ao abrigo do presente programa não pode, em caso algum, garantir a satisfação de necessidades permanentes dos serviços, nem configurar uma relação jurídica de emprego público.
5 — A compensação se monetária implicará a apresentação de documento de despesa.

Artigo 11.º

Constituição e divulgação da Bolsa

1 — Os SASNOVA devem constituir uma base de dados para registo e gestão das necessidades de colaboração das diversas unidades orgânicas e serviços.
2 — No início do ano letivo e em função das atividades constantes da base de dados e respetivos horários, será publicado e amplamente divulgado o procedimento de concurso, com indicação da unidade orgânica e serviços, o tipo de atividade, o horário, as qualificações exigidas e o número de horas por atividade.

Artigo 12.º

Candidaturas

1 — Podem candidatar-se à bolsa de colaboração, todos os estudantes matriculados e inscritos na Universidade em cursos de 1.º ciclo e em mestrado integrado.
2 — As atividades desenvolvem-se sob a responsabilidade e orientação da unidade orgânica ou serviço aderente ao programa de colaboração institucional.
3 — Todo o processo de candidatura é feito on-line no site dos SASNOVA (Anexo II).

Artigo 13.º

Seleção

1 — A seleção é feita por um júri designado pelos SASNOVA e integra dois alunos indicados pelo Conselho de Estudantes.
2 — O método de seleção é divulgado através do site dos SASNOVA, em colaboração com as Associações de Estudantes do Concurso, no início do ano letivo, que definirá os critérios de seleção.
3 — A lista de candidatos selecionados será ordenada em função das competências dos candidatos face às exigências da atividade, tendo prioridade os mais carenciados do ponto de vista socioeconómico, bem como o aproveitamento escolar.

Artigo 14.º

Procedimentos de Colaboração

1 — Compete à entidade acolhedora dar a formação necessária ao estudante para o desempenho das funções a desenvolver, ficando as mesmas enquadradas pelo seguro escolar.
2 — Findo o período de colaboração, o serviço utilizador enviará aos SASNOVA o registo das horas de colaboração, acompanhado de relatório de avaliação, bem como do grau de satisfação relativo à qualidade da colaboração prestada.
3 — O estudante celebrará um termo de colaboração, que definirá as atividades a desenvolver, o local onde essas atividades se realizarão e as condições gerais e especiais da colaboração (Anexo III).

SECÇÃO IV

Disposições finais

Artigo 15.º

Divulgação e monitorização

1 — Os SASNOVA enviarão ao Reitor e aos Diretores das Unidades Orgânicas um relatório anual de toda a atividade desenvolvida no âmbito do Fundo de Apoio Social.

2 — Os SASNOVA, em conjunto com as unidades orgânicas respetivas, deverão acompanhar e monitorizar os apoios prestados aos estudantes por forma a avaliar os resultados obtidos.

Artigo 16.º

Dúvidas e Omissões

Todos os casos omissos e dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão decididos por despacho do Reitor, ouvido o Administrador dos SASNOVA.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I

Formalização do pedido

Subsídio de emergência

(Regulamento Fundo de Apoio Social)

I – Identificação e residência

Nome: _____
Nº de aluno _____Data de Nascimento ____/____/____
Estado Civil: _____Sexo: F ___ M___

Naturalidade: _____(Freguesia) _____(Concelho) _____Distrito _____
Nacionalidade: _____
B.I/Cartão do cidadão _____ Data de validade___/___/_____

Filiação: _____
Nome do Cônjuge: _____
Residência em aulas: _____

Telef/Telem: _____E-mail:_____
Residência do Agregado _____

II – Situação escolar do candidato

Ano letivo de ingresso no ensino superior ____/____Ano que irá frequentar_____
Ciclo de estudos (designação e grau):_____
Ano e curso que frequentou anteriormente:_____
Cursos superiores que possui: _____

III – Composição do agregado familiar

	Nome	Parentesco	Idade	Estado Civil	Profissão	Habilitação Literária	Naturalidade
1		Candidato					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

IV – Motivos comprovados que justificam o pedido do subsídio de emergência:
_____

Documentos que anexo:
_____

V - Rendimentos

a) Rendimentos dos elementos do agregado

Nome	Valor	Proveniência
Total em relação ao ano civil anterior ao do ano letivo a que se refere a candidatura		

b) Proveniência dos rendimentos anuais dos elementos do agregado familiar

	Sim	Não
Rendimentos por conta de outrem	☐	☐
Rendimentos por conta própria	☐	☐
Rendimentos imobiliários	☐	☐
Rendimentos decorrentes de participações em sociedades	☐	☐
Rendimentos imobiliários	☐	☐
Outros Rendimentos	☐	☐

c) Património mobiliário

Na presente data, o requerente e os elementos do seu agregado familiar têm um património mobiliário superior a 240 vezes o valor do indexante dos apoios sociais – 100 612,80€?
(Património mobiliário inclui entre outros, depósitos bancários, ações, certificados de aforro e outros ativos financeiros)

Sim	Não
☐	☐

DECLARAÇÃO SOB COMPROMISSO DE HONRA

Para os efeitos previstos nos termos dos artigos 23.º, 31.º da Lei nº 37/2003, de 22 de agosto, declaro sob compromisso de honra, que as declarações prestadas no presente requerimento são completas e correspondem à verdade, disponibilizando-me para remeter os documentos complementares que forem solicitados.

_____ Data____/____/____
(Assinatura)

ANEXO II

Ficha de candidatura

Colaboração de alunos

(Regulamento Fundo de Apoio Social)

Nome_____

Idade_____ Sexo _____ Nacionalidade_____

BI/CC _____ de ___/___/___, Arquivo de Identificação de _____

Morada (de mais fácil contacto) _____

_____, _____ - ___ (Código Postal), _____(Localidade)

Telefone _____, e-mail _____

Curso _____, ____º Ano,

Aluno Erasmus/Outro (S/N) _____

Aluno Residente (S/N) _____

Aluno Bolseiro (S/N) _____,

(se sim, indicar nº de processo SASNOVA) _____

Qual a sua disponibilidade horária semanal entre a 8.30h e as 20.00h?

1x semana __, 2x semana __, 3x semana __, 4x semana __, 5x semana __

Quais os dias de preferência (ou de maior disponibilidade)?

2ª feira ____, 3ª feira ____, 4ª feira ____, 5ª feira ____, 6ª feira ____

Fim de Semana: Sábado ____, Domingo ____

Conhecimento de línguas

Inglês (S/N) _____ Em que grau? _____Outras_____

Francês (S/N) _____ Em que grau? _____

Qual a principal razão (ou razões) por que se candidata?

Gosta de contacto com o público?

Como classifica a sua expressão / comunicação?

Indique o fator que mais o alicia nesta experiência?

Indique o fator que mais o preocupa nesta experiência?

Se já colaborou anteriormente com os Serviços de Ação Social, utilize este espaço para indicar possíveis sugestões de melhoria que considere pertinentes:

ANEXO III

Termo de colaboração de estudantes com os SASNOVA

(Regulamento Fundo de Apoio Social)

O presente termo estabelece-se entre os Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA), representados pela sua Administradora _____ e o aluno _____

BI/CC _____emitido em ____ / ____ / ____ pelo Arquivo de Identificação de _____, n.º de identificação fiscal _____, morador em _____ (morador permanente, incluindo código postal e localidade), bolseiro n.º _____ (caso seja bolseiro, indicar n.º de processo dos SASNOVA), e rege-se pelo Regulamento de Colaboração de Estudantes com os SASNOVA, do qual o aluno (a) colaborador (a) tomou conhecimento nesta data e relativamente ao qual expressa a sua aceitação.

Tarefa a executar:

Local de Trabalho:

Data e hora de início (horário a cumprir pelo aluno):

Data e Hora de fim (horário a cumprir pelo aluno):

Condições (deslocações, fardamento ou indumentária específica):

Forma de pagamento:

N.º de horas a pagar

Pessoa responsável pelo acompanhamento/supervisão e avaliação do aluno:

Ambas os Intervenientes neste termo de colaboração acordam que as obrigações cessam sempre que:

a) Termine a colaboração;
b) Haja incumprimento por parte do aluno, nomeadamente à sua assiduidade, pontualidade, ética e profissionalismo no seu desempenho e boa colaboração com os restantes colaboradores envolvidos na equipa de trabalho.

Este termo de colaboração não é um contrato de trabalho.

Lisboa

OS SASNOVA_____

O aluno _____

210058064

INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

Edital n.º 1034/2016

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Castelo Branco, de 16 de novembro de 2016, nos termos do disposto no artigo 165.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, foi revogado o ato de abertura do concurso com a consequente cessação do procedimento concursal aberto através do Edital n.º 476/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 110 de 8 de junho de 2016, na área da Música — Especialidade Música de Câmara.

24 de novembro de 2016. — O Presidente, *Carlos Manuel Leitão Maia*.

210046602

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Despacho n.º 14681/2016

Por despacho, do presidente do IPG, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, de Ricardo Jorge da Costa Guerra, como professor adjunto convidado, em regime de tempo parcial (48 %), índice remuneratório 185, com efeitos a partir de 11 de novembro de 2016 e termo em 28 de fevereiro de 2017.

24 de novembro de 2016. — O Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, *Constantino Mendes Rei.*

210047031

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Aviso n.º 15213/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e para os efeitos previstos nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) e no n.º 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, torna-se público que, por despacho de 10 de outubro de 2016 do Senhor Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, Doutor João Paulo Marques, no uso de competência delegada pela alínea *c*) do n.º 1 do Despacho n.º 12639/2014, publicado no *Diário da República,* n.º 199, de 15 de outubro de 2014, foi autorizada a abertura, pelo período de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* de procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria), na carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Para os efeitos previstos no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, no artigo 265.º da LTFP e no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu, em 17/10/2016, declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, com o perfil adequado ao exercício das funções identificadas como necessárias para o posto de trabalho em causa.

3 — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 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 no próprio organismo, tendo sido efetuada consulta à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) enquanto Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a qual declarou, em 29/09/2016, a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado ao posto de trabalho a ocupar, em virtude de ainda não ter decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

4 — Caraterização do posto de trabalho:

Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior para o exercício de funções na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, para desempenhar as funções correspondentes ao grau de complexidade 3, em conformidade com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na área de apoio ao ensino e investigação, com vista a assegurar o apoio técnico às atividades aí desenvolvidas, mormente às atividades de ensino, quando na componente de ensino teórico-prático, de ensino prático e laboratorial e de trabalho de campo e de apoio à atividade de investigação e de prestação de serviços à comunidade, na área da Química, nomeadamente:

a) Apoiar a lecionação de aulas em âmbito de ensino teórico-prático e laboratorial;

b) Apoiar o desenvolvimento dos trabalhos práticos dos estudantes;

c) Apoiar as atividades de investigação e a prestação de serviços à comunidade;

d) Interpretar e utilizar manuais de equipamentos e outros documentos técnicos de apoio;

e) Assegurar a manutenção preventiva dos equipamentos e infraestruturas dos laboratórios;

f) Assegurar a existência da quantidade necessária de reagentes, soluções ou outros materiais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos práticos;

g) Realizar a receção de encomendas e proceder à sua verificação e registo;

h) Apoiar na gestão dos resíduos decorrentes das diversas atividades dos laboratórios;

i) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene, segurança e ambiente de um laboratório;

j) Assegurar as boas práticas na utilização de todos os espaços laboratoriais e respetivos equipamentos.

5 — Legislação aplicável: o presente procedimento concursal obedece ao disposto nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

6 — Prazo de validade: Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

7 — Posto de trabalho a ocupar e modalidade da relação jurídica: um contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

8 — Local de trabalho: Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria.

9 — Posicionamento remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório está condicionada às regras constantes no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujo efeito foi prorrogado pelo n.º 1 do artigo 18.º da LOE 2016, aprovada pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, sendo que a posição remuneratória de referência a que se refere a alínea *f*) do artigo 2.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, consiste na 2.ª posição remuneratória da categoria de técnico superior, a que corresponde o montante pecuniário de €1201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos).

10 — Os candidatos deverão informar obrigatoriamente o IPLeiria do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem, nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujo efeito foi prorrogado pelo n.º 1 do artigo 18.º da LOE 2016, aprovada pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março.

11 — De acordo com o disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — O presente recrutamento efetua-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e, ainda, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, respeitadas as prioridades legais da situação jurídico-funcional dos candidatos.

13 — Requisitos de admissão: Os candidatos deverão reunir, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

14 — Nível habilitacional exigido — Titularidade de licenciatura em Química.

15 — Forma de apresentação das candidaturas: A formalização das candidaturas é realizada, obrigatoriamente, mediante o formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho n.º 11 321/2009, da Diretora Geral da Direção Geral da Administração e do Emprego Público, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, que se encontra disponível na página eletrónica do IPLeiria. A apresentação da candidatura só é admissível em suporte de papel.

A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

Pessoalmente, na Rua General Norton de Matos, 2411-901 Leiria, durante as horas normais de expediente (09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30); ou,

Através de correio registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para Rua General Norton de Matos, Apartado 4133, 2411-901 Leiria.

16 — A apresentação de candidatura, em suporte de papel, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, do formulário referido no ponto anterior, e ainda:

a) Fotocópia simples e legível de documento comprovativo das habilitações literárias;

b) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira/categoria, a posição remuneratória correspondente à remuneração que aufere nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas;

d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer inerente ao posto de trabalho que

ocupa ou, sendo trabalhador em situação de requalificação, que por último ocupou;

e) *Curriculum Vitae.*

17 — Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, relativa às menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho referentes aos últimos três anos ou fotocópia simples das respetivas fichas de avaliação.

18 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas *a*), *b*), *c*) d) e *e*) do ponto 13 do presente aviso, desde que declarem sob compromisso de honra, no referido formulário, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

19 — Aos candidatos que exerçam funções no IPLeiria não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, nos termos dos n.os 6 e 7 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

20 — Métodos de seleção: Considerando o disposto no artigo 36.º da LTFP, *ex vi* n.º 1 do artigo 6.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 métodos de seleção obrigatórios a utilizar serão a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP), sendo que no caso de os candidatos reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, ser-lhes-ão aplicados, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo legal, os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

21 — Método de seleção facultativo: nos termos do n.º 4 do artigo 36.º da LTFP e do artigo 7.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 em ambos os casos será aplicado o método facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

22 — Valoração dos métodos de seleção:

22.1 — A prova de conhecimentos (PC) assumirá a forma escrita, sendo composta por duas componentes: uma de natureza teórica e uma de natureza prática, e classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, por truncagem.

22.2 — A avaliação psicológica (AP) é valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

22.3 — A avaliação curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, por truncagem. A classificação resultará do resultará da ponderação dos parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP), e Avaliação de Desempenho (AD), por aplicação da seguinte fórmula: AC=(0,25xHA+0,20xFP+0,45xEP+0,10xAD).

22.4 — Na entrevista de avaliação de competências (EAC) a classificação a atribuir a cada parâmetro tem por referência os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

22.5 — A entrevista profissional de seleção (EPS) é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, expressa até às centésimas, por truncagem.

23 — A Ordenação Final (OF) resulta da aplicação da fórmula seguinte:

$$OF = PC \times 45\ \% + AP \times 25\ \% + EPS \times 30\ \%$$

ou

$$OF = AC \times 45\ \% + EAC \times 25\ \% + EPS \times 30\ \%$$

sendo que:

OF — Ordenação Final;
PC — Prova de Conhecimentos;
AP — Avaliação Psicológica
EPS — Entrevista Profissional de Seleção
AC — Avaliação Curricular;
EAC — Entrevista de avaliação de Competências.

24 — Prova de conhecimentos

24.1 — Durante a realização da prova os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a quaisquer meios eletrónicos e ou informáticos ou a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada. Para este efeito, é expressamente autorizada a consulta dos textos legislativos indicados, em suporte papel, desde que não anotados, nem comentados, assim como a utilização de máquina de calcular científica sem memória de texto e não programável. A violação desta regra implica a anulação da prova de conhecimentos, atribuindo-se a classificação de zero valores.

24.2 — A prova de conhecimentos terá uma duração máxima de 4 horas.

24.3 — A prova de conhecimentos incidirá sobre os seguintes temas:

a) Organização e funcionamento do Instituto Politécnico de Leiria e, em particular, da sua unidade orgânica Escola Superior de Tecnologia e Gestão;
b) Regime jurídico dos trabalhadores da administração pública;
c) Regime jurídico do pessoal docente do ensino superior politécnico;
d) Regime jurídico do ensino superior, incluindo regulamentação interna;
e) Regime jurídico da administração financeira do Estado;
f) Contratação pública;
g) Resíduos;
h) Matérias perigosas;
i) Normas de segurança em laboratório;
j) Material de laboratório;
k) Preparação e concentração de soluções;
l) Erros e Medições;
m) Métodos instrumentais de análise.

24.4 — A bibliografia e legislação necessárias à preparação dos preditos temas são as seguintes:

Legislação recomendada:

a) Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior — Lei n.º 62/2007, de 10 setembro;

b) Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria — Despacho Normativo n.º 35/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 139, de 21 de julho de 2008, retificado pela Retificação n.º 1826/2008, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 156, de 13 de agosto de 2008;

c) Estatutos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria — Despacho n.º 7768/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 112, de 14 de junho de 2016;

d) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, e pela Lei n.º 18/2016, 20 de junho;

e) Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico — Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 69/88, de 3 de março, pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto (que o republica), este alterado pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio;

f) Lei de Bases do Sistema Educativo — Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pela Lei n.º 115/97, de 19 de setembro, pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto (que a republica) e pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto;

g) Princípios reguladores de instrumentos para a criação do espaço europeu de ensino superior — Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho;

h) Graus académicos e diplomas do ensino superior — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, este retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 208, de 27 de outubro de 2009, pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro (que o republica);

i) Regulamento de Avaliação e Frequência dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Politécnico de Leiria — Regulamento n.º 426/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 140, 21 de julho de 2015;

j) Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Leiria — Regulamento n.º 232/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 90, de 11 de maio de 2015;

k) Regulamento Académico do 2.º ciclo de estudos do Instituto Politécnico de Leiria — Regulamento n.º 563/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 159, de 17 de agosto de 2015;

l) Regulamento Académico dos Cursos de Pós-Graduação não Conferentes de Grau Académico do Instituto Politécnico de Leiria — Despacho n.º 9705/2015, publicado no *Diário da República,* 2.º série, n.º 165, 25 de agosto de 2015;

m) Regime de administração financeira do Estado — Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 9 de agosto, Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de maio, Lei n.º 10-B/96, de 23 de março, Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, Lei n.º 55-B/2004, de 30 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março, e pela Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro;

n) Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 18-A/2008, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 62, de 28 de março de 2008, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de setembro, Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro (que o republica), Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, 12 de julho e pelo Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro;

o) Regime geral da gestão de resíduos — Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 183/2009, de 10 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 127/2013, 30 de agosto, pela Lei n.º 82-D/2014, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 75/2015, de 11 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 103/2015, 15 de junho, pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e pelo Decreto-Lei n.º 71/2016, de 4 de novembro;

p) Regulamento de Funcionamento do Sistema Integrado de Registo Eletrónico de Resíduos — Portaria n.º 289/2015, de 17 de setembro;

q) Regime jurídico da gestão de óleos usados — Decreto-Lei n.º 153/2003, de 11 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 73/2011, 17 de junho;

r) Pilhas e acumuladores — Decreto-Lei n.º 6/2009, de 6 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 18-A/2009, publicada no *Diário da República,* n.º 46, de 6 de março de 2009, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 266/2009, de 29 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 173/2015, de 25 de agosto;

s) Proteção da segurança e saúde dos trabalhadores contra os riscos ligados à exposição a agentes químicos no trabalho e valores limite de exposição profissional a agentes químicos — Decreto-Lei n.º 24/2012, de 6 de fevereiro;

t) Promoção da segurança e saúde no trabalho — Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, alterada pelas Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto, Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro, que a republica, esta retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2014, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 61, de 27 de março de 2014, pelo Decreto-Lei n.º 88/2015, de 28 de maio, pela Lei n.º 146/2015, de 9 de setembro, e pela Lei n.º 28/2016, de 23 de agosto;

u) Classificação, rotulagem e embalagem de substâncias e misturas — Regulamento (CE) n.º 1272/2008, de 16 de dezembro, na versão consolidada pode ser consultada aqui: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:02008R1272-20160401&rid=1

v) Proteção dos trabalhadores contra os riscos ligados à exposição a agentes cancerígenos ou mutagénicos durante o trabalho — Decreto-Lei n.º 301/2000, de 18 de novembro.

Bibliografia recomendada:

a) Clescery, et al., (2012), Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, 22nd edition, American Public Health Association (APHA), American Water Works Association (AWWA) & Water Environment Federation (WEF).

b) Douglas A. Skoog, Stanley R. Crouch, F. James Holler (2009), Principles of Instrumental Analysis, CENGAGE LEARNING, INC.

c) Chang, R. e Cruickshank, B. (2010), Química, 10.ª Ed., McGraw-Hill, Madrid, Espanha.

25 — Nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 18.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, cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório. Serão excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

26 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos 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.

27 — Os candidatos admitidos e os candidatos aprovados em cada método de seleção serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.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, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), b,) c) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal.

28 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Pedro Miguel Gonçalves Martinho, Diretor da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria;

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Judite dos Santos Vieira, Professora Adjunta da Escola Superior de Tecnologia e Gestão;

2.º Vogal: Cláudia Sofia de Sousa Vala, Diretora dos Serviços Administrativos Próprios da Escola Superior de Saúde, em regime de substituição;

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Marta Isabel Conceição Henriques, Diretora dos Serviços Administrativos Próprios da Escola Superior de Tecnologia e Gestão;

2.º Vogal: Maria João dos Reis Braga da Costa, Técnico Superior da Escola Superior de Tecnologia e Gestão.

29 — Nos termos da alínea *t*) 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, os candidatos têm acesso às atas do júri, sempre que o solicitarem.

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

31 — 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 documentos comprovativos das suas declarações.

32 — Notificação dos candidatos — 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 nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

33 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.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, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), b,) c) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal.

34 — Após a aplicação dos métodos de seleção, o projeto de lista unitária de ordenação final dos candidatos é-lhes notificada por uma das formas previstas nas alíneas *a*), b,) c) ou *d*) do 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 para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 1 do artigo 36.º da referida Portaria.

35 — Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada nos Serviços Centrais do IPLeiria e disponibilizada na sua página eletrónica, em www.ipleiria.pt.

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

37 — Quota de emprego: De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no ponto 8.1. do formulário de candidatura, para além dos meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, o respetivo grau de incapacidade, e o tipo de deficiência, nos termos do diploma mencionado.

38 — Publicitação do Aviso: 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 no sítio www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* por extrato na página eletrónica do IPLeiria, e, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República,* num jornal de expansão nacional.

24 de novembro de 2016. — O Vice-Presidente, *João Paulo dos Santos Marques*.

210046343

Despacho (extrato) n.º 14682/2016

Por meu despacho de 24 de novembro de 2016 foi, nos termos previstos na lei, autorizada a contratação de Paulo Jorge de Sousa Maranhão, após concurso documental para recrutamento para a área disciplinar de Biologia — Biodiversidade Marinha da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar do Instituto Politécnico de Leiria — Edital n.º 225/2016, na categoria de Professor Coordenador em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme n.º 1 do artigo 10.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP). O posicionamento remuneratório corresponde ao escalão 1 e índice 220 da tabela remuneratória aprovada pela Portaria 1553-C/2008, série A, de 31 de dezembro. A contratação tem início a 25 de novembro de 2016.

24 de novembro de 2016. — O Presidente do IPL, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

210048255

Despacho (extrato) n.º 14683/2016

No uso de competência delegada pela alínea *c*) do n.º 1 do Despacho n.º 12639/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 199, de 15 de outubro e nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em conjugação com o previsto na alínea *b*)do n.º 2 do artigo 8.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 27 de fevereiro, e após homologação da Ata do Júri constituído para o efeito, torno pública a conclusão com sucesso, em 21 de outubro de 2016, do período de estágio dos trabalhadores referidos na tabela infra, com uma classificação final superior a 14 valores, na sequência de concurso externo para ingresso na carreira de especialista de informática, aberto pelo Aviso n.º 1275/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 24, de 4 de fevereiro de 2015, tendo os mesmos ingressado na carreira de Especialista de Informática, categoria de especialista de informática de grau 1, nível 2.

1.º Michael Alexandre Carreira Pinheiro — 17,46 valores
2.º Filipe Manuel da Conceição Lopes — 17,30 valores

24 de novembro de 2016. — O Vice-Presidente, *João Paulo dos Santos Marques*.

210047567

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho (extrato) n.º 14684/2016

Por despacho de 12 de outubro de 2016 do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Tanya Mendes Silveira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 30 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, pelo período de 12/10/2016 a 28/02/2017, com a remuneração mensal de 327,37€, correspondente ao escalão 1, índice 100.

21 de novembro de 2016. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.

210048903

Despacho (extrato) n.º 14685/2016

Por despachos do vice-presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, em regime de suplência do presidente, proferidos nas datas abaixo mencionadas:

De 01 de agosto de 2016

Fábio Martins Raimundo — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de tempo parcial a 55 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, pelo período de 01/08/2016 a 31/07/2017, com a remuneração mensal de 600,17€, correspondente ao escalão 1, índice 100.

Luís Carlos dos Santos Reis — autorizada, pelo período de 01/08/2016 a 31/07/2017, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convídado, em regime de tempo parcial a 55 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico.

Rui Vasco Alves César das Neves — autorizada, pelo período de 01/08/2016 a 31/07/2017, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professor adjunto convidado, em regime de tempo parcial a 80 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico.

De 27 de outubro de 2016

Manuela Cristina de Oliveira Pereira dos Santos Timóteo — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professora adjunta convidada, em regime de tempo parcial a 25 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia do Barreiro deste Instituto Politécnico, pelo período de 27/10/2016 a 31/03/2017, com a remuneração mensal de 504,69€, correspondente ao escalão 1, índice 185.

Ricardo José Silva Varela — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de tempo parcial a 30 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, pelo período de 27/10/2016 a 28/02/2017, com a remuneração mensal de 327,37€, correspondente ao escalão 1, índice 100.

De 28 de outubro de 2016

Ana Rita Mendes Londral Gamboa — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professora adjunta convidada, em regime de tempo parcial a 80 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, pelo período de 28/10/2016 a 31/07/2017, com a remuneração mensal de 1.615,01€, correspondente ao escalão 1, índice 185.

Nuno Miguel Esteves Joaquim — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de tempo parcial a 30 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, pelo período de 28/10/2016 a 28/02/2017, com a remuneração mensal de 327,37€, correspondente ao escalão 1, índice 100.

21 de novembro de 2016. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.

210048928

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Despacho (extrato) n.º 14686/2016

Por despacho de 28-09-2016, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, ao qual foi atribuído eficácia retroativa, foi autorizada, mediante, celebração de adenda, a prorrogação do contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, com a Licenciada Ana Paula Ansellem Carvalho dos Santos, como Equiparada a Assistente, para a escola Superior de Educação de Viseu, deste Instituto, em regime tempo integral e exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1 do índice 135, do vencimento de Assistente em exclusividade, no período de 03-09-2016 a 31-08-2018.

8 de novembro de 2016. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha.*

210047575

Despacho (extrato) n.º 14687/2016

Por despacho de 07-09-2016, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, ao qual foi atribuído eficácia retroativa, foi autorizada a celebração de contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com o Doutor Pedro Manuel dos Santos Neves Rito, como Assistente, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 45/2016 de 17 de agosto, para o exercício de funções na Escola Superior de Educação de Viseu, com efeitos à data de 18-08-2016, posicionada no escalão 1 índice 100 da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico em regime de tempo integral.

18 de novembro de 2016. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha*.

210048571

Despacho (extrato) n.º 14688/2016

Por despacho de 07-09-2016, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, ao qual foi atribuído eficácia retroativa, foi autorizada a celebração de contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com a Doutora Cristiana do Carmo Duarte Mendes, como Assistente, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 45/2016 de 17 de Agosto, para o exercício de funções na Escola Superior de Educação de Viseu, com efeitos à data de 18-08-2016, posicionada no escalão 1 índice 100 da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico em regime de tempo integral.

18 de novembro de 2016. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha.*

210048547

Despacho (extrato) n.º 14689/2016

Por despacho de 07-09-2016, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, ao qual foi atribuído eficácia retroativa, foi autorizada a celebração de contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com a Doutora Ana Sofia Lopes Figueiredo, como Assistente, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 45/2016 de 17 de agosto, para o exercício de funções na Escola Superior de Educação de Viseu, com efeitos à data de 18-08-2016, posicionado no escalão 1 índice 100 da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico em regime de tempo integral.

18 de novembro de 2016. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha*.

210048199

Despacho (extrato) n.º 14690/2016

Por despacho de 07-09-2016, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, ao qual foi atribuído eficácia retroativa, foi autorizada a celebração de contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com a Doutora Lia João de Pinho Araújo, como Assistente, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 45/2016 de 17 de Agosto, para o exercício de funções na Escola Superior de Educação de Viseu, com efeitos à data de 18-08-2016, posicionado no escalão 1 índice 100 da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico em regime de tempo integral.

18 de novembro de 2016. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha.*

210048288

Despacho (extrato) n.º 14691/2016

Por despacho de 07-09-2016, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, ao qual foi atribuído eficácia retroativa, foi autorizada a celebração de contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com o Doutor Paulo Alexandre Mendes Ribeiro Eira, como Assistente, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 45/2016 de 17 de Agosto, para o exercício de funções na Escola Superior de Educação de Viseu, com efeitos à data de 18-08-2016, posicionado no escalão 1 índice 140 da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico em regime de tempo integral.

18 de novembro de 2016. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha.*

210048344

Despacho (extrato) n.º 14692/2016

Por despacho de 07-09-2016, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, ao qual foi atribuído eficácia retroativa, foi autorizada a celebração de contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com o Doutor António Manuel Tavares Azevedo, como Assistente, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 45/2016 de 17 de agosto, para o exercício de funções na Escola Superior de Educação de Viseu, com efeitos à data de 18-08-2016, posicionado no escalão 1 índice 100 da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico em regime de tempo integral.

18 de novembro de 2016. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha.*

210048369

Despacho (extrato) n.º 14693/2016

Por despacho de 07-09-2016, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, ao qual foi atribuído eficácia retroativa, foi autorizada a celebração de contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com a Doutora Dulce Helena Morgado Raimundo Melão, como Assistente, ao abrigo da alínea *a*) do nº 1 e do nº 3 do artigo 5º do Decreto-Lei nº 45/2016 de 17 de agosto, para o exercício de funções na Escola Superior de Educação de Viseu, com efeitos à data de 18-08-2016, posicionado no escalão 1 índice 100 da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico em regime de tempo integral.

18 de novembro de 2016. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha*.

210048311

Despacho (extrato) n.º 14694/2016

Por despacho de 07-09-2016, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, ao qual foi atribuído eficácia retroativa, foi autorizada a celebração de contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com a Doutora Ana Isabel Pereira Pinheiro da Silva, como Assistente, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 45/2016 de 17 de agosto, para o exercício de funções na Escola Superior de Educação de Viseu, com efeitos à data de 18-08-2016, posicionada no escalão 1 índice 140 da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico em regime de exclusividade.

18 de novembro de 2016. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha*.

210048263

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho n.º 14695/2016

Nos termos do disposto no artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e n.º 4 do artigo 9.º do Regulamento da Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente do Instituto Politécnico de Santarém, aprovado pelo Despacho n.º 10954/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 83 de 29 de abril de 2009, a secção autónoma do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Santarém (SASIPS), tem a seguinte constituição:

Doutor Jorge Alberto Guerra Justino, Presidente do IPSantarém, que preside;

Mestre António José Duarte da Fonseca, Administrador dos Serviços de Ação Social;

Dra. Edite Cristina Marques Lourenço Duarte, dirigente intermédia de 3.º grau.

24 de novembro de 2016. — O Presidente do Instituto, *Jorge Alberto Guerra Justino*.

210047956

Despacho (extrato) n.º 14696/2016

Por despacho de 22 de novembro de 2016 do presidente do Instituto Politécnico de Santarém:

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do despacho de homologação de 18 de novembro de 2016 da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal com vista ao preenchimento de um posto de trabalho da carreira de técnico superior do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Santarém, publicitado pelo aviso n.º 10181/2016, publicado no *Diário da República,* n.º 157, 2.ª série de 17 de agosto, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto com Cátia Alexandra Martinho Soares, em período experimental, com efeitos reportados a 24 de novembro de 2016, para o exercício de funções enquadráveis na categoria de técnico superior, com a remuneração correspondente à segunda posição remuneratória da carreira de técnico superior e ao nível remuneratório quinze da tabela remuneratória única.

Para os efeitos previstos na alínea *a*), n.º 2, do artigo 45.º e n.º 2 do artigo 46.º, todos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a avaliação do trabalhador durante o período experimental será feita pela dirigente intermédia de 3.º grau dos Serviços de Ação Social Edite Cristina Marques Duarte.

(Não carece de fiscalização prévia do tribunal de contas.)

24 de novembro de 2016. — O Administrador, *António José Duarte da Fonseca.*

210047672

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE, E. P. E.

Aviso n.º 15214/2016

Para os devidos efeitos, torna-se público que o procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior de Anestesiologia, aberto através do aviso n.º 8938/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 137, de 19 de julho de 2016, ficou deserto por inexistência de candidatos.

22.11.2016. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Rita Carvalho.*

210045874

Declaração de retificação n.º 1182/2016

Por ter sido mandado publicar com inexatidão a deliberação n.º 1439/2016, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 20 de setembro de 2016, retifica-se que onde se lê «José Manuel Valente Ramos, Assistente Graduado de Cirurgia, em Regime de Contrato Funções Públicas deste Centro Hospitalar — autorizada a prorrogação da licença sem retribuição, ao abrigo do artigo 280.º da Lei 35/2014 de 20/06, pelo período de 360 dias.» deve ler-se «José Manuel Valente Ramos, Assistente Graduado de Cirurgia, em Regime de Contrato Funções Públicas deste Centro Hospitalar — autorizada a licença sem retribuição, ao abrigo do artigo 280.º da Lei 35/2014, de 20/06, pelo período de 360 dias.».

19/10/2016. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Rita Carvalho*.

210048952

Deliberação n.º 1851/2016

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Algarve, EPE, de 15.11.2016:

Paula Maria Bento Figueiredo, Enfermeira do Mapa de Pessoal deste Hospital, em regime de contrato de trabalho em funções públicas — autorizada a prorrogação do regime horário de tempo parcial de 24 horas semanais a partir de 01.10.2016, pelo período de um ano.

18.11.2016. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Rita Carvalho.*

210048166

CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 15215/2016

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que o Assistente Graduado de Gastrenterologia, Rui António Domingos Frade Palma, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., denuncia o seu contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, a partir de 30 de novembro de 2016.

24 de novembro de 2016. — A Diretora do Serviço de Recursos Humanos, *Ana Maria Correia Lopes*.

210046432

CENTRO HOSPITALAR DE VILA NOVA DE GAIA/ESPINHO, E. P. E.

Deliberação n.º 1852/2016

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E. de 17 de novembro de 2016 foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos, referente ao procedimento concursal comum de acesso para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior de Ginecologia/Obstetrícia, da carreira médica, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 96 de 18 de maio de 2016, através do Aviso n.º 6251/2016:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos

1.º Eduarda Maria Pais Felgueira — 20 valores
2.º João Carlos Dias Gonçalves — 20 valores
3.º Cristina Maria Marques Silva Costa — 19,42 valores

Na situação de empate foi aplicado o critério de desempate pela nota do exame final de internato.

Da homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos pode ser interposto recurso administrativo nos termos legais.

17 de novembro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Prof. Doutor Silvério dos Santos Brunhoso Cordeiro*.

210048636

HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.

Aviso n.º 15216/2016

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente de Pediatria da carreira médica — área de exercício hospitalar

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para o posto de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico -científica torna-se público que, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego privado sem termo, cujo contrato será celebrado nos termos da legislação laboral privada aplicável, destinado ao preenchimento de um posto de trabalho de assistente da carreira médica para o Serviço de Pediatria, no mapa de pessoal do Hospital Distrital de Santarém E. P. E., aguardando-se, no decurso do presente procedimento, a devida autorização superior, nos termos do Despacho n.º 12083/2011, de 7 de setembro, por parte do Exmo. Sr. Secretário de Estado da Saúde.

2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão,

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

4 — Política de igualdade — 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.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 5 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

O prazo de cinco dias úteis previstos para apresentação do presente procedimento, fundamenta-se na necessidade da urgente contratação, como assistentes, dos médicos que sejam detentores do correspondente grau de especialista e preencham os requisitos subjetivos para se apresentarem a concurso, permitindo, assim, com a maior brevidade possível, colmatar as necessidades mais prioritárias do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o

Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para o posto de trabalho da carreira médica.

7 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de Agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41 de 8 de novembro de 2009, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

8 — Local de trabalho — o trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional no Serviço de Pediatria do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.,- sito na Av. Bernardo Santareno 2005 — 177 Santarém, sem prejuízo do regime de mobilidade geral aplicável às relações jurídicas de emprego ao abrigo do Código do Trabalho.

9 — Posicionamento remuneratório — a remuneração base mensal ilíquida corresponde o valor de 2.746,24 € (dois mil setecentos e quarenta e seis euros e vinte e quatro cêntimos) no regime de tempo completo de 40 horas semanais.

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de especialista em Pediatria;

b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

11 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração do Hospital Distrital de Santarém E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos — Serviço de Pessoal, sito no piso 0 do Hospital Distrital de Santarém, durante o horário normal de expediente do serviço (8.30 às 11.30 e das 15.00 às 17.00), ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, indicado no ponto 8, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;

b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

c) Quatro exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado.

Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

13 — Métodos de seleção — nos termos da cláusula 22.ª, do acordo coletivo de trabalho, publicado no Boletim do Trabalho e do Emprego n.º 43 de 22 de novembro de 2015, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

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

16 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

17 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam -se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, é notificada nos termos do disposto no n.º 2, da cláusula 18.ª, do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015.

19 — Constituição do júri:

Presidente — Dr.ª Aldina Maria Canteiro Lopes — Assistente Graduada Sénior de Pediatria no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

1.º Vogal efetivo — Dr.ª Maria Helena Brito Almeida Oliveira — Assistente Graduada de Pediatria no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E., que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal efetivo — Dr.ª Liza Minela Gomes Marques Aguiar — Assistente Hospitalar de Pediatria no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

1.º Vogal suplente — Dr.ª Alexandra Sofia Gavino da Fonseca Fernandes de Sousa — Assistente Hospitalar de Pediatria no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

2.º Vogal suplente — Dr.ª Susana Maria Grácio Moleiro — Assistente Hospitalar de Pediatria no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço recrutamento@hds.min-saude.pt

24 de novembro de 2016. — O Vogal do Conselho de Administração, *João Maria Vaz Rico*.

210046732

HOSPITAL DO ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 1853/2016

Por deliberação de 26 de outubro de 2016 do Conselho de Administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E.:

Maria do Céu Gomes Magalhães, Técnica Especialista — autorizada a renovação para exercer funções de Coordenadora dos Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica da Área de Terapia da Fala, ao abrigo do Artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 564/99 de 21 de dezembro, com efeitos 05 de março de 2016, pelo período de 2 anos, prorrogáveis por iguais períodos.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

24 de novembro de 2016. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Luísa Mota Gordo Barreto Pimpão*.

210046619

HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 1854/2016

Após homologação por deliberação de 30/09/2016 do Conselho de Administração do Hospital Garcia de Orta, EPE, torna-se pública a lista de classificação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para provimento de um lugar de assistente graduado sénior de Ginecologia/Obstetrícia da carreira especial médica, aberto pelo Aviso n.º 7338/2015, publicado no *Diário da República* n.º 127, 2.ª série, de 2 de julho de 2015, com Declaração de retificação n.º 627/2015, publicada no *Diário da República* n.º 143, 2.ª série de 24 de julho de 2015:

1 — Dra. Antónia Rosa Grilo dos Santos — 15,44 valores (quinze valores e quarenta e quatro centésimas)

2 — Dr. Mário Jorge da Piedade Alvares Furtado — 14,83 valores (catorze valores e oitenta e três centésimas)

3 — Dr. Vitor José Nobre Urbano Gonçalves — 13,98 valores (treze valores e noventa e oito centésimas)

4 — Dr. Rui Manuel Rodrigues de Morais Ribeiro — 13,68 valores (treze valores e sessenta e oito centésimas)

24/11/2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Daniel Lopes Ferro*.

210046927

PARTE H

MUNICÍPIO DE ALMEIRIM

Despacho n.º 14697/2016

Foi publicado o Despacho n.º 13042/2016, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 208, datado de 28/10/2016, relativamente à "1.ª Alteração à estrutura interna organizativa dos Serviços do Município e consequente alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e de acordo com as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto" aprovada pela Assembleia Municipal de Almeirim, em sessão extraordinária de 04/10/2016, sob proposta apresentada pela Câmara Municipal de Almeirim aprovada em reunião de Câmara Municipal em 29/08/2016.

De acordo com essa alteração à estrutura organizativa dos serviços do município, foi criada uma Unidade Flexível de 3.º Grau de Gestão Financeira, a qual passou a ser dependente hierárquica e diretamente do Departamento de Administração e Finanças, e desta nova Unidade Flexível passaram a estar dependentes e integrados os serviços de Contabilidade, de gestão do Património do município e de Tesouraria.

Neste contexto e considerando a vigência daquela alteração torna-se necessário proceder à afetação e reafetação dos respetivos trabalhadores dos Serviços de Contabilidade, gestão do Património e Tesouraria, à nova Unidade Flexível de 3.º Grau de Gestão Financeira.

Nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao Presidente da câmara a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto e multidisciplinares, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

A competência para a gestão dos recursos humanos, prevista na alínea *a*) do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro pertence igualmente ao Presidente da Câmara.

Tendo em atenção o exposto e as disposições legais referidas e no uso da minha competência e no disposto no artigo 8.º e 10.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determino que a afetação e a reafetação dos trabalhadores do Mapa de Pessoal do Município de Almeirim dos Serviços de Contabilidade, gestão do Património e de Tesouraria, que agora se encontram integrados na nova Unidade Flexível de 3.º Grau de Gestão Financeira, seja efetuada de acordo com o mapa que se anexa ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

O presente Despacho produz efeitos imediatos e carece de ser publicado no *Diário da República,* sob pena de ineficácia nos termos do artigo 10.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelo que se determina a sua publicação no *Diário da República,* por extrato, sendo a lista com a afetação/reafetação dos trabalhadores publicitada por afixação nos lugares do costume e disponibilizada na página eletrónica do Município de Almeirim.

17 de novembro de 2016. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro.*

Mapa de Pessoal para o Ano de 2016 — Afetação e Reafetação Unidade Flexível 3.º Grau Gestão Financeira

		Direção		DIRETOR DE DEPARTAMENTO		
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	unidade flexível 3º. Grau	CONTABILIDADE	Técnica e ou Científica	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	JOAO RUI MENDES EVANGELISTA
			Técnica e ou Científica	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR (Regime Mobilidade)	MARIA JOAO ANDRE ESCREVENTE
			Administrativa	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	FERNANDO MANUEL RESENDE FERREIRA SOUSA
			Administrativa	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	MARGARIDA CRISTINA SANTOS CATROLA PONTES MOREIRA
			Administrativa	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	RICARDO JOSE FIGUEIREDO COSTA
		Gestão Património	Administrativa	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	HENRIQUE MÁRIO FIDALGO SILVA
		TESOURARIA	Tesoureiro	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	MARIA JOAO LEITAO MARTINS
		TESOURARIA	Tesoureiro	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	MARIA JULIA LAUDACIAS SILVA

210049713

MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

Aviso n.º 15217/2016

Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho do mapa de pessoal do Município de Arruda dos Vinhos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de Assistente Operacional:

Referência 1 — Um posto de trabalho na atividade de «Limpeza e conservação de edifícios», afeto ao SAQV — Setor de Ambiente e Qualidade de Vida, da DOAQV — Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida;

Referência 2 — Um posto de trabalho na atividade de «Mecânica», afeto ao SO — Setor de Oficinas, da DOAQV — Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida.

Para os efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e em cumprimento com o disposto no n.º 1 do artigo 48.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, torna-se público que, por meu despacho, datado de 26 de setembro de 2016, em complemento da deliberação tomada pela Câmara Municipal, em sua reunião de 19 de setembro de 2016 e em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 83-C/2014, de 31 de dezembro, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, para o preenchimento de dois postos de trabalho do mapa de pessoal do Município de Arruda dos Vinhos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de Assistente Operacional e áreas de atividade, conforme mapa de pessoal aprovado para o ano de 2016:

Referência 1 — 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, na atividade de «Limpeza e conservação de edifícios», afeto ao SAQV — Setor de Ambiente e Qualidade de Vida, da DOAQV — Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida;

Referência 2 — 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, na atividade de «Mecânica», afeto ao SO — Setor de Oficinas, da DOAQV — Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida.

Ao presente procedimento é aplicável a tramitação prevista na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual.

No que concerne ao cumprimento do disposto nos n.os1 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, verifica-se que não existe ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direção Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC), bem como não existem reservas de recrutamento na Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa.

De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação».

1 — Local de trabalho: Área territorial do Concelho de Arruda dos Vinhos;

2 — Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório respeita o determinado pelo artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e com o n.º 1 do artigo 18.º da Lei 7-A/2016, de 30 de março, correspondendo à 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional.

3 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

3.1 — O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, em cumprimento do n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

3.2 — Nos termos dos n.os 4 a 6 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação da situação acima descrita, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, tendo em

conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir a atividade do município;

3.3 — Em caso de impossibilidade de ocupação de posto de trabalho por aplicação das normas descritas, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público e que, até ao termo do prazo fixado devem reunir cumulativamente os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

3.4 — Em cumprimento do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, os candidatos detentores de uma relação jurídica de emprego público informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

3.5 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Arruda dos Vinhos, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, conforme disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual.

4 — Nível habilitacional: Escolaridade mínima obrigatória.

5 — Formalização de candidaturas:

5.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, disponibilizado na página eletrónica do Município de Arruda dos Vinhos, em http://www.cm-arruda.pt ou junto da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste (das 09:00 h às 12:30 h e das 14:00 h às 17:30 h), ou enviadas pelo correio, para a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, Largo Miguel Bombarda, 2630-112 Arruda dos Vinhos, em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Presidente da Câmara;

5.2 — Na apresentação da candidatura ou de documento, através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo;

5.3 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto do formulário de candidatura, por parte dos candidatos, constitui motivo de exclusão.

5.4 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel, nele devendo constar a identificação completa do candidato (nome completo, sexo, nacionalidade, data de nascimento, filiação, naturalidade, número fiscal de contribuinte, residência, código postal, telefone e endereço eletrónico, caso exista), a qual deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
b) Fotocópia legível do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte, ou do cartão de cidadão;
c) Comprovativo do cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
d) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado devidamente datado, assinado e acompanhado de comprovativos dos factos neles alegados, designadamente a formação e experiência profissional na área da candidatura, sob pena de não serem considerados pelo júri;
e) No caso de os candidatos possuírem relação jurídica de emprego público, declaração do serviço onde exercem funções com a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreira/categoria, posição remuneratória detida, caracterização do posto de trabalho que ocupa, e desde quando, bem como a avaliação do desempenho com a respetiva menção quantitativa das últimas 3 avaliações;
f) Sem prejuízo da obrigatoriedade da parte final da aludida alínea *d*), os candidatos devem conjuntamente com o currículo profissional, apresentar os documentos comprovativos dos factos por eles referidos no citado currículo profissional, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;
g) Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações e de outros documentos, desde que os mesmos se encontrem arquivados no respetivo processo individual e se encontrem atualizados, bastando, para tanto, declará-lo no requerimento.

6 — Métodos de seleção: São métodos de seleção obrigatórios os previstos no artigo 36.º, n.º 1 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6.1 — Para os candidatos que não estejam abrangidos pelo n.º 3.1 do presente aviso, os métodos a aplicar são os seguintes:

a) Prova de Conhecimentos (PC), destinada a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função;
b) Avaliação Psicológica (AP), destinada a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função.

6.2 — Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria, ou tratando-se de candidatos colocados em situação de requalificação, se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção obrigatórios são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC), a incidir especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado;
b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) exigíveis ao exercício da função.

6.3 — É ainda aplicável a todos os candidatos, como método de seleção facultativo, nos termos do n.º 4 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na sua redação atual, a Entrevista Profissional de Seleção (EPS), que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

7 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos e disponibilizada na sua página eletrónica. http://www.cm-arruda.pt.

8 — 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:

$$OF = 35\ \%\ PC + 35\ \%\ AP + 30\ \%\ EPS$$
$$OF = 35\ \%\ AC + 35\ \%\ EAC + 30\ \%\ EPS$$

Em que:

OF = Ordenação Final;
PC = Prova de Conhecimentos;
AP = Avaliação Psicológica;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

8.1 — A Prova de Conhecimentos (PC), tem a ponderação de 35 %, é escrita, com consulta, unicamente em suporte de papel, comportando apenas uma fase. Para a sua valoração é adotada uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Tem a duração de 2 horas e incide sobre as seguintes matérias:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; (Título IV, Capítulo I, II, III, IV e V)
Decreto-Lei n.º 348/93, de 1 de outubro;
Portaria n.º 988/93, de 6 de outubro;

8.2 — A Avaliação Psicológica (AP), tem a ponderação de 35 %, tem em vista avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definidos. A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia, através das menções classificativas, apto e não apto. Na última fase e para os candidatos que tenham completado o método, os níveis classificativos são — Elevado (20 valores); Bom (16 valores); Suficiente (12 valores); Reduzido (8 valores); Insuficiente (4 valores).

8.3 — A Avaliação Curricular (AC), tem a ponderação de 35 %, é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

Nela são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e avaliação de desempenho obtida, sendo considerados e ponderados, obrigatoriamente, os elementos que se seguem, uma vez que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

a) Habilitação Académica (HA) — à qual é atribuída a ponderação de 20 %;
b) Formação Profissional (FP) — à qual é atribuída a ponderação de 30 %;
c) Experiência Profissional (EP) — à qual é atribuída a ponderação de 30 %;
d) Avaliação de Desempenho (AD) do último período em que executou idêntica função (não superior a 3 anos) — à qual é atribuída a ponderação de 20 %.

Assim, a classificação final deste método de avaliação resultará da seguinte fórmula:

AC = (20 % HA + 30 % FP + 30 % EP + 20 % AD)

As ponderações dos fatores (HA, FP, EP e AD) integrantes do método de seleção «Avaliação Curricular» traduzem a importância relativa que o júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos candidatos na área para que o procedimento concursal foi aberto:

a) Habilitação Académica — (HA) — A Habilitação Académica necessária é a prevista no anúncio de abertura do procedimento concursal, sendo motivo de exclusão a titularidade de habilitação inferior.
Os valores são atribuídos da seguinte forma:

Escolaridade obrigatória — 18 valores;
Superior à escolaridade mínima obrigatória — 20 valores.

b) Formação Profissional (FP) — Para o cálculo da classificação das ações de formação profissional são apenas consideradas no somatório, as ações/cursos ligadas às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas nos últimos três anos, contados até à data de abertura deste procedimento concursal, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da atividade de limpeza e conservação de edifícios (ref.ª 1) e Mecânica (ref.ª 2):

Sem formação — 0 valores;
Até 18 horas — 12 valores;
Até 30 horas — 14 valores;
Até 60 horas — 16 valores;
Até 120 horas — 18 valores;
Com mais de 120 horas — 20 valores.

No caso de as ações/cursos de formação terem a duração com referência a dias considerar-se-á que o dia é igual a 7 horas.
Em caso algum a pontuação do fator formação profissional poderá exceder 20 valores.
c) Experiência Profissional (EP) — É tida em consideração a experiência profissional que tiver incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa e o grau de complexidade das mesmas, sendo atribuídos os seguintes níveis e correspondentes valores, calculados da seguinte forma:

Experiência inferior a 6 meses — 0 valores;
Experiência de 6 meses a 2 anos (inclusive) — 12 valores;
Experiência de 2 a 3 anos (inclusive) — 15 valores;
Experiência de 3 a 4 anos (inclusive) — 18 valores;
Experiência superior a 4 anos — 20 valores.

d) Avaliação de Desempenho (AD) — A avaliação de desempenho a considerar é a relativa ao último ano, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar.
Para o efeito, serão atribuídos os seguintes níveis e correspondentes valores:

Desempenho Inadequado — 8 valores;
Desempenho Adequado — 12 valores;
Desempenho Relevante — 16 valores;
Desempenho Excelente — 20 valores.

Nos casos em que os candidatos, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar são atribuídos 12 valores.
9 — A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), tem a ponderação de 35 %, visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar na EAC serão extraídas das correspondentes listas de competências previstas na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro e respetivas carreiras. A avaliação da EAC incidirá nas competências que constam no perfil de competências aprovado para os postos de trabalho em concurso. Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definidos, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.
9.1 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), tem uma ponderação de 30 %, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados e é classificada através dos níveis classificativos:

Elevado — 20 valores;
Bom — 16 valores;
Suficiente — 12 valores;
Reduzido — 8 valores;
Insuficiente — 4 valores.

Serão ponderados os seguintes fatores:

a) Realização e Orientação para os Resultados (ROR): tem como objetivo avaliar o interesse e motivação dos candidatos para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe forem solicitadas;
b) Orientação para o Serviço Público (OSP): tem como objetivo avaliar a capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que irá trabalhar;
c) Conhecimentos e Experiência (CE): tem como objetivo avaliar a capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades;
d) Organização e Método de Trabalho (OMT): tem como objetivo avaliar a capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica;
e) Trabalho de Equipa e Cooperação (TEC): tem como objetivo avaliar a capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com os outros de forma ativa;
f) Adaptação e Melhoria Continua (AMC): tem como objetivo avaliar a capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional;
g) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (RCS): tem como objetivo avaliar a capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável;
h) Orientação para a Segurança (OS): tem como objetivo avaliar a capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

A valoração da Entrevista Profissional de Seleção, resulta da média aritmética simples, com valoração até às centésimas, dos resultados obtidos em cada fator.

EPS = (ROR + OSP + CE + OMT + TEC + AMC + RCS + OS)/8

10 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos e disponibilizada na sua página eletrónica. http://www.cm-arruda.pt.
11 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na sua redação atual.
12 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da mesma portaria, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados.
13 — A audiência dos interessados far-se-á também aos candidatos excluídos do procedimento na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção, nos termos dos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e n.os 1 a 5 do artigo 31.º da mesma portaria.
14 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

15 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

16 — 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, na sua atual redação.

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Presidente da Câmara, é afixada, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83 A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, em local visível e público nas instalações do município, disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República,* com informação sobre a sua publicitação.

18 — 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, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

19 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

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

21 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicitação, a partir da publicação no *Diário da República,* na página eletrónica do Município e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

22 — Designação do Júri:

Referências 1 e 2:

Presidente: Renato Duarte Batalha, Chefe da DOAQV;

Vogais efetivos: Élio Narciso Nascimento Reis Piriquito, Técnico Superior, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Olivio José Franco Piedade Costa, Encarregado Operacional.

Vogais suplentes: Maria do Rosário Vinhas Henriques Agostinho Matos, Técnica Superior e Olga Maria Sebastião Vicente Martins, Assistente Técnica.

19 de outubro de 2016. — A Vice-Presidente, *Rute Miriam Soares dos Santos*.

309967402

MUNICÍPIO DA AZAMBUJA

Aviso (extrato) n.º 15218/2016

1 — Em cumprimento do disposto nos n.os 1 e 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 abril, torna-se pública a lista de ordenação final, depois de homologada pelo Sr. Presidente do Município da Azambuja, em 16 de novembro de 2016, do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de oito postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa), aberto pelo Aviso n.º 7385/2016, publicado no *Diário da República* n.º 111, 2.ª série, de 9 de junho, para desempenho de funções no Município da Azambuja.

Lista de Ordenação Final

Nome	Classificação final	Critério de desempate
1 — Adriana Isabel Gonçalves Morgado	17,8	*a*)
2 — Cláudia Renata Pescadinha Zarro	17,8	*a*)
3 — Carina Isabel da Silva Afonso Gonçalves	17,8	*a*)
4 — Isabel Maria Aniceto Carvalho Lisboa	17,2	
5 — Maísa Maria Beirão da Costa Barros Fortunato	16,8	*a*)
6 — Paula Cristina Catalão Martins	16,8	*b*)
7 — Gabriela Rodrigues Libânio	16,8	*b*)
8 — Tânia Alexandra Saraiva Pinto	16,6	*a*)
9 — Ana Paula Carvoeiro Luzio	16,6	*a*)
10 — Marlene Silvia Aboim Gonçalves	16,2	*c*)
11 — Eunice Narciso Estevão	16,2	*c*)
12 — Filipa Alexandra Mata Inácio	15,6	*d*)
13 — Inês Cartaxo Martins Magalhães	15,6	*d*)
14 — Carla Alexandra Simões Ponte Ferreira	15,6	*e*)
15 — Lucinda Maria Matias Vicente de Sousa	15,6	*d*)
16 — Zélia Maria Máximo Patrício Coelho	15,6	*e*)
17 — Ana Rita Lisboa Diogo	15,0	*a*)
18 — Ana Lúcia Dias Fonseca da Costa	15,0	*d*)
19 — Adriana Silva Cristóvão	15,0	*d*)
20 — Maria Salomé Marques de Sousa	15,0	*e*)
21 — Cátia Sofia Marques Pereira	15,0	*e*)
22 — Ana Sofia Oliveira Almeida	15,0	*a*)
23 — Ana Cláudia Marques Nunes	15,0	*a*)
24 — Maria Fernanda da Silva Lourenço	15,0	*a*)
25 — Cláudia Sofia Abreu Fernandes Pinto	Excluída	*f*)
26 — Célia Maria Lopes de Jesus	Excluída	*g*)
27 — Cristina Dolores dos Santos Branco	Excluída	*g*)
28 — Maria Madalena Dimas Lúcio	Excluída	*g*)
29 — Susana Cristina Coelho dos Santos	Excluída	*g*)
30 — Tatiana Carina Metrogos Mateus	Excluída	*g*)

a) Critério De desempate: Habilitação Literária
b) Critério de Desempate: Nota de conclusão da Habilitação Literária
c) Critério de Desempate: Data de conclusão da Habilitação Literária
d) Critério de Desempate: Habilitação Literária e Nota de conclusão da Habilitação Literária
e) Critério de Desempate: Habilitação Literária e Data de conclusão da Habilitação Literária
f) Não compareceu ao 2.º método de seleção — Avaliação Psicológica
g) Excluída nos termos do n.º 19 do Aviso n.º 7385/2016, de 9 de junho, por ter obtido uma classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção.

2 — Nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo 36.º, conjugado com o disposto na alínea *d*) do 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, notificam-se os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, que a lista unitária de ordenação final devidamente homologada se encontra afixada em local visível neste Município e na página eletrónica da entidade, em www.cm-azambuja.pt, encontrando-se igualmente disponível em www.ina.pt/azambuja.

3 — De acordo com o n.º 3 do artigo 39.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, do despacho de homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar.

23 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara de Azambuja, *Luís Manuel Abreu de Sousa.*

310043646

Aviso n.º 15219/2016

Procedimentos concursais comuns para a ocupação de postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional.

1 — Nos termos do artigo 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, conjugados com o disposto no artigo 32.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, torna-se público que por meu despacho de 24 de agosto de 2016 e deliberação da Câmara de 30 de agosto de 2016, se encontram abertos procedimentos concursais comuns, tendo em vista o preenchimento de postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos no Mapa de Pessoal do Município:

Referência *a*) — 3 lugares de Cantoneiro de limpeza
Referência *b*) — 1 lugar de Coveiro
Referência *c*) — 1 lugar de Tratorista

2 — Dos três (3) lugares a ocupar para a atividade de Cantoneiro de Limpeza — Referência *a*), um (1) lugar destina-se a pessoas com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devendo fazer referência no ponto 8.1 do Formulário de Candidatura.

3 — Para 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 no Município de Azambuja para Assistente Operacional, para as atividades de Cantoneiro de limpeza, Coveiro, Tratorista.

4 — Consultada a entidade centralizadora para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, atribuição ora conferida ao INA, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, foi prestada, em 9 de novembro de 2016, a seguinte informação: "Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado".

5 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, conjugado com o n.º 3 do artigo 2.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, com os artigos 16.º e 16-A.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na redação atualizada, e ainda como Despacho n.º 2556/2014-SEAP, as autarquias, não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA), prevista na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e enquanto as EGRA (Entidades Gestoras da Requalificação nas Autarquias) não estiverem constituídas, conforme informação prestada, em 8 de novembro de 2016, pela Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT), são as autarquias as entidades gestoras subsidiárias pelo que se declara a inexistência de candidatos em regime de requalificação.

6 — Para além do conteúdo funcional previsto no anexo da LTFP, "Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos", pretende-se que os candidatos executem as seguintes tarefas:

Referência *a*) — 3 lugares de Cantoneiro de limpeza

Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.

Referência *b*) — 1 lugar de Coveiro

Proceder a abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e levantamento de restos mortais, proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e outras infraestruturas do cemitério.

Referência *c*) — 1 lugar de Tratorista

Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita, receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas com alfaias aplicadas ao trator, tais como roçadoras, corta mato e cisternas, verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento tendo em vista a sua conservação e manutenção, abastecer de combustível as viaturas, proceder a pequenas reparações providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes, proceder a arrumação da viatura no final do serviço, preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.

7 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar do dia seguinte à data de publicação do presente aviso no *Diário da República.*

8 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso e para constituição de reserva de recrutamento interna, nos termos do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, sempre que a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar que será utilizada, sempre que, no prazo de 18 meses contados da data homologação da referida lista haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

9 — Local de trabalho: circunscrição do Município de Azambuja.

10 — Posicionamento remuneratório: Para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, será efetuado nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, 31 de dezembro (LOE 2015) aplicável por força do disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (LOE 2016). Os candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado serão posicionados na 1.ª posição a que corresponde o 1.º nível remuneratório (€ 530,00) da Tabela Remuneratória Única.

11 — Requisitos de admissão: poderão candidatar-se ao presente procedimento os indivíduos que, até à data limite para apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

11.1 — Requisitos previstos nos artigos 17.º e 35.º do anexo da LTFP, nomeadamente:

Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

18 anos de idade completos;

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

Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

11.2 — Nível habilitacional exigido: Titularidade da escolaridade obrigatória — 4.ª classe para indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para indivíduos nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e o 9.º ano de escolaridade para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981.

11.3 — Requisitos especiais — Referência *c*): Possuir licença de condução de tratores agrícolas.

12 — Área de recrutamento: podem candidatar-se ao procedimento indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

13 — Para efeitos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, 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.

14 — Formalização de candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, o qual se encontra disponível em www.cm-azambuja.pt, e em suporte papel na sede da Autarquia.

14.1 — Entrega das candidaturas: as candidaturas poderão ser entregues pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Azambuja, sito na Praça do Município, n.º 19, 2065-315 Azambuja, todos os dias úteis, das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, sendo emitido recibo da data de entrada, ou remetido por correio registado, com aviso de receção, para o mesmo endereço, até ao termo do prazo fixado. Não são admitidas candidaturas por via eletrónica.

14.2 — O formulário de candidatura deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópias do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte ou do cartão de cidadão;

b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;

c) No caso de possuir vínculo de emprego público: declaração, atualizada, comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público (original),emitida e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste: modalidade de relação jurídica de emprego público e sua determinabilidade; carreira, categoria e atribuição/competência/atividade executada e respetivo tempo de serviço (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira); e avaliação de desempenho referente ao período em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa

de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo;

d) Currículo profissional, detalhado, datado e assinado, acompanhado dos respetivos comprovativos e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

14.3 — O formulário de candidatura ao procedimento concursal — referência *c*) — deverá ser acompanhado do documento comprovativo dos requisitos especiais previstos no ponto 11.3.

14.4 — Os trabalhadores da Câmara Municipal de Azambuja estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, devendo fazer essa menção no formulário de candidatura;

14.5 — A falta de apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, a apresentação de candidatura fora de prazo, a não assinatura do formulário de candidatura ou a falta de declaração, no formulário de candidatura, da reunião dos requisitos de admissão a concurso implica a exclusão dos candidatos do procedimento;

14.6 — Os candidatos com um grau de deficiência igual ou superior a 60 %, abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, são dispensados da apresentação imediata dos documentos comprovativos da deficiência desde que indiquem na candidatura, no ponto 8.1 do formulário de candidatura, qual o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência bem como os meios ou condições especiais que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

14.7 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei e a apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

14.8 — 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.

15 — Métodos de Seleção:

15.1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º do anexo da LTFP e da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual, estabelecem-se métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do trabalhador e atendendo às funções a exercer pelos candidatos, pelo que os métodos de seleção a aplicar são os seguintes:

a) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica para os candidatos não incluídos na alínea *b*).

b) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de requalificação, caso existam opositores, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º do anexo da LTFP;

15.2 — Os candidatos referidos na alínea *b*) podem afastar, por escrito, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º do anexo da LTFP, a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências devendo fazer expressamente essa opção por escrito no ponto 6 do formulário de candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

16 — Descrição dos métodos de avaliação:

16.1 — Prova de conhecimentos Prática: visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função. Trata-se de um método de simulação e de realização individual.

Referência *a*) — 3 lugares de Cantoneiro de limpeza

A prova tem a duração de 30 minutos, e consistirá na deservagem e varredura de passeio, despejo de papeleira e limpeza de sarjeta e/ou sumidouro, devendo o candidato proceder à prévia seleção das ferramentas necessárias para o efeito, tendo presente a importância das regras de segurança aplicáveis, incluindo a correta utilização dos equipamentos de proteção individual.

Referência *b*) — 1 lugar de Coveiro

A prova tem a duração de 60 minutos, e consistirá na abertura de uma sepultura e na exumação de restos mortais (simulação) e exemplificação de todo o processo prático e de solenização inerente ao ato fúnebre.

Referência *c*) — 1 lugar de Tratorista

A prova tem a duração de 60 minutos, e consistirá na condução e operação com reboque e na manutenção de bermas de estradas com a utilização de corta vegetação acoplado ao trator.

As provas serão classificadas de acordo com os seguintes parâmetros: Perceção e compreensão da tarefa (PCT); Qualidade e rapidez de realização (QRR); Grau de conhecimentos técnicos demonstrados (GCTD); Regras de segurança do trabalho (RST).

16.1.1 — A classificação final da Prova de Conhecimentos Prática será expressa numa escala de 0 a 20 valores, também com valoração até às centésimas, e resultará da adição da avaliação atribuída a cada um dos parâmetros, de acordo com a seguinte fórmula:

Prova de Conhecimentos Prática = (PCT + QRR + GCTD + RST)

16.2 — Avaliação Psicológica: visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A aplicação deste método de seleção terá em consideração as prioridades definidas no n.º 2 do artigo 10.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

16.2.1 — A Avaliação psicológica é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia, através de menções classificativas, *Apto* e *Não apto*. Na última fase e para os candidatos que tenham completado o método, os níveis classificativos são: *Elevado* (20 valores), *Bom* (16 valores), *Suficiente* (12 valores), *Reduzido* (8 valores) e *Insuficiente* (4 valores).

16.3 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho.

16.3.1 — Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes parâmetros: habilitação académica ou profissional (HAP), experiência profissional (EP), formação profissional (FP), e avaliação de desempenho (AD).

16.3.2 — A classificação final a atribuir à avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo obtida através da adição das classificações atribuídas a cada um dos critérios, de acordo com a seguinte fórmula:

Avaliação Curricular = (HAP + EP + FP + AD)

16.4 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

16.4.1 — A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado* (20 valores), *Bom* (16 valores), *Suficiente* (12 valores), *Reduzido* (8 valores) e *Insuficiente* (4 valores) e pretende aferir da presença ou ausência das seguintes competências em análise: realização e orientação para resultados, otimização de recursos, responsabilidade e compromisso, tolerância à pressão e contrariedades, orientação para a segurança.

17 — Ordenação Final (OF):

17.1 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização do método para o qual for notificado, que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

17.2 — A classificação final dos métodos de seleção será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a valoração obtida através da soma aritmética ponderada das classificações obtidas em cada método de seleção identificados e resultarão das seguintes fórmulas:

Ordenação Final = PC (70 %) + AP (30 %)

Ordenação Final = AC (60 %) + EAC (40 %)

Em que: PC = Prova de Conhecimentos e AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

17.3 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

18 — Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração na ordenação final, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual.

19 — Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 %, têm preferência sobre os restantes, em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

20 — A prioridade no recrutamento será de acordo com o estabelecido na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP e do artigo 48.º do LOE 2015.

21 — 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 o sistema de valoração final, são facultados aos candidatos sempre que solicitados, por escrito.

22 — Exclusão e notificação dos candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para a realização da audiência de interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

23 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

24 — Composição do Júri:

Presidente: Nelson Luís Campos Marcelo dos Santos, Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Subunidade de Ambiente e Serviços Urbanos da Câmara Municipal de Azambuja;

1.º Vogal Efetivo: Maria João Gomes da Silva Martins, Técnica Superior da Câmara Municipal de Azambuja;

2.º Vogal Efetivo: Aníbal Bolas de Almeida Ramos Carvalho, Encarregado Geral Operacional da Câmara Municipal de Azambuja;

1.º Vogal Suplente: Paulo Jorge Gouveia Castanheira, Técnico Superior da Câmara Municipal de Azambuja;

2.º Vogal Suplente: Joaquim Couceiro Gomes, Encarregado Geral Operacional da Câmara Municipal de Azambuja.

24.1 — O 1.º Vogal Efetivo substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

24 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel Abreu de Sousa*.

310045858

MUNICÍPIO DO BOMBARRAL

Edital (extrato) n.º 1035/2016

José Manuel Gonçalves Vieira, Presidente da Câmara Municipal de Bombarral:

Torna público, nos termos do n.º 1 e 5 do artigo 14.º do Regime Jurídico de Reabilitação Urbana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009 de 23 de setembro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012 de 14 de agosto 12, que a Assembleia Municipal do Bombarral deliberou na sua reunião de 30 de setembro de dois mil e dezasseis aprovar a delimitação a Áreas de Reabilitação Urbana do Bombarral, Baraçais, Carvalhal, Columbeira, Delgada, Pó, Roliça, São Mamede, Sanguinhal e Vale Covo (ARU'S).

Torna ainda público que os interessados poderão consultar o processo da ARU'S Bombarral, Baraçais, Carvalhal, Columbeira, Delgada, Pó, Roliça, São Mamede, Sanguinhal e Vale Covo, na secção de atendimento e expediente geral nas horas de expediente entre as 9.00 horas e as 16.00 horas, e na página da internet da Câmara Municipal de Bombarral, www.cm-bombarral.pt.

8 de novembro de 2016. — O Presidente, *José Manuel Gonçalves Vieira*.

Delimitação da área de reabilitação urbana do Baraçais

Limite da Área de Reabilitação Urbana

0 250 500 m

Limite da Área de Reabilitação Urbana

Fig. 13 - Delimitação da área de reabilitação urbana do Bombarral

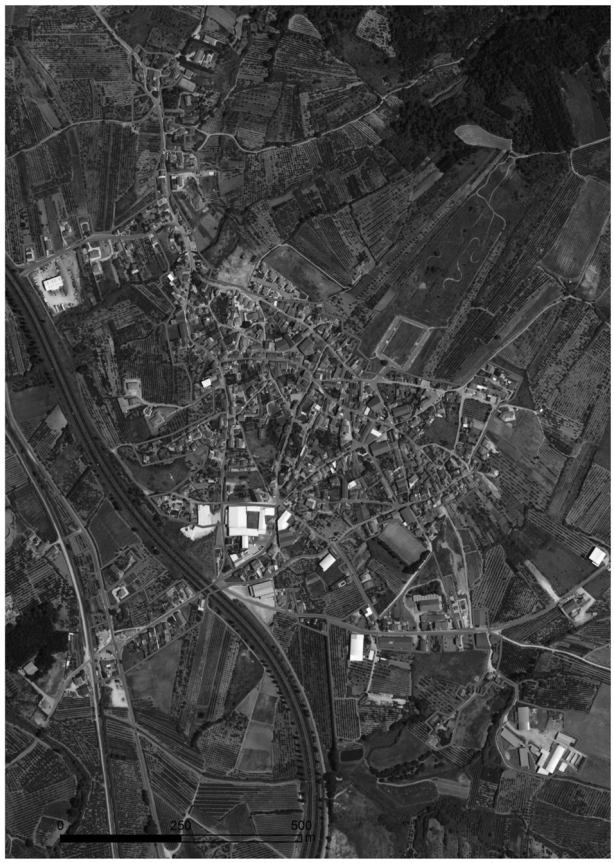
Delimitação da área de reabilitação urbana da Columbeira

Limite da Área de Reabilitação Urbana

Delimitação da área de reabilitação urbana do Carvalhal

Limite da Área de Reabilitação Urbana

Delimitação da área de reabilitação urbana de Delgada



Limite da Área de Reabilitação Urbana

Delimitação da área de reabilitação urbana de Pó

Limite da Área de Reabilitação Urbana

Delimitação da área de reabilitação urbana da Roliça

Limite da Área de Reabilitação Urbana

Delimitação da área de reabilitação urbana do Sanguinhal

Limite da Área de Reabilitação Urbana

Delimitação da área de reabilitação urbana de S. Mamede

Limite da Área de Reabilitação Urbana

Delimitação da área de reabilitação urbana de Vale Côvo

Limite da Área de Reabilitação Urbana

210045347

MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

Aviso n.º 15220/2016

Aviso da lista unitária de ordenação final

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, torna-se público que foi homologada, por meu despacho datado de 11/11/2016, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional — área de atividade — auxiliar dos serviços gerais, para a Divisão de Promoção Económica e Desenvolvimento Social, Serviço de Promoção Económica, (Matadouro Municipal), aberto por aviso n.º 4341/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 62, de 30 de março de 2016.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no Placar do Serviço de Recursos Humanos desta autarquia e disponível para consulta na página eletrónica da Câmara Municipal de Bragança www.cm-braganca.pt/.

23 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hernâni Dinis Venâncio Dias,* Dr.

310043395

Aviso n.º 15221/2016

Aviso da lista unitária de ordenação final

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, torna-se público que foi homologada, por meu despacho datado de 11/11/2016, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de 2 postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional — área de atividade — auxiliar dos serviços gerais, para o Departamento de Serviços e Obras Municipais, Divisão de Logística e Mobilidade, Serviços de Parques de Máquinas e Oficinas, aberto por aviso n.º 4171/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 60, de 28 de março de 2016.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no Placar do Serviço de Recursos Humanos desta autarquia e disponível para consulta na página eletrónica da Câmara Municipal de Bragança www.cm-braganca.pt/.

23 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hernâni Dinis Venâncio Dias,* Dr.

310045411

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Aviso n.º 15222/2016

Alteração por Adaptação do PDM de Cascais
Auscultação Pública

Carlos Carreiras, Presidente da Câmara Municipal de Cascais, torna público que a Câmara Municipal de Cascais, na sua reunião ordinária de 21 de novembro de 2016, deliberou promover um processo de auscultação pública, para a formulação de observações e sugestões por escrito sobre quaisquer questões que possam ser consideradas em relação à proposta de Alteração por Adaptação do Plano Diretor Municipal de Cascais — para incorporação de normas dos planos especiais de ordenamento do território aplicáveis na área do Concelho de Cascais, a saber: o Plano de Ordenamento do Parque Natural de Sintra-Cascais; o Plano de Ordenamento de Orla Costeira Cidadela — S. Julião da Barra e o Plano de Ordenamento de Orla Costeira Sintra-Sado —, por um prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à data da publicação do presente Aviso no *Diário da República.* Caso o prazo termine em dia não útil, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Durante este prazo os interessados poderão participar por escrito, através do correio eletrónico (alteracaopdm@cm-cascais.pt), por via postal ou por entrega presencial nos balcões de atendimento da Loja Cascais (sita no Edifício Cascais Center Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, piso -1, 2750-281 Cascais), dirigidos ao Presidente da Câ-

mara Municipal de Cascais, Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais, sob a referência em epígrafe. Os interessados poderão consultar os elementos disponíveis no sítio oficial da Câmara Municipal de Cascais (www.cascais.pt), bem como solicitar esclarecimentos no Departamento de Planeamento Estratégico (sito no Edifício Tardoz dos Paços do Concelho, Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais), mediante marcação prévia a efetuar pelo contacto 21.481.58.93, todos os dias úteis, entre as 10h00 e as 12h00 e entre as 14h00 e as 16h00 ou pelo correio eletrónico alteracaopdm@cm-cascais.pt.

E, para que conste, mandei publicar este Aviso no *Diário da República* e outros de igual teor, que serão afixados nos locais de estilo e publicitados no sítio oficial da Câmara Municipal de Cascais (www.cascais.pt).

22 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

210049657

MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Declaração de retificação n.º 1183/2016

Por ter saído com inexatidão o aviso n.º 13537/2016, de 2 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 210, de 2 novembro de 2016, procede-se à seguinte retificação:

No segundo parágrafo, onde se lê «7 de outubro de 2015» deve ler-se «7 de outubro de 2016».

E no fecho do documento, onde se lê «15 de outubro de 2015» deve ler-se «15 de outubro de 2016».

24 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal da Covilhã, *Vítor Manuel Pinheiro Pereira*.

610049057

MUNICÍPIO DE GAVIÃO

Aviso n.º 15223/2016

Prorrogação do prazo de elaboração do Plano de Pormenor do Pico da Roça

José Fernando da Silva Pio, Presidente da Câmara Municipal do Concelho de Gavião, torna público nos termos do n.º6 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que por deliberação n.º 273 de 07 de setembro de 2016, foi aprovada a prorrogação do prazo de elaboração do Plano de Pormenor do Pico da Roça, por mais 10 meses.

24 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, José *Fernando da Silva Pio.*

Deliberação

A Câmara Municipal de Gavião, em sua sessão ordinária de 07 de setembro de 2016, ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, deliberou por unanimidade, prorrogar o prazo de elaboração do Plano de Pormenor do Pico da Roça por mais 10 meses.

24 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Fernando da Silva Pio.*

610047689

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 15224/2016

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Loulé — Bairros da Graça, Alto de S. Domingos e S. Francisco

Vítor Manuel Gonçalves Aleixo, Presidente da Câmara Municipal de Loulé, torna público, para efeitos do n.º 1 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, que a Assembleia Municipal de Loulé deliberou, por unanimidade, na sessão extraordinária de 15 de julho de 2016, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar a delimitação da Área de Reabilitação Urbana (ARU) do Centro Histórico de Loulé — Bairros da Graça, Alto de S. Domingos e S. Francisco.

Mais se torna público que, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do RJRU, os elementos que acompanham o projeto de delimitação da área de reabilitação urbana encontram-se disponíveis para consulta no Gabinete de Reabilitação Urbana, entre as 9.00h e as 13.00h e das 14.00h e às 17.00h, no Largo Prof. Cabrita da Silva n. 19, podendo marcar dia e hora de atendimento através do contacto 289 400 896 e, ainda, na página eletrónica do Município de Loulé em www.cm-loule.pt.

1 — Introdução

O presente documento apresenta a proposta para a delimitação da Área de Reabilitação Urbana (ARU) do Centro Histórico de Loulé — Bairros da Graça, Alto de S. Domingos e S. Francisco, nos termos do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto.

O RJRU atualmente em vigor permite aprovar a delimitação de áreas de reabilitação urbana sem a aprovação simultânea de operações de reabilitação fixando, neste caso, para as primeiras, um prazo de caducidade de três anos, caso as operações correspondentes não venham a ser aprovadas.

A presente proposta enquadra-se justamente nesta possibilidade aberta pelo novo quadro legal de faseamento do procedimento e corresponde, exclusivamente, ao projeto de delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Loulé — Bairros da Graça, Alto de S. Domingos e S. Francisco. Deste modo, fica remetido para momento ulterior a aprovação da respetiva operação de reabilitação urbana.

O entendimento dos conceitos de Área de Reabilitação Urbana, Reabilitação Urbana e Reabilitação de Edifícios para efeitos da presente proposta de delimitação, é o que consta do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana.

A criação da ARU do Centro Histórico de Loulé — Bairros da Graça, Alto de S. Domingos e S. Francisco, a par da ARU do Centro Histórico de Loulé — Cidade Intramuros e Mouraria, será mais um meio colocado ao dispor do cidadão, constituindo-se num indiscutível apoio económico à regeneração do tecido construído privado, melhorando as condições de habitabilidade, redignificando o território e a sua malha urbana.

Ao longo dos últimos anos destaca-se o forte investimento municipal e de fundos comunitários, realizado no centro histórico/urbano, tendo em vista o efeito de arrastamento estruturador e dinamizador das ações e investimentos dos particulares. Refira-se que para além da reabilitação de vastos troços de infraestruturas urbanas, como a Praça da República, a envolvente ao Mercado Municipal, a envolvente ao Castelo, a Avenida José da Costa Mealha ou o Largo de S. Francisco, foram reabilitados e criados diversos equipamentos para serem âncoras da estratégia de regeneração do centro da cidade, como por exemplo o Cineteatro, o Mercado Municipal, o Arquivo Municipal e a igreja Nossa Senhora da Conceição.

2 — Critérios subjacentes à delimitação

Na perspetiva de estabelecer limites precisos da futura área de intervenção, que abrange maioritariamente uma área da freguesia de S. Clemente e uma área da freguesia de S. Sebastião, importa clarificar, em síntese, os critérios que levaram à sua definição.

O Plano Diretor Municipal de Loulé (PDM), na sua redação atual do Aviso n.º 5374/2008, de 27 de fevereiro, atribui a categoria de Espaço Cultural à zona histórica de Loulé. Entende-se que estes espaços são importantes do ponto de vista histórico, cultural e ambiental, devendo ser preservadas as características das malhas urbanas, as características arquitetónicas dos edifícios de maior interesse e protegidos os imóveis classificados e a classificar.

O Espaço Cultural de Loulé evidencia a memória e o desenvolvimento da cidade de Loulé retratando a história de Loulé e das suas gentes e mentalidades, para além das conjunturas e influências externas.

Foi definida uma área de interesse cultural e respetivo perímetro que retratassem as etapas mais significativas do desenvolvimento urbano do aglomerado e das suas fases mais marcantes desde a Idade Média à 1.ª metade do séc. XX, e que acumulasse esses testemunhos da história numa descoberta de exemplos de valor patrimonial e referencial no tecido urbano e correntes arquitetónicas e urbanísticas, pois todas as cidades estão em mutação constante e retratam épocas e vivências, transformando-se e renovando-se, pelo que se torna imperativo salvaguardar o que de melhor se fez e aceitar outras linhas e movimentos, com a devida salvaguarda dos núcleos históricos e de todas zonas de proteção e servidões administrativas.

É no Espaço Cultural que são delimitadas as duas ARU's da cidade de Loulé — ARU do Centro Histórico Cidade Intramuros e Mouraria, tratada noutro documento e a ARU do Centro Histórico Bairros da

Graça, Alto de S. Domingos e S. Francisco objeto de delimitação neste documento.

A delimitação do conjunto das duas ARU's previstas obedeceu a critérios urbanísticos, de dinamismo urbano, de dimensão territorial e de continuidade estratégica em relação a opções anteriores, nomeadamente a delimitação da Área Critica de Recuperação e Reconversão Urbanística (ACRRU), publicada em 2007 (Decreto n.º 26/2007, de 2 de novembro), e a candidatura do Município ao QREN na diretiva parcerias para a Regeneração Urbana com um Programa de Ação direcionado ao Centro Histórico de Loulé e sob a estratégia "Reintegrar o Centro Histórico Medieval no Centro de Loulé".

A ARU compreende os bairros da Graça, do Alto de S. Domingos e de S. Francisco.

Estes três bairros surgem e relacionam-se com a cidade intramuros através das portas na muralha localizadas em função da topografia do terreno, da morfologia urbana e da estratégia defensiva do Castelo. A "Porta do Sol" permitia aceder ao Convento da Graça situado a nascente, a "Porta de Silves" a poente ao rossio, uma zona baixa onde se faziam as feiras. Na frente norte existiam duas outras portas, a "Porta da Vila" junto ao castelo e a "Porta do Alto da Praça", que davam acesso a um terreiro ou praça de fora, onde se realizavam festividades e outras atividades públicas e que fazia a ligação ao país através do eixo viário secular de traçado romano, ligeiramente a norte.

Loulé cresce extramuros entre os séculos XV/XVI após a pacificação do território e com uma conjuntura socioeconómica favorável. Para norte o povoado dispõe-se em anfiteatro virado a sudoeste. Aqui se terão situado as ermidas de S. Domingos e Sant'Ana. Este bairro surge referenciado pela primeira vez no início do século XV como um bairro da classe média, já que o seu forno estava arrendado por uma quantia superior aos restantes em outros bairros.

Para nascente o povoado cresce junto ao Convento da Graça e à beira da ribeira do Cadoiço. Este povoado é referenciado na 2.ª metade do século XV como a "Sapataria". Pela proximidade do convento e pelo tipo de construção das habitações julga-se que seria habitado por classes sociais mais desfavorecidas.

Com a construção da Ermida de São Sebastião (atual igreja de S. Francisco) regista-se uma pequena expansão do aglomerado para poente em meados do século XVI, sendo que o grande desenvolvimento deste bairro de S. Francisco se deu em meados do século XIX. A abertura do caminho-de-ferro, a melhoria da rede viária e a instalação em Loulé de pequenas unidades fabris artesanais favorecem a atração da população rural, o crescimento populacional e a expansão do tecido urbano. O bairro de S. Francisco tem já um traçado em quadrícula, com quarteirões retangulares e espaços públicos triangulares.

Tem uma área territorial de aproximadamente 22 hectares em que o espaço público ocupa cerca de 5 hectares.

Foram identificados 63 quarteirões.

A área delimitada tem vindo a sofrer ao longo dos tempos intervenções avulsas que têm contribuído para a sua descaracterização. O espaço público, atendendo a que é uma área de centro histórico, deveria privilegiar o peão em detrimento do automóvel e ter um caracter mais tradicional. Ao nível da circulação automóvel existem vários conflitos viários relacionados com a excessiva permissibilidade dos sentidos de circulação e com o estacionamento desordenado que se verifica ao longo dos arruamentos. Ao nível da circulação pedonal são, também, detetados vários conflitos nomeadamente passeios mal dimensionados ou inexistentes ou ocupados por estacionamento, com barreiras arquitetónicas e desníveis de cota.

O edificado tem características muito diversificadas, coexistindo várias tipologias de edifícios e de formas de ocupação, bem como construções de períodos muito diferenciados. Embora se encontre, na sua maioria, em bom estado de conservação, verificam-se muitos imóveis devolutos em estado de ruína e outros a necessitar de intervenção profunda.

A definição desta área, atendendo à sua complementaridade, bem como às ações previstas em função de tais especificidades, procura assegurar um melhor aproveitamento das potencialidades e oportunidades presentes, a sua valorização e respetiva integração na dinâmica económica e social de Loulé, num quadro de reabilitação e requalificação sustentada.

3 — Opções estratégicas

Atendendo às opções de desenvolvimento do centro histórico, e tendo em consideração a caracterização desta área, os Objetivos Estratégicos são:

Reabitar a cidade, aumentar a coesão social, rejuvenescer o centro histórico, atrair novas famílias, fixar empresas e fomentar a criação de emprego;

Reocupar e reutilizar o edificado existente, compactar a cidade consolidada aumentando a qualidade ambiental e a eficiência energética;

Dar prioridade à conservação periódica do edificado;

Reabilitar o edificado degradado atendendo ao risco sísmico e de incêndio;

Manter e valorizar a memória da cidade, restaurar o património histórico, arquitetónico e paisagístico;

Manter, recuperar, valorizar e requalificar os equipamentos coletivos e o espaço público.

4 — Quadro de apoios e incentivos às ações de reabilitação executadas pelos proprietários e demais titulares de direitos

Os apoios e incentivos a atribuir na ARU do Centro Histórico de Loulé — Bairros da Graça, Alto de S. Domingos e S. Francisco são de natureza financeira e fiscal. Sem prejuízo de outros incentivos ou apoios existentes ou a criar, referem-se aqueles que, no atual quadro legal, se consideram mais relevantes, podendo a presente estratégia de reabilitação ser adaptada a novos regimes de incentivos fiscais, conformando-se com eles de forma automática e sem necessidade de revisão.

Apoios municipais

Isenção das taxas municipais relacionadas com as obras de reabilitação, designadamente:

Taxas referentes ao licenciamento, comunicação prévia e autorização das operações urbanísticas;

Taxas referentes à emissão de alvarás que titulam as operações referidas;

Taxas devidas por ocupação do espaço público necessárias às intervenções;

Taxas pela realização de vistorias;

Será também assegurada a criação de mecanismos que garantam o apoio às ações de reabilitação, quer na vertente de informação quer na de tramitação processual, de modo a facilitar e promover as ações, apoiar candidaturas e divulgar os incentivos de caráter fiscal e financeiro disponível.

Incentivos fiscais associados aos impostos municipais

Imposto Municipal sob Imóveis (IMI) — Isenção durante 4 anos e redução progressiva nos 4 anos subsequentes (90 %, 80 %, 70 % e 60 %) para prédios urbanos objeto de ações de reabilitação.

Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) — Isenção nas aquisições de prédios urbanos ou de fração autónoma de prédio urbano destinados a exclusivamente a habitação própria e permanente, na primeira transmissão onerosa do prédio reabilitado.

Outros incentivos conferidos pelo Estatuto dos Benefícios Fiscais

Dedutíveis à coleta, em sede de IRS, até ao limite de €500, 30 % dos encargos suportados pelo proprietário relacionados com a reabilitação de imóveis;

Tributação à taxa autónoma de 5 % das mais-valias auferidas por sujeitos passivos de IRS residentes em território português quando sejam inteiramente decorrentes da alienação de imóveis objeto de ações de reabilitação;

Tributação à taxa de 5 % dos rendimentos prediais auferidos por sujeitos passivos de IRS quando sejam inteiramente decorrentes do arrendamento de imóveis objeto de ações de reabilitação.

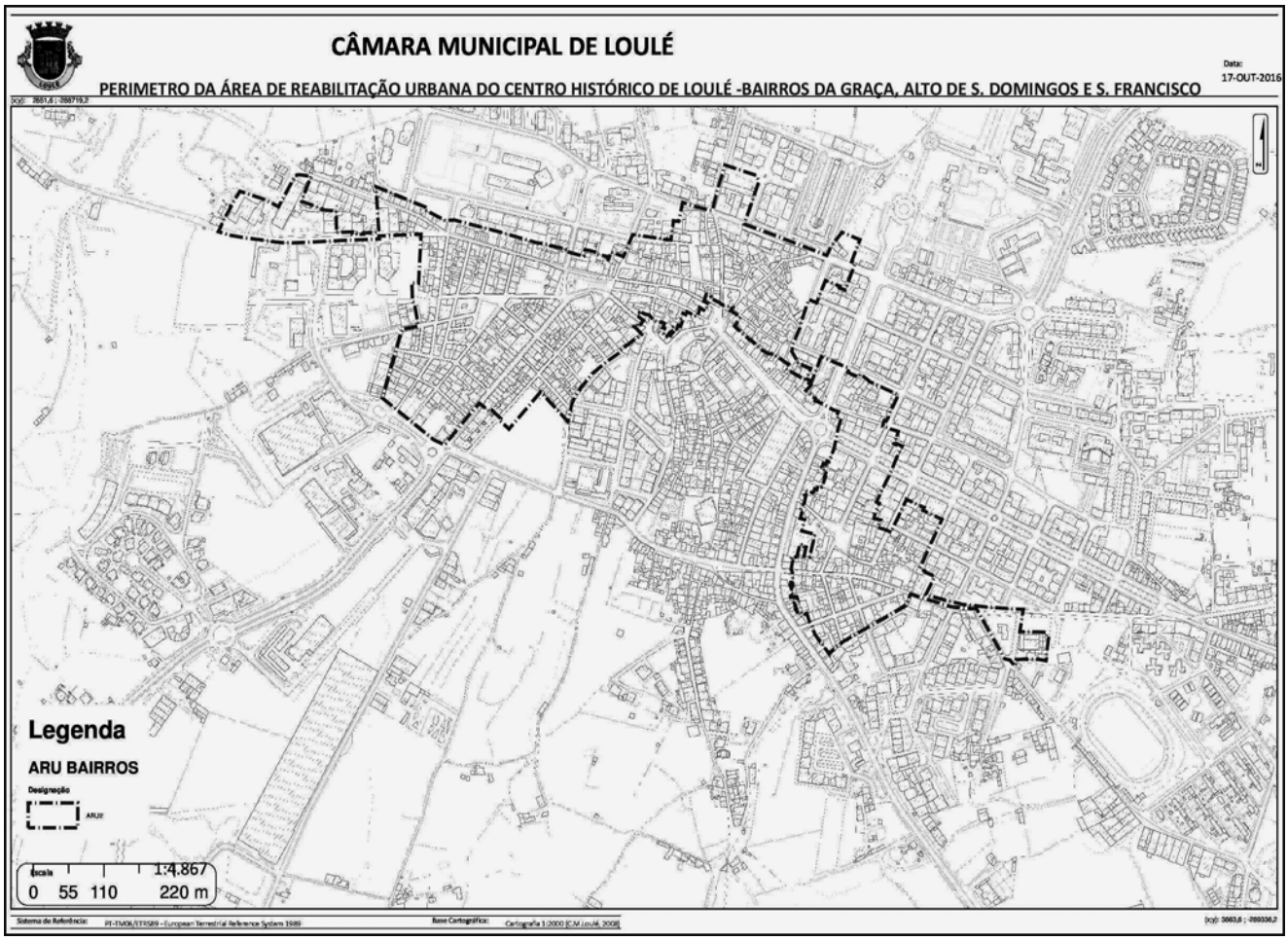
IVA à taxa reduzida de 6 % em obras de reabilitação urbana.

Os apoios e incentivos descritos no presente capítulo apenas serão concedidos a intervenções que se enquadrem, cumulativamente, nas definições de reabilitação urbana e reabilitação de edifícios constantes no RJRU, não se aplicando a construções a edificar em lotes vazios.

Os apoios e incentivos à reabilitação do edificado serão concedidos após a boa conclusão das obras, atestada pelos serviços competentes do Município, e cessarão sempre que se verifique qua a obra não se realizou de acordo com o projeto aprovado ou que foram feitas demolições não autorizadas.

Saliente-se que, nos termos da alínea *b*) do Artigo 14.º do RJRU, a delimitação de uma ARU confere aos proprietários e titulares de outros direitos, ónus e encargos sobre os edifícios ou frações nela compreendidos o direito de acesso aos apoios e incentivos fiscais e financeiros à reabilitação urbana, nos termos estabelecidos na legislação aplicável, sem prejuízo de outros benefícios e incentivos relativos ao património cultural.

24 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Loulé, *Vítor Manuel Gonçalves Aleixo.*



210046165

Aviso n.º 15225/2016

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Quarteira

Vítor Manuel Gonçalves Aleixo, Presidente da Câmara Municipal de Loulé, torna público, para efeitos do n.º 1 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, que a Assembleia Municipal de Loulé deliberou, por unanimidade, na sessão extraordinária de 15 de julho de 2016, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar a delimitação da Área de Reabilitação Urbana (ARU) do Centro Histórico de Quarteira.

Mais se torna público que, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do RJRU, os elementos que acompanham o projeto de delimitação da área de reabilitação urbana encontram-se disponíveis para consulta no Gabinete de Reabilitação Urbana, entre as 9.00h e as 13.00h e das 14.00h e às 17.00h, no Largo Prof. Cabrita da Silva n. 19, podendo marcar dia e hora de atendimento através do contacto 289 400 896 e, ainda, na página eletrónica do Município de Loulé em www.cm-loule.pt.

1 — Introdução

O presente documento apresenta a proposta para a delimitação da Área de Reabilitação Urbana (ARU) do Centro Histórico de Quarteira, nos termos do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto.

O RJRU atualmente em vigor permite aprovar a delimitação de áreas de reabilitação urbana sem a aprovação simultânea de operações de reabilitação fixando, neste caso, para as primeiras, um prazo de caducidade de três anos, caso as operações correspondentes não venham a ser aprovadas.

A presente proposta enquadra-se justamente nesta possibilidade aberta pelo novo quadro legal de faseamento do procedimento e corresponde, exclusivamente, ao projeto de delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Quarteira. Deste modo, fica remetido para momento ulterior a aprovação da respetiva operação de reabilitação urbana.

O entendimento dos conceitos de Área de Reabilitação Urbana, Reabilitação Urbana e Reabilitação de Edifícios para efeitos da presente proposta de delimitação, é o que consta do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana.

A criação da ARU do Centro Histórico de Quarteira, será mais um meio colocado ao dispor do cidadão, constituindo-se num indiscutível apoio económico à regeneração do tecido construído privado, melhorando as condições de habitabilidade, redignificando o território e a sua malha urbana.

Ao longo dos últimos anos destaca-se o forte investimento municipal e de fundos comunitários, realizado no centro histórico/urbano, tendo em vista o efeito de arrastamento estruturador e dinamizador das ações e investimentos dos particulares. Refira-se que para além da reabilitação de vastos troços de infraestruturas urbanas e a criação de redes viárias estruturantes, e da requalificação da orla costeira, foram reabilitados e criados diversos equipamentos para serem âncoras da estratégia de regeneração da cidade, como por exemplo a Praça do Mar e o Calçadão de Quarteira, a construção do Centro Autárquico, assim como de várias escolas e equipamentos públicos.

2 — Critérios subjacentes à delimitação

O Plano Diretor Municipal de Loulé (PDM — Resolução do Conselho de Ministros n.º 81/95, de 24 de agosto alterado pela resolução do

Conselho de Ministros n.º 66/2004, de 26 de maio e publicado no Aviso n.º 5374/08, de 27 de fevereiro) atribui a categoria de Espaço Cultural à zona histórica de Quarteira.

O Espaço Cultural de Quarteira evidencia a memória e o desenvolvimento da povoação de Quarteira retratando a história da freguesia e das suas gentes e mentalidades, para além das conjunturas e influências externas, devendo ser preservadas as características das malhas urbanas, as características arquitetónicas dos edifícios de maior interesse e protegidos os imóveis classificados e a classificar.

É abrangendo a área do Espaço Cultural e ligando esta zona à orla costeira que é delimitada a ARU do Centro Histórico de Quarteira, objeto de delimitação neste documento. A delimitação da ARU obedeceu a critérios urbanísticos, de dinamismo urbano, de dimensão territorial e cultural.

A ARU do Centro Histórico de Quarteira compreende o núcleo antigo à volta da Igreja de Nossa Sra. da Conceição e todo o espaço cultural envolvente que constitui o centro histórico de Quarteira e o eixo da Rua Vasco da Gama que liga ao outro núcleo antigo na zona da lota e do Mercado e o Largo das Cortes Reais. Esta zona da cidade de Quarteira constitui o centro territorial e ligação com a malha urbana envolvente e a rede viária estruturante do empreendimento turístico de Vilamoura.

Tem uma área territorial de aproximadamente 12,91 hectares em que o espaço público ocupa cerca de 2,37 hectares.

Foram identificados 28 quarteirões.

A área delimitada tem vindo a sofrer ao longo dos tempos intervenções avulsas que têm contribuído para a sua descaracterização. A morfologia urbana é densa sendo o espaço público o "resto" essencial para se poder circular e aceder aos edifícios. Atendendo a que é uma área de centro histórico, deveria privilegiar o peão em detrimento do automóvel e ter um caráter mais tradicional, no entanto apresenta-se descaracterizado, sem qualidade, sujo e nada cuidado. Ao nível da circulação automóvel existem vários conflitos viários relacionados com a reduzida largura das ruas, a excessiva permissibilidade dos sentidos de circulação e com o estacionamento desordenado que se verifica ao longo dos arruamentos e sobre os passeios. Ao nível da circulação pedonal são, também, detetados vários conflitos nomeadamente passeios mal dimensionados ou inexistentes ou ocupados por estacionamento, com barreiras arquitetónicas e desníveis de cota.

O edificado tem características muito diversificadas, coexistindo várias tipologias de edifícios e de formas de ocupação, bem como construções de períodos muito diferenciados. Embora se encontre, na sua maioria, em bom estado de conservação, verificam-se alguns imóveis devolutos, em estado de ruína e outros a necessitar de intervenção profunda.

A definição desta área, atendendo à sua complementaridade, bem como às ações previstas em função de tais especificidades, procura assegurar um melhor aproveitamento das potencialidades e oportunidades presentes, a sua valorização e respetiva integração na dinâmica económica e social de Quarteira, num quadro de reabilitação e requalificação sustentada.

3 — Opções estratégicas

Atendendo às opções de desenvolvimento do centro histórico, e tendo em consideração a caracterização desta área, os Objetivos Estratégicos são:

Reabitar a cidade, aumentar a coesão social, rejuvenescer o centro histórico, atrair novas famílias, fixar empresas e fomentar a criação de emprego;

Reocupar e reutilizar o edificado existente, compactar a cidade consolidada aumentando a qualidade ambiental e a eficiência energética;

Dar prioridade à conservação periódica do edificado;

Reabilitar o edificado degradado atendendo ao risco sísmico e de incêndio;

Manter e valorizar a memória da cidade, restaurar o património histórico, arquitetónico e paisagístico;

Manter, recuperar, valorizar e requalificar os equipamentos coletivos e o espaço público.

4 — Quadro de apoios e incentivos às ações de reabilitação executadas pelos proprietários e demais titulares de direitos

Os apoios e incentivos a atribuir na ARU do Centro Histórico de Quarteira são de natureza financeira e fiscal. Sem prejuízo de outros incentivos ou apoios existentes ou a criar, referem-se aqueles que, no atual quadro legal, se consideram mais relevantes, podendo a presente estratégia de reabilitação ser adaptada a novos regimes de incentivos fiscais, conformando-se com eles de forma automática e sem necessidade de revisão.

Apoios Municipais

Isenção das taxas municipais relacionadas com as obras de reabilitação, designadamente:

Taxas referentes ao licenciamento, comunicação prévia e autorização das operações urbanísticas;

Taxas referentes à emissão de alvarás que titulam as operações referidas;

Taxas devidas por ocupação do espaço público necessárias às intervenções;

Taxas pela realização de vistorias;

Será também assegurada a criação de mecanismos que garantam o apoio às ações de reabilitação, quer na vertente de informação quer na de tramitação processual, de modo a facilitar e promover as ações, apoiar candidaturas e divulgar os incentivos de caráter fiscal e financeiro disponível.

Incentivos fiscais associados aos impostos municipais

Imposto Municipal sob Imóveis (IMI) — Isenção durante 4 anos e redução progressiva nos 4 anos subsequentes (90 %, 80 %, 70 % e 60 %) para prédios urbanos objeto de ações de reabilitação.

Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) — Isenção nas aquisições de prédios urbanos ou de fração autónoma de prédio urbano destinados a exclusivamente a habitação própria e permanente, na primeira transmissão onerosa do prédio reabilitado.

Outros incentivos conferidos pelo Estatuto dos Benefícios Fiscais

Dedutíveis à coleta, em sede de IRS, até ao limite de €500, 30 % dos encargos suportados pelo proprietário relacionados com a reabilitação de imóveis;

Tributação à taxa autónoma de 5 % das mais valias auferidas por sujeitos passivos de IRS residentes em território português quando sejam inteiramente decorrentes da alienação de imóveis objeto de ações de reabilitação;

Tributação à taxa de 5 % dos rendimentos prediais auferidos por sujeitos passivos de IRS quando sejam inteiramente decorrentes do arrendamento de imóveis objeto de ações de reabilitação.

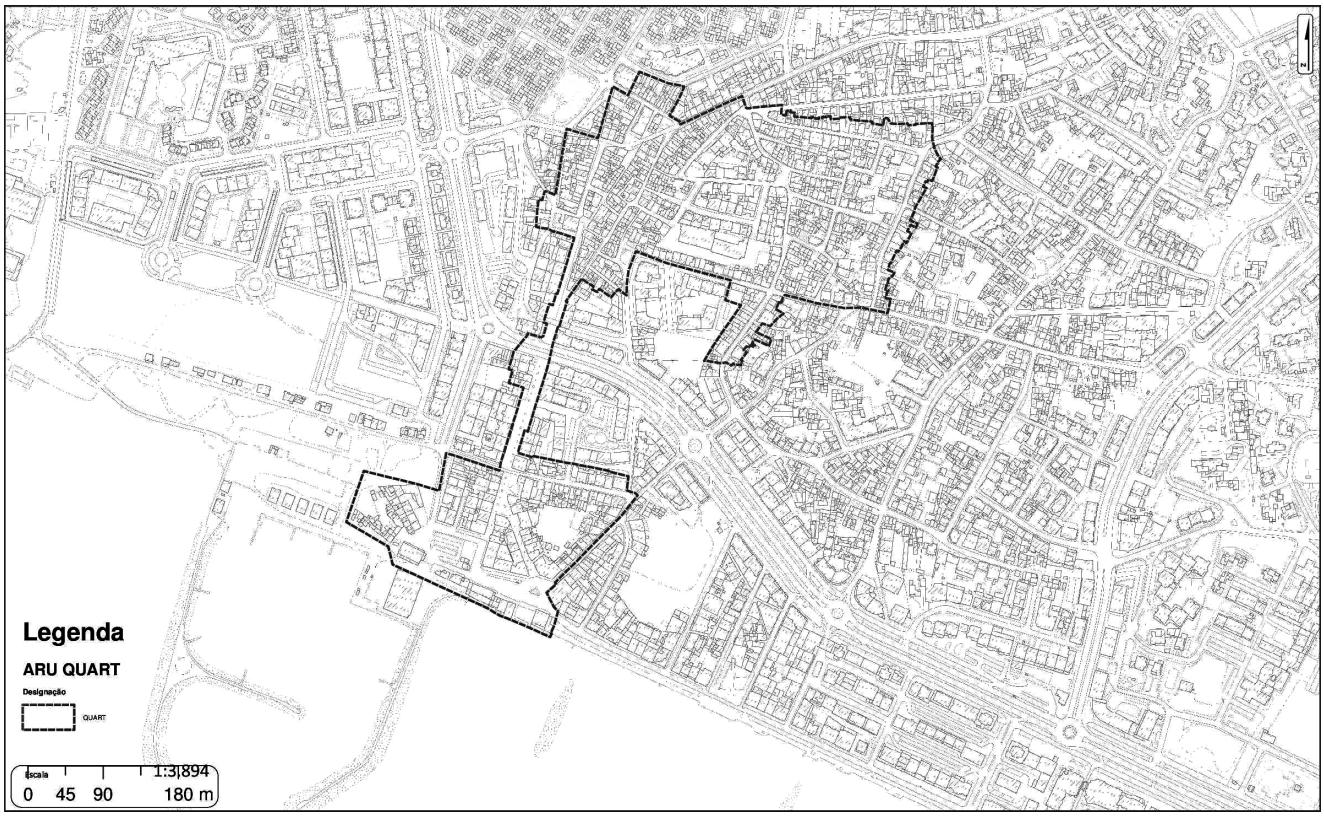
IVA à taxa reduzida de 6 % em obras de reabilitação urbana.

Os apoios e incentivos descritos no presente capítulo apenas serão concedidos a intervenções que se enquadrem, cumulativamente, nas definições de reabilitação urbana e reabilitação de edifícios constantes no RJRU, não se aplicando a construções a edificar em lotes vazios.

Os apoios e incentivos à reabilitação do edificado serão concedidos após a boa conclusão das obras, atestada pelos serviços competentes do Município, e cessarão sempre que se verifique qua a obra não se realizou de acordo com o projeto aprovado ou que foram feitas demolições não autorizadas.

Saliente-se que, nos termos da alínea *b*) do Artigo 14.º do RJRU, a delimitação de uma ARU confere aos proprietários e titulares de outros direitos, ónus e encargos sobre os edifícios ou frações nela compreendidos o direito de acesso aos apoios e incentivos fiscais e financeiros à reabilitação urbana, nos termos estabelecidos na legislação aplicável, sem prejuízo de outros benefícios e incentivos relativos ao património cultural.

24 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Loulé, *Vítor Manuel Gonçalves Aleixo.*



210046205

Aviso n.º 15226/2016

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Loulé — Cidade Intramuros e Mouraria e a respetiva Estratégia para uma Operação de Reabilitação Urbana Simples

Vítor Manuel Gonçalves Aleixo, Presidente da Câmara Municipal de Loulé, torna público, para efeitos do n.º 1 do artigo 13.º e n.º 1 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, que a Assembleia Municipal de Loulé deliberou, por unanimidade, na sessão extraordinária de 15 de julho de 2016, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar a delimitação da Área de Reabilitação Urbana (ARU) do Centro Histórico de Loulé — Cidade Intramuros e Mouraria e a respetiva Estratégia para uma Operação de Reabilitação Urbana Simples.

Mais se torna público que, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º e n.º 5 do artigo 17.º do RJRU, os elementos que acompanham o projeto de delimitação da área de reabilitação urbana encontram-se disponíveis para consulta no Gabinete de Reabilitação Urbana, entre as 9.00h e as 13.00h e das 14.00h e às 17.00h, no Largo Prof. Cabrita da Silva n. 19, podendo marcar dia e hora de atendimento através do contacto 289 400 896 e, ainda, na página eletrónica do Município de Loulé em www.cm-loule.pt.

1 — Introdução

O presente documento apresenta a proposta para a delimitação e a estratégia de Reabilitação Urbana para a Área de Reabilitação Urbana (ARU) do Centro Histórico de Loulé — Cidade Intramuros e Mouraria, nos termos do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto.

O entendimento dos conceitos de Área de Reabilitação Urbana, Reabilitação Urbana e Reabilitação de Edifícios para efeitos da presente proposta de delimitação, é o que consta do RJRU.

A proposta de se constituir a Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Loulé — Cidade Intramuros e Mouraria advém da experiência com a Área Critica de Recuperação e Reconversão Urbanística (Decreto n.º 26/2007, de 2 de novembro), sendo sintetizada nas seguintes ideias:

Reabitar a cidade, aumentar a coesão social, rejuvenescer o centro histórico, atrair novas famílias, fixar empresas e fomentar a criação de emprego;

Reocupar e reutilizar o edificado existente, compactar a cidade consolidada aumentando a qualidade ambiental e a eficiência energética;

Dar prioridade à conservação periódica do edificado;

Reabilitar o edificado degradado atendendo ao risco sísmico e de incêndio;

Manter e valorizar a memória da cidade, restaurar o património histórico, arquitetónico e paisagístico;

Manter, recuperar, valorizar e requalificar os equipamentos coletivos e o espaço público.

Ao longo dos últimos anos destaca-se o forte investimento municipal apoiado em fundos comunitários, realizado no centro histórico/urbano, tendo em vista o efeito de arrastamento estruturador e dinamizador das ações e investimentos dos particulares. Refira-se que para além da reabilitação de vastos troços de infraestruturas urbanas, como a Praça da Republica, a envolvente ao Mercado Municipal, a envolvente ao Castelo, a Avenida José da Costa Mealha ou o Largo de S. Francisco, foram reabilitados e criados diversos equipamentos para serem âncoras da estratégia de regeneração do centro da cidade, como por exemplo o Cineteatro, o Mercado Municipal, o Arquivo Municipal e a igreja Nossa Senhora da Conceição.

A estratégia de reabilitação urbana irá ser descrita neste documento segundo os parâmetros definidos no artigo 30.º do RJRU, nomeadamente:

Apresentar as opções estratégicas de reabilitação da área de reabilitação urbana, compatíveis com as opções de desenvolvimento do município;

Estabelecer o prazo de execução da operação de reabilitação urbana;

Definir as prioridades e especificar os objetivos a prosseguir na execução da operação de reabilitação urbana;

Determinar o modelo de gestão da área de reabilitação urbana e de execução da respetiva operação de reabilitação urbana.

A criação da ARU do Centro Histórico de Loulé — Cidade Intramuros e Mouraria será mais um meio colocado ao dispor do cidadão, constituindo-se num indiscutível apoio económico à regeneração do tecido construído privado, melhorando as condições de habitabilidade, redignificando o território e o seu tecido construído.

2 — Critérios subjacentes à delimitação

Na perspetiva de estabelecer limites precisos da futura área de intervenção, que abrange maioritariamente uma área da freguesia de

S. Clemente e uma área da freguesia de S. Sebastião, importa clarificar, em síntese, os critérios que levaram à sua definição.

O Plano Diretor Municipal de Loulé (PDM), na sua redação atual do Aviso n.º 5374/2008, de 27 de fevereiro, atribui a categoria de Espaço Cultural à zona histórica de Loulé. Entende-se que estes espaços são importantes do ponto de vista histórico, cultural e ambiental, devendo ser preservadas as características das malhas urbanas, as características arquitetónicas dos edifícios de maior interesse e protegidos os imóveis classificados e a classificar.

O Espaço Cultural de Loulé evidencia a memória e o desenvolvimento da cidade de Loulé retratando a história de Loulé e das suas gentes e mentalidades, para além das conjunturas e influências externas.

Foi definida uma área de interesse cultural e respetivo perímetro que retratassem as etapas mais significativas do desenvolvimento urbano do aglomerado e das suas fases mais marcantes desde a Idade Média à 1.ª metade do séc. XX, e que acumulasse esses testemunhos da história numa descoberta de exemplos de valor patrimonial e referencial no tecido urbano e correntes arquitetónicas e urbanísticas, pois todas as cidades estão em mutação constante e retratam épocas e vivências, transformando-se e renovando-se, pelo que se torna imperativo salvaguardar o que de melhor se fez e aceitar outras linhas e movimentos, com a devida salvaguarda dos núcleos históricos e de todas zonas de proteção e servidões administrativas.

A Zona Especial de Proteção (ZEP) publicada pela Portaria n.º 425/85, de 5 de julho fixa o perímetro de proteção dos restos do Castelo, Igreja Matriz, Portal e Cruzeiro da Misericórdia e restos da Igreja da Graça, em Loulé, classificados como Monumentos Nacionais pelo Decreto n.º 9842/1924, de 20 de junho, e a Igreja de Nossa Senhora da Conceição, classificada como imóvel de interesse público pelo Decreto n.º 39175/1953, de 17 de abril.

A Área Critica de Recuperação e Reconversão Urbanística (ACRRU), publicada em 2007 (Decreto n.º 26/2007, de 2 de novembro), delimitou em cerca de 35 hectares uma área que carecia de atenção urgente.

A ARU compreende todo o perímetro Intramuros, a Mouraria, a Horta da Mouraria e o espaço público envolvente constituído pela Praça da República, Largo Gago Coutinho, Avenida Marçal Pacheco, Praça D. Afonso III, Rua da Barbacã, Largo Dr. Bernardo Lopes, Rua Martim Moniz, a ribeira do Cadoiço e o talvegue da Horta d'el Rei.

Possui uma área de 31 hectares, 28 quarteirões e uma população residente de 637 habitantes, constituída por 287 famílias, de acordo com o Censos de 2011. Integra parte da Zona Especial de Proteção.

Apresenta uma morfologia urbana onde a linha das muralhas, de que persistem alguns troços, constitui o limite/barreira à expansão do casco antigo, a norte, a poente e a sul. Apenas a nascente a construção do mercado (inicio séc. XX) provocou uma importante renovação do tecido urbano medieval e consequente desenvolvimento.

O traçado da rede viária principal, de atravessamento da cidade, e de perfil mais largo, está ligado a esta linha de muralhas, envolvendo-a. Intramuros, as principais ruas, estreitas e ondulantes, abertas no sentido norte-sul seguindo as curvas de nível, são paralelas à linha das muralhas e ligam-se por pequenas vielas que lhes são ortogonais. As ruas estreitas e ondulantes estendem-se à Mouraria quase que formando uma continuidade de eixos que acabam na entrada das propriedades agrícolas na denominada Horta da Mouraria.

Engloba um grande número de edifícios de valor histórico e patrimonial: três dos quais classificados como Monumentos Nacionais: a Igreja Matriz, o Castelo e o Portal e Cruzeiro da Igreja da Misericórdia, outro classificado como Imóvel de Interesse Público: a Ermida da Nossa Sra. da Conceição e o outro classificado como Imóvel de Interesse Municipal: o Café Calcinha, localizado na Praça da Republica.

Outros como o Mercado Municipal, o Jardim dos Amuados, o Convento Espírito Santo e a Cerca do Convento, a Alcaidaria, a Ermida da Nossa Sra. Do Pilar e o próprio edifício sede da Câmara Municipal formam um conjunto de referência na história da atual cidade.

Para além dos edifícios de valor histórico patrimonial, datados entre o séc. XVIII até ao séc. XX, destaca-se igualmente um conjunto de edifícios de arquitetura vernacular que lhe dão singularidade e que constituem a imagem do núcleo histórico das casas antigas de 1 ou 2 pisos em ruelas estreitas, localizadas maioritariamente no interior, a poente e a sul desta área. As construções recentes identificadas na zona nascente e na Horta da Mouraria resultaram, em muitos casos, em intervenções dissonantes ao nível da volumetria, alinhamentos e características estéticas. São geralmente ampliações da casa popular.

Salienta-se que 80 % do edificado é propriedade particular. Os restantes são distribuídos pelo município, pela igreja e estado.

Num universo de 582 edifícios, observou-se, através da observação direta, a partir dos arruamentos sem qualquer ponto de observação privilegiado que permitisse a observação de coberturas e tardozes, o bom estado geral das edificações sendo que cerca de 5 % carecem de trabalhos de conservação e 10 % necessitam de obras profundas de reabilitação. Na sua maioria são edifícios de 1/2 pisos, existindo pontualmente edifícios de 3 a 4 pisos que correspondem a parcelas de maiores dimensões e a intervenções do final do séc. XX. Na generalidade os edifícios de um piso e com uso habitacional registam a maior taxa de ocupação.

Ao uso exclusivamente habitacional correspondem a 50 % dos edifícios. A tipologia do edificado, a dimensão dos lotes e o afastamento às vias principais foram as causas prováveis para esta divisão. Esta divisão é também observada na análise aos Censos 2011 onde se verifica que a população mais idosa, reformada e com menor grau de escolaridade ocupa a zona poente do tecido. Na zona nascente, em redor do mercado e próxima das vias de circulação principais, concentra-se uma população mais jovem, mais instruída e inserida no mercado de trabalho.

A área é dotada de infraestruturas viárias, abastecimento de água, drenagem de águas residuais, distribuição de rede elétrica, telecomunicações e iluminação pública, bem como recolha de resíduos sólidos na sua totalidade, contudo cerca de metade da área não está munida de drenagem de águas pluviais.

Grande parte da malha dentro do espaço Intramuros e Mouraria tem caracter pedonal e estacionamento reduzido ou mesmo inexistente. Nas ruas envolventes tratando-se dos principais eixos viários da cidade o tráfego é intenso e o estacionamento é tarifado.

É nas áreas intervencionadas a nível de espaço público que se verificam as maiores ocupações em termos de espaço público. As intervenções permitiram a coabitação entre esplanadas, zonas de lazer, estacionamento, circulação pedonal e circulação viária. De uma área total de 3 hectares de espaço público encontram-se intervencionados 1,6 hectares.

A definição desta área, atendendo à sua complementaridade, bem como às ações previstas em função de tais especificidades, procura assegurar um melhor aproveitamento das potencialidades e oportunidades presentes, a sua valorização e respetiva integração na dinâmica económica e social de Loulé, num quadro de reabilitação e requalificação sustentada. O englobar do espaço público envolvente, assim como os edifícios que fazem as duas frentes de rua, mostra-se fundamental para garantir a coerência das soluções e a continuidade na qualidade, no tratamento dos espaços e na integração da paisagem urbana. O englobar da Horta da Mouraria é, também, fundamental pois para além de constituir o enquadramento a sul do perímetro amuralhado traduz uma melhoria da qualidade da paisagem e uma realidade económica e social mais forte e dinâmica. Procura-se a regeneração urbana e o ordenamento do espaço rural nas suas múltiplas componentes como forma de coesão territorial, autenticidade e competitividade. Defende-se o equilíbrio ambiental explorando as potencialidades do espaço natural e valorizando o espaço ecológico envolvente à ribeira do Cadoiço.

3 — Opções estratégicas

É neste contexto que surge a necessidade de programar uma intervenção integrada no território desta Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Loulé — Cidade Intramuros e Mouraria, agora delimitado.

Temos que a vocação do Centro Histórico é a de ser a referência iconográfica referenciadora da cidade de Loulé, e uma das marcas essenciais, a par com as avenidas principais, do seu centro urbano. As suas características potencializam-no como:

Plataforma de atravessamento entre áreas de muito interesse no centro urbano de Loulé;

Plataforma de descanso e de lazer, com outra qualidade ambiental e tranquilidade, ao bulício da área mais cosmopolita do centro urbano de Loulé;

Destino turístico de estadia em termos de oferta de um produto urbano e cultural alternativo às valências múltiplas doutros géneros ou produtos turísticos, oferecidos noutras áreas do concelho e em seu redor;

Destino valorizador da tradição e genuinidade associado aos produtos naturais e atividades de lazer em espaço rural;

Destino pedagógico e de experimentação relacionado com atividades agrícolas e ecológicas.

Foram assumidos os seguintes desafios:

Assegurar a reintegração do centro histórico no centro urbano, não em termos físicos, porque já ai se encontra, mas em termos de funcionamento urbano, do imagético das pessoas, ou da convicção social generalizada, e em termos de multiplicidade de atividades económicas;

Garantir uma reintegração que reforce as principais ligações com a cidade e com o espaço circundante evitando uma fratura espacial e social;

Garantir que essa reintegração se dá com o pleno aproveitamento das virtualidades e das potencialidades urbanas específicas de cada uma das áreas morfológica e funcionalmente distintas e não com uma uniformização, que seria a todos os títulos redutora e empobrecedora de um centro histórico que oferece, de facto, enormes virtudes e potencialidades.

Não se pretende o condicionamento a um conjunto restrito de determinados públicos-alvo. Contudo, existe uma intenção de favorecer o desenvolvimento de intervenções direcionadas a alguns segmentos específicos:

Residentes

É fundamental a manutenção da população residente, garante da identidade local e com "sentido de pertença". Contudo trata-se de uma população envelhecida que num período relativamente curto, em termos temporais, e de intervenção urbana, tenderá a desaparecer. Por isso é essencial a atracão de uma população rejuvenescida/jovem e proativa vinda do "exterior", incluindo da periferia cidade. Possivelmente jovens em busca da primeira habitação, ou adultos de média idade com preparação cultural de nível médio e superior ou cidadãos mais idosos, com menor mobilidade, estadias e residências temporárias.

Será sobretudo para estes (atuais residentes e potenciais interessados) que o programa deve ser dirigido e configurado, pelo que se deve atender às exigências destes segmentos de população e à resolução das suas carências e aspirações;

Turistas

Pretende-se que a oferta no Centro Histórico seja certamente muito atrativa para o segmento de turismo sénior, mais exigente e com maior poder de compra que o da época alta e que se predispõe a também utilizar o período do ano de época média e baixa. Para estes se deve orientar a oferta no segmento de turismo residencial, concebida de forma a responder eficazmente aos seus padrões de comportamento típicos.

Agentes Económicos

O comércio de proximidade, a oferta hoteleira de qualidade, a oferta cultural, desportiva, de animação e outros, implicam ter uma particular atenção aos agentes económicos instalados e a instalar (empresas, associações, grupos, pessoas), como um público-alvo a ter muito presente.

As opções estratégicas dividem-se em 3 Eixos — Habitabilidade, Espaço Público e Comércio Tradicional — que por sua vez são subdivididos em 5 objetivos fundamentais — Fomentar a reabilitação dos edifícios, Repovoar o Centro Histórico, Garantir a qualidade urbana do Centro Histórico, Garantir a requalificação e consolidação da paisagem, Melhorar a qualidade dos estabelecimentos comerciais e Criar condições para mais e melhores atividades económicas.

O Centro Histórico de Loulé é uma referência construída de elevado valor patrimonial para o concelho, assim como para a região. Por esta razão, a recuperação e o bom estado permanente de conservação dos seus edifícios é a primeira prioridade. Por este motivo, a criatividade tem de imperar na construção de soluções de fomento da reabilitação dos edifícios. Da fase dos apoios de teor mais económico ou administrativo, temos de passar a outras fases, em que a obtenção coletiva, por negociação ou por suporte, tem de andar a par com soluções jurídicas inovadoras que criem ou consolidem os valores económicos do património histórico construído.

A pirâmide social dos habitantes do bairro encontra-se invertida, com a vertente da população mais idosa em maioria e uma quase inexistência de crianças. Urge, por isso, para que não se percam os ambientes sociais, as tradições orais, o conhecimento de como era mas também de como ainda é, criar as condições para o repovoamento desta área.

A qualidade urbana do centro histórico exige a definição de programas relativos a diversos registos: infraestruturas, com grande realce para os estacionamentos, os pavimentos, a iluminação e a melhoria da componente verde do centro histórico; informação e sinalética; a produção, a oferta de ensino, a fruição interativa e a venda e consumo de ícones; a vertente da manutenção do edificado, já desenvolvida; a segurança diurna e noturna para comerciantes, restauração e outros empregadores, assim como para os visitantes e os residentes; a limpeza e a mobilidade.

A abordagem que se propõe, como é discernível no que já ficou referido, é uma abordagem integrada, em que os diversos componentes da qualificação urbana vão evoluindo de modo relativamente global, tendo em vista o aproveitamento das economias de escala proporcionadas pela atividade simultânea em vários programas de melhoramento, a criação de momentos de impacto social relativamente às melhorias que vão sendo introduzidas. Este impacto é fundamental para entusiasmar os proprietários a fazerem a sua parte e dar resposta às exigências, sempre renovadas, dos visitantes do centro histórico. Incutir no residente a ideia de que o espaço público é também uma parte integrante da sua casa, uma sala de estar acrescida ao lazer e convívio exterior, pelo que deverá acarinhá-lo enquanto tal.

A intervenção no espaço público caracteriza-se por procurar favorecer, por esta ordem de prioridades, os seguintes valores urbanos:

Valorização do ambiente histórico específico;
A segurança;
A aptidão comercial, quando exista;
A atratividade da rua, favorecendo os elementos que lhe sejam próprios;
A informação aos visitantes.

O comércio tradicional no centro histórico é um comércio virado essencialmente para a proximidade, pouco evoluído em termos de imagem e em muitos casos, antigo na oferta. A alteração deste estado de coisas terá de ser realizada gradualmente, procurando trazer para a atualidade os comerciantes instalados e introduzir novas apostas comerciais, a atração de novos comerciantes e atividades, novas fileiras e produtos mais modernos, simultaneamente com o melhoramento da imagem em todos os seus itens, designadamente: a imagem do espaço público, a montra, o atendimento, os acontecimentos de promoção e fruição da oferta comercial existente. Há fatores reconhecidos como de alavancagem que mereceram já alguma melhoria, de entre os quais se realça, pela importância regional, a recuperação do Mercado de Loulé, que tem tido um papel relevante na programação e produção de eventos temáticos e promocionais. A operação que agora se propõe prevê o estudo dos modos de participação das entidades para o desenvolvimento comercial do Centro Histórico, nas decisões e iniciativas com impacto social levadas a cabo no casco antigo e assegurar outro nível de parceria entre as entidades públicas com responsabilidades nos diversos aspetos da sua gestão e os particulares com interesses no Centro Histórico.

O objetivo é ter futuramente um comércio tradicional de maior atratividade e sucesso económico no centro histórico, que alavanque a sua requalificação noutros aspetos.

A fixação das populações tem muito a ver com a criação de emprego. As razões fundamentais que levam as pessoas a mudarem de residência são a falta de espaço quando o agregado familiar cresce e a necessidade de obter emprego. Por esse motivo, uma política de fixação da população e de atração de novos residentes, passa também por uma política de desenvolvimento económico que se traduza na criação de novas oportunidades de emprego. Considera-se que o Centro Histórico de Loulé oferece algumas possibilidades de mercado de procura no âmbito de novos produtos manufaturados na área, designadamente artesanatos e potencia o aparecimento de atividades de cariz cultural e de restauração relacionada com a apresentação das virtualidades gastronómicas e agrícolas algarvias, porque se trata de áreas constantemente procuradas pelos turistas que visitam o casco antigo e que não têm oferta instalada. Considera-se também existirem potencialidades a explorar no domínio da criação de novas empresas, em nichos de mercado relacionados com novas áreas de negócio, porque existem disponibilidades de espaço construído a preços ainda razoáveis, que não estão exploradas. Este é o conjunto de potencialidades que devem ser exploradas no programa de reabilitação urbana que se propõe, neste domínio do desenvolvimento de novas atividades económicas. A Horta da Mouraria constituirá o desafio para a implementação de novas atividades económicas relacionadas com a natureza e paisagem ou diretamente com a exploração agrícola ou de experimentação de novos conceitos para o empreendedorismo e desenvolvimento da atividade agrícola e exploração de novos desafios e produtos biológicos.

4 — Prazo de execução da operação de reabilitação urbana

Pretende-se uma operação de reabilitação urbana simples, sendo estabelecido um prazo de 8 anos para a sua execução.

5 — Modelo de gestão da área de reabilitação urbana e de execução da respetiva operação de reabilitação urbana

Para efeitos de gestão da operação de reabilitação urbana é o Município de Loulé que assume esta tarefa. A coordenação caberá ao Presidente da Câmara, que assume a sua orientação, ou que a poderá delegar.

O município procederá à divulgação da operação de reabilitação urbana junto dos particulares, através dos meios que julgar adequados e convenientes, sensibilizando-os para a importância do projeto, e para o dever de reabilitar que todos temos (proprietários e administração), alertando para a positividade das vantagens decorrentes do processo de reabilitação do património.

A monitorização do programa e das medidas em curso e a lançar é fundamental, de forma a se poder avaliar, no espaço e no tempo, a sua evolução global e o seu impacto.

6 — Quadro de apoios e incentivos às ações de reabilitação executadas pelos proprietários e demais titulares de direitos

Os apoios e incentivos a atribuir na ARU do Centro Histórico de Loulé — Cidade Intramuros e Mouraria são de natureza financeira e fiscal. Sem prejuízo de outros incentivos ou apoios existentes ou a criar, referem-se aqueles que, no atual quadro legal, se consideram mais relevantes, podendo a presente estratégia de reabilitação ser adaptada a

novos regimes de incentivos fiscais, conformando-se com eles de forma automática e sem necessidade de revisão.

Apoios Municipais

Isenção das taxas municipais relacionadas com as obras de reabilitação, designadamente:

Taxas referentes ao licenciamento, comunicação prévia e autorização das operações urbanísticas;
Taxas referentes à emissão de alvarás que titulam as operações referidas;
Taxas devidas por ocupação do espaço público necessárias às intervenções;
Taxas pela realização de vistorias;

Será também assegurada a criação de mecanismos que garantam o apoio às ações de reabilitação, quer na vertente de informação quer na de tramitação processual, de modo a facilitar e promover as ações, apoiar candidaturas e divulgar os incentivos de caráter fiscal e financeiro disponível.

Incentivos fiscais associados aos impostos municipais

Imposto Municipal sob Imóveis (IMI) — Isenção durante 4 anos e redução progressiva nos 4 anos subsequentes (90 %, 80 %, 70 % e 60 %) para prédios urbanos objeto de ações de reabilitação.
Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) — Isenção nas aquisições de prédios urbanos ou de fração autónoma de prédio urbano destinados a exclusivamente a habitação própria e permanente, na primeira transmissão onerosa do prédio reabilitado.

Outros incentivos conferidos pelo Estatuto dos Benefícios Fiscais

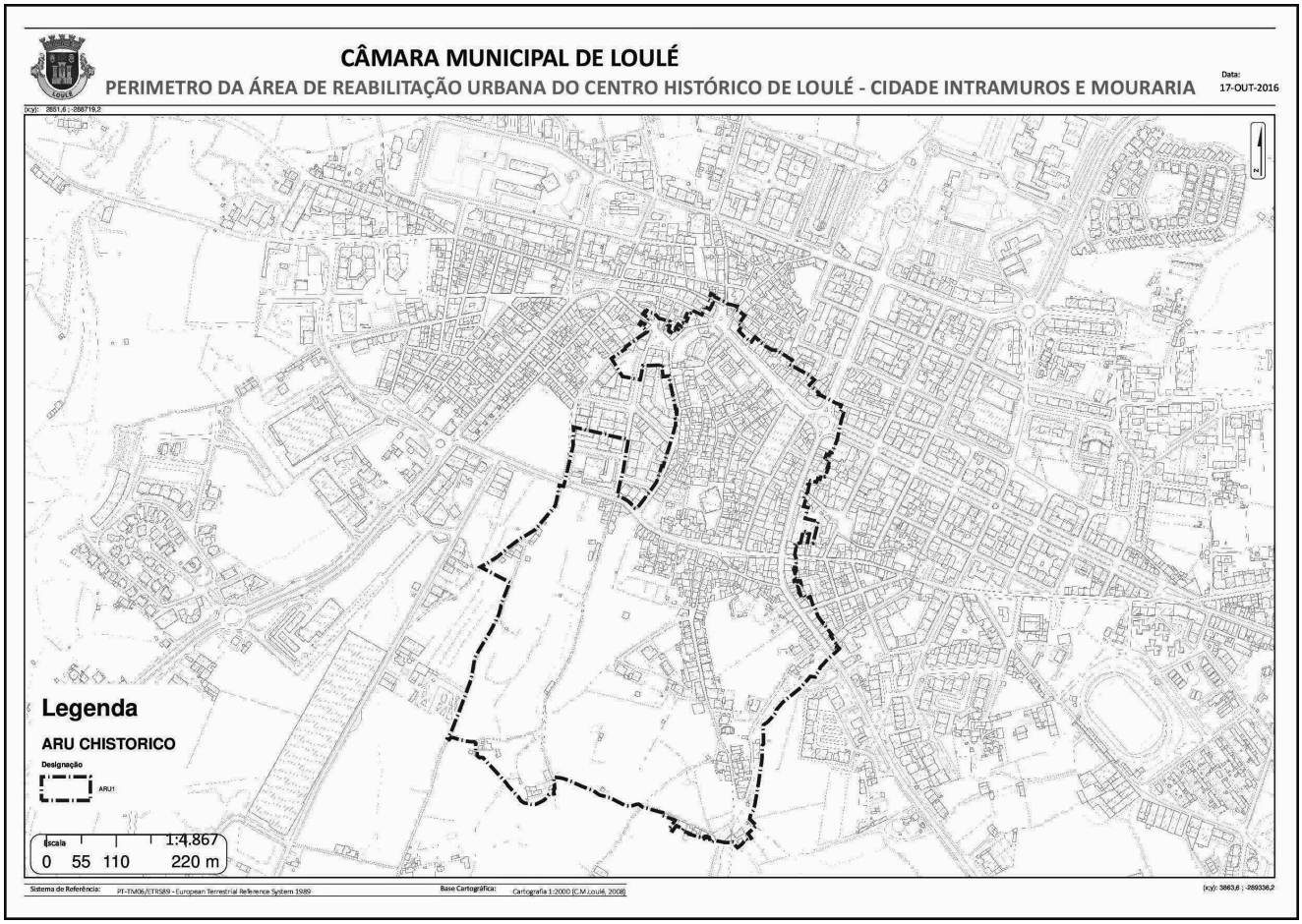
Dedutíveis à coleta, em sede de IRS, até ao limite de €500, 30 % dos encargos suportados pelo proprietário relacionados com a reabilitação de imóveis;
Tributação à taxa autónoma de 5 % das mais valias auferidas por sujeitos passivos de IRS residentes em território português quando sejam inteiramente decorrentes da alienação de imóveis objeto de ações de reabilitação;
Tributação à taxa de 5 % dos rendimentos prediais auferidos por sujeitos passivos de IRS quando sejam inteiramente decorrentes do arrendamento de imóveis objeto de ações de reabilitação.
IVA à taxa reduzida de 6 % em obras de reabilitação urbana.

Os apoios e incentivos descritos no presente capítulo apenas serão concedidos a intervenções que se enquadrem, cumulativamente, nas definições de reabilitação urbana e reabilitação de edifícios constantes no RJRU, não se aplicando a construções a edificar em lotes vazios.
Os apoios e incentivos à reabilitação do edificado serão concedidos após a boa conclusão das obras, atestada pelos serviços competentes do Município, e cessarão sempre que se verifique qua a obra não se realizou de acordo com o projeto aprovado ou que foram feitas demolições não autorizadas.
Saliente-se que, nos termos da alínea *b*) do Artigo 14.º do RJRU, a delimitação de uma ARU confere aos proprietários e titulares de outros direitos, ónus e encargos sobre os edifícios ou frações nela compreendidos o direito de acesso aos apoios e incentivos fiscais e financeiros à reabilitação urbana, nos termos estabelecidos na legislação aplicável, sem prejuízo de outros benefícios e incentivos relativos ao património cultural.

7 — Conclusões e perspetivas futuras

Com esta Área de Reabilitação Urbana e com a definição dos seus objetivos pretende-se colocar a reabilitação urbana num plano que não se esgota no tecido edificado mas que integra a requalificação dos equipamentos e espaço público, com novas perspetivas de mobilidade, coesão social e territorial.
Acreditamos que o Centro Histórico merece a criação de sinergias entre todas as partes envolvidas neste processo com vista à missão de o regenerarmos.

24 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Loulé, *Vítor Manuel Gonçalves Aleixo.*



210046084

MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

Declaração de retificação n.º 1184/2016

Paulo Jorge Campos Vicente, Presidente da Câmara Municipal da Marinha Grande, torna público que o projeto de alteração do Regulamento do Plano Diretor Municipal da Marinha Grande, ratificado pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 37/95, de 9 de março de 1995, publicada no *Diário da República,* 1.ª série-B, n.º 94, de 21 de abril de 1995, objeto de uma alteração, ratificada por Resolução de Conselho de Ministros n.º 153/98, de 10 de dezembro de 1998, publicada no *Diário da República,* 1.ª série-B, n.º 300, de 30 de dezembro 1998, foi publicado no *Diário da República* n.º 213, 2.ª série, de 7 de novembro de 2016 — edital (extrato) n.º 951/2016, com a seguinte incorreção, que a seguir se retifica:

Na redação do n.º 4 do artigo 2.º, onde se lê:

«4 — São consideradas como compatíveis com as normas de uso do solo ou de edificabilidade previstas no presente regulamento, as atividades abrangidas pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro e artigo 3.º da Lei n.º 2/2016, de 19 de julho, cujos processos de regularização tenham obtido, ao abrigo do regime consagrado nestes diplomas, deliberação favorável ou favorável condicionada.»

deve ler-se:

«4 — São consideradas como compatíveis com as normas de uso do solo ou de edificabilidade previstas no presente regulamento, as atividades abrangidas pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, e artigo 3.º da Lei n.º 21/2016, de 19 de julho, cujos processos de regularização tenham obtido, ao abrigo do regime consagrado nestes diplomas, deliberação favorável ou favorável condicionada.»

8 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Campos Vicente*.

210047259

MUNICÍPIO DE MELGAÇO

Aviso n.º 15227/2016

Lista Unitária de Ordenação Final

Procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — Arquitetura

Nome candidato	Natureza do vínculo	1.º Método de seleção PTECE	2.º Método de seleção AP	3.º Método de seleção EPS	Classificação final
1.º Patrícia Orlanda Cunha Ferreira	Sem relação jurídica	13,50	20,00	18,00	16,80
2.º Maria João Fernandes Enes e Silva	Sem relação jurídica	11,00	20,00	13,50	14,45

Candidatos Excluídos:

Gilberto Manuel Salgado Baptista Gonçalves (*a*).
Jean Carlo Marques Ferreira (*a*).
José Alberto Costa Esteves (*a*).
Raquel Cunha de Sá Carneiro (*a*).
Filipa Alexandra Martins Moure (*b*).
Helena Fernanda Domingues Vaz Alves (*b*).
João Pedro Lima Cerqueira (*b*).
Margarida Sofia Abreu Teixeira Almeida de Oliveira (*b*).
Nuno Rafael das Neves Relvão (*b*).
Sandra Marisa Azevedo Barbosa Ribeiro (*b*).

(*a*) Excluída por falta de comparência à prova de conhecimentos.
(*b*) Excluída por ter nota inferior a 9,50 valores.

23 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Manoel Batista Calçada Pombal*.

310045185

MUNICÍPIO DE MONCHIQUE

Despacho (extrato) n.º 14698/2016

Mobilidade intercategorias — Arnaldo José Águas de Sousa Fonseca

No uso de competência delegada, por de meu despacho de 17-out-2016, nos termos do disposto nos artigos 93.º e seguintes do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20-jun, é colocado em regime de mobilidade interna na modalidade de mobilidade intercategorias, com efeitos a 01-out-2016 e pelo prazo legalmente estabelecido, com possibilidade de consolidação definitiva, o assistente técnico Arnaldo José Águas de Sousa Fonseca, do mapa de pessoal do Município de Monchique, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções correspondentes às da carreira de assistente técnico, categoria de coordenador técnico, da Secção Administrativa da Divisão de Obras e Planeamento.

Nos termos do n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31-dez, durante o período em que se encontra em mobilidade, o trabalhador é remunerado pela 1.ª posição remuneratória da categoria correspondendo ao nível 14 da tabela única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31-dez.

27 de outubro de 2016. — A Vereadora do Pelouro de Recursos Humanos, *Arminda Lurdes Andrez*.

309979861

MUNICÍPIO DE PAREDES

Aviso n.º 15228/2016

Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho exarado em 15 de novembro de 2016 e no uso das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conciliado com o artigo 17.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi renovada a comissão de serviço, por um período de 3 anos, à titular do cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças, Ana Paula Vieira Garcês Ribeiro, com efeitos a partir do dia 14 de fevereiro de 2017.

18 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Celso Manuel Gomes Ferreira*, Dr.

310044034

Aviso n.º 15229/2016

Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho exarado em 15 de novembro de 2016 e no uso das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do art.º 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conciliado com o artigo 17.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi renovada a comissão de serviço, por um período de 3 anos, à titular do cargo de Chefe da Divisão de Aprovisionamento e Património, Sónia Cristina de Paiva, com efeitos a partir do dia 14 de fevereiro de 2017.

18 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Celso Manuel Gomes Ferreira*, Dr.

310044123

MUNICÍPIO DE PENACOVA

Despacho (extrato) n.º 14699/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a seguir se publica o seguinte despacho:

«Ao abrigo do n.º 6 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à Administração Local por força do disposto no artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, determino o seguinte:

A cessação do exercício de funções, em regime de substituição, no cargo de Chefe de Divisão Municipal Administrativa e Financeira, do licenciado António José Gonçalves dos Santos Vaz, com efeitos a 3 de novembro de 2016.

Paços do Município de Penacova, em 31 de outubro de 2016.»

Consequentemente, e em cumprimento do disposto no n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à Administração Local por força do disposto no artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, a seguir se publica o despacho de provimento, em comissão de serviço, de António José Gonçalves dos Santos Vaz, no cargo de Chefe de Divisão Municipal Administrativa e Financeira, e respetiva nota curricular:

«Considerando que o júri do procedimento concursal para seleção e recrutamento do cargo de Chefe de Divisão Municipal Administrativa e Financeira — autorizado, por deliberação da Câmara Municipal, em 18/09/2015 e publicitado na *Bolsa de Emprego Público* sob o Código de Oferta OE201606/0288, bem como através de Aviso no jornal "Correio da Manhã" em 22 de junho, com precedência de publicação do Aviso n.º 7770/2016, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 117, de 21 de junho — apresenta, na ata final, uma proposta de nomeação do licenciado António José Gonçalves dos Santos Vaz.

Considerando que essa proposta se fundamenta na adequação do referido candidato ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos da unidade orgânica flexível em causa e de ser dotado da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo a prover, como inequivocamente ficou demonstrado no procedimento de seleção.

Ao abrigo do artigo 21.º, n.º 9, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, adaptada à Administração Local por força do disposto no artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, determino o seguinte:

1 — É nomeado, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos, o licenciado António José Gonçalves dos Santos Vaz, Técnico Superior, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Penacova, no cargo de Chefe de Divisão Municipal Administrativa e Financeira — cargo de direção intermédia de 2.º grau;

2 — A presente nomeação produz efeitos a 3 de novembro de 2016.

Existe verba disponível na classificação orgânica 0102, classificação económica 01010401.

Paços do Município de Penacova, em 31 de outubro de 2016.»

Nota curricular

Nome: António José Gonçalves dos Santos Vaz;

Data de nascimento: 4 de abril de 1966;

Habilitações literárias: Licenciatura em Economia, pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra;

Categoria/carreira — Técnico Superior, na área de Economia, do mapa de pessoal dos Serviços Municipais de Penacova, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

Experiência profissional específica:

a) 1987-1995 (por períodos não contínuos): Professor do ensino preparatório e secundário;

b) De 3/4/1995 a 14/3/1997: Técnico superior economista do quadro da Câmara Municipal de Sabugal;

c) De 15/3/1997 a 3/10/2000: Técnico superior economista do quadro da Câmara Municipal de Tábua;

d) De 4/10/2000 a 24/11/2003: Chefe da Divisão de Gestão Financeira da Câmara Municipal de Tábua;

e) De 25/11/2003 a 31/3/2004: Chefe da Divisão Financeira do Serviço da Estrutura Central da Universidade de Coimbra;

f) De 1/4/2004 a 3/9/2006: Chefe da Divisão de Gestão Financeira da Câmara Municipal de Tábua;

g) De 4/9/2006 a 4/3/2007: Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, em regime de substituição, da Câmara Municipal de Tábua;

h) De 5/3/2007 a 4/3/2013: Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, em comissão de serviço, da Câmara Municipal de Tábua;

i) De 5/3/2013 a 31/3/2014: Chefe da Divisão de Gestão Financeira da Câmara Municipal de Tábua;

j) De 1/4/2014 a 31/10/2014: Técnico superior de Economia na Câmara Municipal de Tábua;

k) De 1/11/2014 a 31/5/2015: Técnico superior de Economia na Câmara Municipal de Penacova;

l) De 1/6/2015 até à presente data — Exercício, em regime de substituição, do cargo de Chefe de Divisão Municipal Administrativa e Financeira.

Cursos de formação — Detentor de diversos cursos de formação profissional sobre várias temáticas, dos quais se destacam:

a) Curso de Estudos e Formação para Altos Dirigentes da Administração Local (CEFADAL), ministrado pelo CEFA, no ano de 2005, em Coimbra, com a duração de 267 horas, e classificação final de 16 valores;

b) Diploma de Especialização em Direção Financeira na Administração Pública, ministrado pelo INA, no ano de 2009, em Oeiras, com a duração de 120 horas, e classificação final de 16,7 valores;

c) Curso de Especialização em Direito das Autarquias Locais, ministrado pela Universidade do Minho, no ano letivo 2010-2011, com a classificação final de 14 valores;

d) Curso de Especialização em Contratação Pública das Autarquias Locais, ministrado pela Fundação CEFA, no ano de 2014, com a duração de 140 horas, e classificação final de 18,81 valores.

16 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Humberto Oliveira*.

310024019

MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA

Aviso n.º 15230/2016

Procedimento concursal comum para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, com vista à ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Assistente Técnico (na área de topografia).

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e no 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 e após aprovação em reunião de Câmara Municipal datada de 27 de abril de 2016 e na sessão da Assembleia Municipal datada de 29 de junho de 2016, torna-se público que, foi autorizada a abertura do presente procedimento concursal, para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, com vista à ocupação de um (1) posto de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Assistente Técnico (na área de topografia).

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, que aprovou o Orçamento de Estado para 2016 (LOE/2016); Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP); Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, alterada pelas Leis n.º 3-B/2010, de 28 de abril, 66/2012, de 31 de dezembro, e 80/2013, de 28 de novembro, que adapta a LVCR às autarquias locais; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, que estabelece a correspondência entre os níveis remuneratórios e as posições remuneratórias; Despacho n.º 11321/2009, de 17 de março, do Ministro de Estado e das Finanças (publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009) — que aprovou os modelos de formulários-tipo.

3 — Procedimentos prévios:

3.1 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 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 neste organismo.

3.2 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Exmo. Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação».

4 — Caracterização do Posto de Trabalho de acordo com o Mapa de Pessoal em vigor:

4.1 — Conteúdo funcional: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instru-

mentais e nos vários domínios de atuação dos serviços municipais — Grau de complexidade funcional 2 (constante do anexo referido no n.º 2, do artigo 88.º, da LGTFP, trabalhos no âmbito da topografia: levantamentos topográficos, identificação cadastral, georreferenciação de equipamentos urbanos e associação a sistemas de informação geográfica (SIG).

4.2 — A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LGTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

5 — Prazo de validade — Dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no artigo 40.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 23 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

6 — Habilitação académica: Curso de Técnico de Topografia — nível 4.

6.1 — Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissionais.

7 — Local de trabalho: Divisão de Tecnologias de Informação.

8 — Remuneração: 11 — Remuneração: O posicionamento remuneratório obedecerá ao artigo 38.º da LGTFP, em conjugação com o disposto no artigo 18.º da LOE/16, correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 5, atualmente fixada em 683,13 €;

8.1 — À remuneração referida no ponto 8, acresce uma Remuneração Complementar calculada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2002/A, de 10 de abril, atualmente fixada em 49,16 € (quarenta e nove euros e dezasseis cêntimos).

9 — Requisitos legais de admissão:

9.1 — Podem candidatar -se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, fixado no presente aviso, os seguintes requisitos:

a) Terem nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Terem 18 anos de idade completos;

c) Não estarem inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuírem a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Terem cumprido as leis de vacinação obrigatória;

f) Possuírem o Curso de Especialização tecnológica em topografia e cadastro — nível 4 exigido no n.º 6 do presente aviso.

9.2 — Não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal deste órgão idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Prazo para Apresentação de Candidaturas:

10.1 — As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicitação no *Diário da República.*

10.2 — Consideram-se entregues dentro do prazo as candidaturas cujo aviso de receção tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

11 — Forma de Apresentação das Candidaturas:

11.1 — Forma: Não serão aceites candidaturas em suporte eletrónico.

As candidaturas serão formalizadas, sob pena de exclusão, através de formulário de candidatura de utilização obrigatória, para o efeito, ao dispor na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Ponta Delgada (Rua de Santa Luzia, n.º 18) e no site cm--pontadelgada.pt, sendo entregues pessoalmente, em envelope fechado com identificação do procedimento concursal e dirigido ao presidente do júri, no citado Serviço ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Ponta Delgada — Praça do Município — 9504-523 Ponta Delgada. Se assim o entenderem, os candidatos poderão indicar outros elementos que considerem relevantes para a apreciação do seu mérito, ou de constituírem motivo de preferência legal, devidamente comprovados.

11.2 — No formulário de candidatura deverá constar a referência a que se candidata, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que respeitem.

11.3 — Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado;

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas;

d) Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada (reportada ao 1.º dia útil estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das atividades/funções que executa, indicação qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho dos últimos três anos, desde que atribuída nos termos do SIADAP ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período e identificação da remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos.

e) Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro, aquando da apresentação do formulário de candidatura, os candidatos devem ser portadores dos documentos de identificação, designadamente, Bilhete de Identidade e n.º fiscal de contribuinte ou cartão de cidadão.

11.4 — Os candidatos que sejam trabalhadores com vínculo à Câmara Municipal de Ponta Delgada estão dispensados de apresentar a declaração referida na alínea *e*) do número anterior, bem como os comprovativos a que se refere as alíneas *b*) e *d*) desde que expressamente refiram no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual.

11.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

11.6 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

12 — Motivos de Exclusão: O requerimento de admissão deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

12.1 — Documentos comprovativos dos requisitos gerais enunciados nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do artigo 17.º da LGTFP, os quais serão dispensados desde que os candidatos declarem, no respetivo requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos das citadas alíneas.

12.2 — Para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, declaração nos termos indicados na alínea *d*) do ponto 11.4 do presente aviso.

12.3 — Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias.

12.4 — Os candidatos a que seja aplicável o método de seleção avaliação curricular, devem apresentar o *curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, formação e experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo júri do procedimento concursal, se devidamente comprovadas, mediante fotocópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional frequentada.

12.5 — Constitui igualmente motivo de exclusão a entrega extemporânea da candidatura.

12.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

12.7 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão do candidato, quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou avaliação do mesmo, nos termos do n.º 9, do artigo 28.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

13 — Por estar em causa a constituição de Relações Jurídicas de Emprego Público por Tempo Indeterminado e atento o disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LGTFP e da alínea *a*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 6.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 métodos de seleção obrigatórios a aplicar são a Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica e a Entrevista Profissional de Seleção (método facultativo).

13.1 — Relativamente aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação os presentes procedimentos foram publicitados, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a Avaliação Curricular e a Entrevista Profissional de Seleção.

13.2 — Os candidatos referidos no ponto 13.1 podem afastar, por escrito, no formulário de candidatura, a utilização do método de seleção Avaliação Curricular, optando pelo método seleção Prova de Conhecimentos, ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º da LGTFP.

14 — Prova de Conhecimentos — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos diretamente relacionados com as exigências da função e é valorada até às centésimas numa escala de 0 a 20 valores, revestindo as características abaixo identificadas consoante a carreira em questão.

14.1 — A prova revestirá a forma escrita, de caráter teórico e prático e terá a duração de duas horas, com trinta minutos de tolerância e incidirá sobre conhecimentos inerentes à atividade a desempenhar, sendo classificada numa escala de 0 a 20 valores.

14.1.1 — A prova irá abranger os seguintes conhecimentos:

Noções gerais de topografia, como instrumentação, planimetria e altimetria, poligonação, cálculo aplicado à topografia;

Topografia aplicada às vias de comunicação — diretriz, perfil longitudinal, perfis transversais e cálculo de áreas e volumes;

Cadastro e ordenamento do território; Interpretação/ análise de cartografia e plantas topográficas.

14.1.2 — A prova consiste em duas partes, com a seguinte duração

Parte I — Teoria — 1 hora de duração, com 15 minutos de tolerância
Parte II — Prática — 1 hora de duração, com 15 minutos de tolerância
II.1 — Exercícios;
II.2 — Interpretação/análise de cartografia e plantas topográficas.

14.2 — A avaliação psicológica destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências exigíveis ao exercício da função, é valorada de forma qualitativa, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham menção de Não Apto.

14.2.1 — Os candidatos que obtenham a menção de Apto são valorados através dos níveis classificativos de: Elevado, 20 valores; Bom, 16 valores; Suficiente, 12 valores.

14.3 — Avaliação Curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, o percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e da formação realizada, o tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida, expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, obedecendo à seguinte fórmula:

$$AC = (2HA) + (4EP) + (3FP) + (1AD) / 10$$

sendo que:

AC=Avaliação Curricular;
HA=Habilitações Académicas;
EP=Experiência Profissional;
FP=Formação Profissional;
AD=Avaliação Desempenho.

14.4 — Entrevista de Avaliação de Competências — Visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. O método deve permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

14.5 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

14.5.1 — A entrevista profissional de seleção terá a duração aproximada de 20 minutos e da mesma será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

15 — Nos termos da alínea *t*) 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, os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

16 — Métodos de Seleção e Critérios Gerais — A Prova de Conhecimentos, a Avaliação Psicológica, a Avaliação Curricular (se for o caso), a Entrevista de Avaliação de Competências (se for o caso) e a Entrevista Profissional de Seleção, todos valorados de 0 a 20 valores, de acordo com as seguintes ponderações:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — Ponderação de 40 %;
b) Avaliação Psicológica (AP) — Ponderação de 30 %;
c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Ponderação de 30 %
d) Avaliação Curricular (AC) — Ponderação de 40 %;
e) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — Ponderação de 30 %

Valoração final (VF) — Resulta da seguinte expressão:

$$VF = 0{,}40\ \%PC + 0{,}30\ \%AP + 0{,}30\ \%EPS$$

ou

$$VF = 0{,}40\ \%AC + 0{,}30\ \%EAC + 0{,}30\ \%EPS$$

em que:

VF=Valoração Final;
PC=Prova Prática de Conhecimentos;
AP=Avaliação Psicológica;
EPS=Entrevista Profissional de Seleção;
AC=Avaliação Curricular;
EAC=Entrevista de Avaliação de Competências.

17 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, constam em ata do Júri e são de acesso dos candidatos nos termos do disposto no ponto 15 do presente aviso.

18 — Os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, tendo carácter eliminatório a prova de conhecimento (PC) e a prova de avaliação psicológica (AP), no caso dos candidatos que obtiverem uma valoração inferior a 9,5 valores.

19 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso;

20 — A Prova de Conhecimentos, a Avaliação Psicológica e a Entrevista Profissional de Seleção serão realizadas em data, hora e local a comunicar oportunamente.

21 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria.

22 — Composição do Júri:

Presidente — Jorge Miguel Domingues Tavares/Chefe de Divisão de Tecnologias de Informação
Vogais efetivos — João Leandro Silveira Moniz/Técnico Especialista de Informática
Pedro Miguel Rocha Medeiros — Técnico Superior
Vogais Suplentes — Filomena Goretti Vasconcelos Cordeiro/Assistente Técnica
Francisco Manuel Carvalho Freitas Melo/Assistente Técnico

23 — Terminado o prazo de admissão de candidaturas previsto no ponto 10.1 do presente aviso, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do 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.

Os candidatos admitidos serão convocados pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Ponta Delgada e disponibilizada na sua página eletrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas *a*) b) c) ou *d*) do 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.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos três métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = PC \times 40\ \% + AP \times 30\ \% + EPS \times 30\ \%$$

ou

$$OF = AC \times 40\ \% + EAC \times 30\ \% + EPS \times 30\ \%$$

em que:

PC = Prova Prática de Conhecimentos;
AP = Avaliação Psicológica;
AC = Avaliação Curricular
EAC = Entrevista Avaliação de Competências
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

A lista unitária da ordenação final do posto de trabalho referenciado no presente aviso será publicitada no sítio do Município em cm-pontadelgada.pt

bem como remetida a cada candidato por correio eletrónico ou ofício registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de seleção.

24 — Período experimental — o período experimental é o definido na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 49.º da LGTFP.

25 — O recrutamento será feito nos termos definidos na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da LGTFP e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

26 — 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 integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extrato e a partir da data da publicação no *Diário da República* na página eletrónica da Câmara Municipal de Ponta Delgada e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência igual ou superior a 60 % tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República, a Câmara Municipal de Ponta Delgada, 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.

4 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Cabral Dias Bolieiro*.

309998223

MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

Edital n.º 1036/2016

João Emanuel Silva Câmara, Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz, torna público que, na reunião do executivo municipal de 25 de novembro de 2016, foi deliberado, para efeitos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, submeter a consulta pública, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o projeto de Projeto de Regulamento de apoio à natalidade e educação pré-escolar — Porto Moniz Educa +.

Mais se informam todos os interessados, que o citado documento encontra-se à disposição dos interessados para consulta na Secretaria da Câmara Municipal durante o horário de expediente, bem como no sítio institucional do Município de Porto Moniz em www.portomoniz.pt, podendo durante esse prazo proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do referido projeto de regulamento, as quais deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz.

Para constar se publica o presente edital.

Projeto de Regulamento de apoio à natalidade e educação pré-escolar — Porto Moniz Educa +

Nota Justificativa

O Concelho de Porto Moniz tem tido uma evolução demográfica fortemente caracterizada pelo envelhecimento e decréscimo da população em consequência, sobretudo, da diminuição da taxa de natalidade e da elevada taxa de emigração. Toda esta situação tem suscitado uma distorção acentuada na pirâmide geracional, com implicações negativas ao nível do desenvolvimento socioeconómico do Concelho. Considerando o exposto como um problema premente e preocupante, urge a necessidade de adotar medidas concretas que, de um modo positivo, colaborem para inverter ou amenizar as consequências desta problemática, salvaguardando o futuro geracional da população do concelho. É neste contexto, que o Município do Porto Moniz vem implementar medidas de incentivo a natalidade, com medidas diretas, visando a inversão do panorama atual. Perante a realidade que se identifica no concelho do Porto Moniz urge definir medidas que sensibilizem, motivem e deem condições para o aumento da natalidade, atendendo a que ter filhos é um investimento a longo prazo para a própria família e para a sociedade. O presente regulamento tem como legislação habilitante a alínea *m*) do n.º 2 do artigo 23.º e alínea *u*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O Regulamento de Apoio à Natalidade estabelece os seguintes apoios:

i) Subvenção à Natalidade;
ii) Apoio à mensalidade de creche ou jardim de infância;

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento aplica-se exclusivamente a munícipes com residência permanente há mais de um ano, na área geográfica do concelho do Porto Moniz, excetuando-se emigrantes, nos casos em que pelo menos um dos progenitores seja natural do Município de Porto Moniz, podendo candidatar-se assim que estabeleçam residência no Concelho;

Artigo 3.º

Objetivos

Com o apoio à natalidade e à educação pré-escolar, sob a forma de auxílio económico a que se refere o presente regulamento, pretende-se aumentar a taxa de natalidade e consequentemente o número de crianças a frequentar a creche ou jardim de infância do concelho.

CAPÍTULO II

Beneficiários, apoios e candidatura

Artigo 4.º

Beneficiários

1 — São beneficiários das medidas de apoio à natalidade e educação pré-escolar todas as crianças desde que reunidas as condições deste regulamento.

2 — A atribuição do apoio à natalidade e educação pré-escolar implica que as candidaturas satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:

a) Que a criança seja residente no Concelho de Porto Moniz;
b) Que a criança resida efetivamente com o progenitor, familiar ou outrem que possua a sua guarda;
c) Que um dos progenitores, familiar ou outrem a quem esteja confiada a guarda da criança, resida no Município de Porto Moniz há mais de um ano, à data do nascimento da criança;
d) Que o progenitor, familiar ou outrem a quem esteja confiada a guarda da criança não contenha, à data da candidatura, quaisquer dívidas para com o Município de Porto Moniz.
e) Que a criança frequente a creche ou jardim de infância no concelho, no caso do apoio a educação pré-escolar

Artigo 5.º

Candidatura ao apoio à natalidade e educação pré-escolar

1 — O pedido de apoio à natalidade e educação pré-escolar, efetuado nos serviços da Câmara Municipal, pode ser requerido por:

a) Um dos progenitores, caso seja casado ou viva em união de facto, nos termos da lei;
b) O progenitor que comprovadamente tiver a guarda da criança;
c) Qualquer familiar ou outrem a quem por decisão judicial ou administrativa das entidades ou organismos legalmente competentes, a criança esteja confiada;
d) Familiar ou outrem com quem a criança resida nas situações em que o progenitor esteja, por razões profissionais, emigrado e devidamente comprovadas.

2 — Com o requerimento deverá ser instruído com os seguintes documentos:

a) Requerimento de candidatura ao apoio de natalidade e educação pré-escolar, disponível na secretaria da Câmara Municipal ou no *site* da Câmara Municipal devidamente preenchido e assinado pelo progenitor, familiar ou outrem a quem esteja confiado a guarda da criança;

b) Cartão de cidadão, ou outro documento de identificação válido do requerente e da criança se esta o possuir, ou em caso contrario, a sua certidão de nascimento;
c) Declaração de Residência, emitido pela Junta de Freguesia da área de residência;
d) Comprovativo da composição do agregado familiar por entidade competente;
e) Comprovativo da determinação do escalão de Ação Social Educativa (mesmo que não possua escalão);
f) IBAN da criança/progenitor, familiar ou outrem a quem esteja confiada a guarda da criança;
g) Comprovativo de matrícula na creche ou jardim de infância do concelho, quando se aplique;

3 — Nos casos em que o encarregado de educação não seja nenhum dos progenitores, terá de ser apresentado documento comprovativo de que a criança faz parte do agregado familiar e vive em economia comum com o encarregado de educação;
4 — O prazo de inscrição da candidatura será:

a) Nos casos da subvenção à natalidade, durante o mês seguinte ao do nascimento;
b) Nos casos do apoio à mensalidade de creche ou jardim de infância até 15 (quinze) dias após a data da realização da matrícula no estabelecimento escolar que frequente.

Artigo 6.º

Valor e pagamento do apoio à natalidade e educação pré-escolar

1 — A subvenção à natalidade, no valor de 360€, reveste a forma de um subsídio mensal, através de um cheque farmácia, no valor de 30€ durante no primeiro ano de vida da criança.
2 — O apoio à frequência de creche ou jardim de infância, reveste a forma duma comparticipação pecuniária, de metade do valor da mensalidade, paga pelas crianças até aos 4 (quatro) anos de idade.
3 — Não poderão ser exigidos ou cobrados valores que não correspondam ao valor pago mensalmente pelo agregado familiar com as despesas da mensalidade da creche ou jardim de infância.
4 — O cheque farmácia, será mensal e entregue na Câmara Municipal do Porto Moniz durante a primeira semana de cada mês.
5 — O cheque farmácia só poderá ser utilizado nas farmácias com as quais tenha sido efetuado protocolo com este município.
6 — No caso do apoio a educação pré-escolar, o depósito ocorrerá até ao final do mês a que se refere, caso tenha sido entregue na Câmara Municipal, até ao dia 15 de cada mês, o comprovativo de pagamento da mensalidade.
7 — As comparticipações financeiras serão pagas com base nos fundos disponíveis já apurados e respetivos compromissos, nos termos e para os efeitos constantes na Lei n.º 8/2008 de 28 de fevereiro.

Artigo 7.º

Comissão e processo de atribuição

1 — O apoio à natalidade e educação pré-escolar será atribuído as crianças selecionados pela Câmara Municipal de Porto Moniz depois de encerradas as candidaturas, mediante parecer elaborado por uma comissão de seleção, nomeada para o efeito pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competências delegadas, composta no mínimo por 3 (três) elementos.
2 — A comissão de seleção elaborará parecer sobre as candidaturas, onde conste os dados principais da atribuição, ou não, do apoio à natalidade e educação pré-escolar, ao abrigo do presente regulamento.
3 — Será atribuído o apoio, por deliberação da Câmara Municipal, nos casos em que os critérios do presente regulamento estejam satisfeitos, mediante proposta da comissão de avaliação.
4 — Todos os candidatos serão informados da atribuição, ou não, do apoio à natalidade e educação pré-escolar.
5 — Os requerentes podem reclamar da deliberação da Câmara Municipal, no prazo de dez dias úteis, após a receção da comunicação.
6 — As reclamações deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal.
7 — A reavaliação do processo e o resultado da reclamação deverá ser comunicado ao requerente no prazo máximo de 30 dias.

Artigo 8.º

Penalizações

1 — A Câmara Municipal de Porto Moniz pode suspender o apoio à natalidade e educação pré-escolar às crianças que:

a) Deixem de frequentar a creche ou jardim de infância;
b) O encarregado de educação deixar de liquidar as prestações devidas nos prazos e nas formas previstas pela creche ou jardim de infância;
c) Ausência regular sem qualquer justificação;
d) Mudança de residência do agregado familiar para fora da área do Município de Porto Moniz.

2 — As candidaturas efetuadas, fora do prazo definido no artigo 5.º, serão alvo de análise, por parte da comissão de seleção, sem qualquer direito a apoios retroativos.
3 — As falsas declarações, ou o recurso a meios fraudulentos na comprovação das mesmas, determinam a exclusão do apoio à natalidade e educação pré-escolar do estudante e eventual responsabilidade civil dos encarregados de educação.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 9.º

Normas transitórias

1 — Nos casos da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 5.º do presente regulamento aplica-se aos nascimentos ocorridos em 2016, decorrendo o prazo de inscrição durante o mês de janeiro de 2017, onde se inicia o pagamento até a criança perfazer um ano de vida.
2 — O prazo de candidatura previsto na alínea *b*) do n.º 4 do artigo 5.º, não se aplica no ano letivo de 2016/17, decorrendo o prazo de inscrição durante o mês de janeiro de 2017.

Artigo 10.º

Publicidade

Os apoios concedidos pelo presente regulamento serão publicitados.

Artigo 11.º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas relativas à aplicação do presente regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara, sem prejuízo de recurso para a Câmara Municipal, e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte, após a sua publicação no *Diário da República.*

25 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Emanuel Silva Câmara*.

310051105

Edital n.º 1037/2016

João Emanuel Silva Câmara, Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz, torna público que, na reunião do executivo municipal de 25 de novembro de 2016, foi deliberado, para efeitos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, submeter a consulta pública, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o projeto de Projeto de alteração ao Regulamento de Bolsas de Estudo e de Prémios por Mérito Escolar — Programa «Primeiro os Jovens — Porto Moniz Educa +».

Mais se informam todos os interessados, que o citado documento encontra-se à disposição dos interessados para consulta na Secretaria da Câmara Municipal durante o horário de expediente, bem como no sítio institucional do Município de Porto Moniz em www.portomoniz.pt, podendo durante esse prazo proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do referido projeto de alteração de regulamento, as quais deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz.

Para constar se publica o presente edital.

Projeto de alteração ao Regulamento de Bolsas de Estudo e de Prémios por Mérito Escolar Programa «Primeiro os Jovens — Porto Moniz Educa +»

Nota Justificativa

Em 29 de janeiro de 2016, foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 20, o Regulamento de Bolsas de Estudo e de Mérito e de Prémios por Mérito Escolar do Município do Porto Moniz, Regulamento n.º 106/2016.

Encontra-se constitucionalmente consagrado no n.º 1 e no n.º 2 do artigo 74.º da Constituição da República Portuguesa, que todos os cidadãos têm direito ao ensino com garantia do direito à igualdade de oportunidades e sucesso escolar, assegurando-se o ensino básico universal, obrigatório e gratuito.

O papel da família na nossa sociedade é indispensável e a educação é um dos fatores de maior relevo que condiciona diretamente o nível de desenvolvimento do território, pelo que a ação municipal torna-se imprescindível na sociedade atual no âmbito da definição de medidas facilitadoras de conciliação de vida familiar e laboral para os seus munícipes.

É interesse do Município de Porto Moniz promover incentivos específicos que conduzam, por um lado, ao aumento da natalidade e, por outro, à fixação e melhoria das condições de vida das famílias residentes no município.

Considerando que as famílias se debatem, no atual contexto socioeconómico, com limitações no que concerne à disponibilidade de recursos, sendo dever do Estado a cooperação, apoio e incentivo ao papel insubstituível que a mesma desempenha na comunidade, importa promover mecanismos de apoio aos indivíduos e famílias económica e socialmente mais desfavorecidos, mas também e simultaneamente fomentar políticas de incentivo à família enquanto célula fundamental de socialização e espaço privilegiado de realização pessoal, não obstante a sua condição socioeconómica.

O Município do Porto Moniz estabelece através da presente alteração ao Regulamento de Bolsas de Estudo e de Mérito e de Prémios por Mérito Escolar do Município do Porto Moniz, as bases que tornam o regulamento mais igual para os munícipes do Porto Moniz.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal de Porto Moniz propõe a aprovação do presente projeto de alteração de regulamento para efeitos de aprovação pela Assembleia Municipal.

O novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro que entrou em vigor a 8 de abril de 2015, veio estabelecer o procedimento do regulamento administrativo, bem como o dever de se publicitar o início do procedimento com vista a possibilitar a constituição como interessados e a apresentação de contributos pelos cidadãos no âmbito da elaboração de projetos de regulamentos ou de projetos de alteração/revisão de regulamentos.

Neste contexto, propõe-se submeter o presente projeto de alteração ao Regulamento de Bolsas de Estudo e de Mérito e de Prémios por Mérito Escolar do Município do Porto Moniz, a deliberação da Câmara Municipal para publicitação em edital, no *Diário da República,* no Boletim Municipal e no sítio da internet do Município e abertura do período de consulta e discussão, pelo período de 30 dias para recolha de sugestões, nos termos previstos no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Âmbito

A presente alteração tem por objeto a alteração dos artigos 7.º, 8.º, 10.º e 11.º do Capítulo II que estabelece as condições de acesso ao Regulamento de Bolsas de Estudo e de Mérito e de Prémios por Mérito Escolar do Município do Porto Moniz, que passa a ter a seguinte redação:

«CAPÍTULO II

Bolsas de Estudo

Artigo 7.º

Condições de acesso

1 — Pode candidatar-se à atribuição de uma bolsa de estudo do Município de Porto Moniz o estudante que satisfaça cumulativamente as seguintes condições:

a) Possuir residência permanente há mais de três anos no Concelho de Porto Moniz, excetuando-se os alunos, filhos de emigrantes, nos casos em que pelo menos um dos progenitores seja natural do Município de Porto Moniz, podendo estes alunos candidatar-se assim que estabeleçam residência no Concelho;

b) Estar inscrito em estabelecimento de ensino superior no ano curricular do curso cuja candidatura se reporta;

c) Em caso de renovação, tenha obtido aproveitamento no ano curricular anterior;

d) Não possuir habilitação equivalente àquela que pretenda adquirir;

e) Não opere a mudança de curso superior mais do que uma vez;

f) Os pais ou encarregados de educação possuir residência permanente há mais de três anos no Concelho de Porto Moniz, excetuando-se os emigrantes referidos na alínea *a*);

g) Ter frequentado as escolas do concelho durante todo o ensino secundário ou 2 (dois) dos outros ciclos de aprendizagem, excetuando-se os emigrantes referidos na alínea *a*).

2 — Em caso de renovação, tenha obtido aproveitamento no ano curricular anterior, exceto os alunos que, por motivos de doença prolongada, devidamente comprovada, não obtiveram aproveitamento e tenham cumprido o preceituado na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 12.º

3 — Os candidatos que não reúnam, cumulativamente, as condições de acesso referidas nos números anteriores serão automaticamente excluídos.

4 — O disposto nas alíneas *f*) e *g*) do n.º 1 deste artigo só se aplicam às novas candidaturas apresentadas a partir do ano letivo de 2017/2018.

Artigo 8.º

Processo de candidatura

1 — A bolsa de estudo é requerida através do preenchimento de um impresso próprio, fornecido gratuitamente aos interessados pelos serviços camarários, dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz, até ao dia 30 de setembro.

2 — Excecionalmente, este prazo de candidatura poderá ser alargado, até quinze dias após os candidatos terem conhecimento da sua situação académica.

3 — Os candidatos deverão instruir o seu processo de candidatura à bolsa de estudo juntamente com os seguintes documentos:

a) Impresso de candidatura a bolseiro devidamente preenchido, previsto no número anterior;

b) Fotocópia simples do Cartão de Cidadão (ou Bilhete de Identidade + Cartão de Contribuinte);

c) Atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia de residência, que ateste que o candidato é residente no Concelho há mais de 3 anos, exceto os alunos filhos de emigrantes, de acordo com a alínea *a*) do n.º 1.º do artigo 7.º do presente regulamento;

d) Fotocópia do cartão de eleitor ou documento simples retirado do Portal do Eleitor que comprove o recenseamento no Concelho de Porto Moniz, exceto se o aluno for menor de 18 anos;

e) Documento comprovativo do NIB com a devida identificação do titular de conta;

f) Comprovativo de matrícula, com especificação do ciclo de estudos e do ano curricular que irá frequentar;

g) Comprovativo emitido pelo estabelecimento de ensino que frequentou, demonstrativo do aproveitamento escolar obtido no ano letivo anterior, com o número de ECTS em que obteve aprovação;

h) Atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia de residência, que ateste que os pais ou encarregado de educação são residentes no Concelho há mais de 3 anos, exceto os emigrantes, de acordo com a alínea *a*) do n.º 1.º do artigo 7.º do presente regulamento;

i) Comprovativo emitido pelas escolas do concelho como frequentou o/os ciclos de aprendizagem, de acordo com a alínea *g*) do n.º 1.º do artigo 7.º do presente regulamento.

4 — No caso de o bolseiro efetuar exames fora da época normal, poderá apresentar o certificado de aproveitamento escolar no prazo de 20 dias úteis após a obtenção dos resultados finais das respetivas provas, ficando pendente a decisão final sobre o processo.

5 — O júri de seleção poderá solicitar outros documentos que sejam pertinentes à análise da candidatura.

6 — A falta ou o atraso de entrega do requerimento ou documentos leva a exclusão da candidatura no respetivo ano letivo.

Artigo 10.º

Renovação das bolsas

1 — As bolsas de estudo concedidas nos termos do presente Regulamento serão renováveis anualmente até à conclusão dos respetivos cursos pelos bolseiros, desde que tenham cumprido na íntegra as normas do presente Regulamento e mantenham as condições previstas nos artigos 7.º e 8.º do presente Regulamento.

2 — Os proponentes a renovação de bolsa de estudo deverão instruir o respetivo processo de candidatura dentro do prazo estabelecido no artigo 8.º

3 — Salvaguarda-se o direito à renovação da bolsa, durante a duração normal do curso, aos alunos que beneficiaram da mesma no ano letivo corrente à entrada em vigor do presente Regulamento, desde que mantenham as condições previstas no Regulamento revogado.

4 — No caso de renovação, os bolseiros estão dispensados de apresentar o previsto na alínea *i*) do n.º 3 do artigo n.º 8.

Artigo 11.º

Mudança de curso

1 — A mudança de curso, no mesmo estabelecimento de ensino ou outro, é equiparada ao não aproveitamento no ano curricular anterior.

2 — A atribuição da bolsa não pode exceder o número de renovações previstas como necessárias para o término do curso inicial.»

25 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Emanuel Silva Câmara*.

310051179

Edital n.º 1038/2016

João Emanuel Silva Câmara, Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz, torna público que, na reunião do executivo municipal de 25 de novembro de 2016, foi deliberado, para efeitos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, submeter a consulta pública, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o projeto de Projeto de Regulamento do Programa Municipal de Formação e Ocupação em Contexto de Trabalho — Porto Moniz Trabalho +.

Mais se informam todos os interessados, que o citado documento encontra-se à disposição dos interessados para consulta na Secretaria da Câmara Municipal durante o horário de expediente, bem como no sítio institucional do Município de Porto Moniz em www.portomoniz.pt, podendo durante esse prazo proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do referido projeto de regulamento, as quais deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz.

Para constar se publica o presente edital.

Projeto de Regulamento do Programa Municipal de Formação e Ocupação em Contexto de Trabalho — Porto Moniz Trabalho +

Nota Justificava

A dinamização de programas e de iniciativas que visam dar contributos para a formação humana, cívica e académica dos jovens à procura do primeiro emprego e dos desempregados do município, constitui uma das grandes preocupações deste executivo da Câmara Municipal de Porto Moniz.

Revela-se necessário, neste momento em particular, desenvolver um esforço maior por parte de toda a comunidade, com vista à criação de mais oportunidades para aqueles que, tendo concluído a sua formação escolar, desejam ingressar no mercado de trabalho estando melhor capacitados para tal, pelo que se pretende desenvolver a sua empregabilidade e facilitar a sua inserção no mercado de trabalho.

Almeja-se dar a possibilidade aos desempregados de adquirirem experiência e conhecimento nas diferentes áreas de interesse, através da frequência de um programa remunerado, de duração máxima de 12 meses, a decorrer na Câmara Municipal, em áreas e serviços publicitados, podendo ainda realizar-se em Juntas de Freguesia, Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS's), ou em Associações sem fins lucrativos com sede no Município de Porto Moniz, com as quais a Câmara Municipal de Porto Moniz venha a celebrar o Protocolo de Cooperação para esse efeito.

Com este programa visa-se, igualmente, possibilitar aos jovens à procura do primeiro emprego e aos desempregados, a frequência de programas de formação e ocupação em contexto de trabalho, preservar e melhorar as suas competências socioprofissionais através da manutenção do contacto com o mercado de trabalho, desenvolver a sua empregabilidade, fomentar o contacto dos desempregados com outros trabalhadores e atividades e facilitar a sua inserção no mercado de trabalho, evitando assim o risco do seu isolamento, desmotivação e marginalização.

Considerando que constitui atribuição dos municípios a promoção do desenvolvimento, que engloba o apoio ao desenvolvimento de atividades de formação profissional, assim como faz parte do leque das competências a promoção e o apoio ao desenvolvimento de atividades relacionadas com a atividade económica de interesse municipal, pretende-se com a aprovação do presente diploma instituir o Programa Municipal de Formação e Ocupação em Contexto de Trabalho.

O presente regulamento tem como legislação habilitante o n.º 7, do artigo 112.º e o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a alínea *m*), do n.º 2 do artigo 23.º e alínea *ff*), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sendo aprovado ao abrigo da alínea *k*), do n.º 1 do artigo 33.º, conjugada com a alínea *g*), do n.º 1 do artigo 25.º da mesma Lei.

O novo Código do Procedimento Administrativo (NCPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro que entrou em vigor a 8 de abril de 2015, veio estabelecer o procedimento do regulamento administrativo, bem como o dever de se publicitar o início do procedimento com vista a possibilitar a constituição como interessados e a apresentação de contributos pelos cidadãos no âmbito da elaboração de projetos de regulamentos ou de projetos de alteração/revisão de regulamentos.

Neste contexto, propõe-se submeter o presente projeto de Regulamento do Programa Municipal de Formação e Ocupação em Contexto de Trabalho — Porto Moniz Trabalho +, a deliberação da Câmara Municipal para publicitação em edital, no *Diário da República,* no Boletim Municipal e no sítio da internet do Município e abertura do período de consulta e discussão, pelo período de 30 dias para recolha de sugestões, nos termos previstos no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define os princípios gerais e as condições de acesso ao Programa Municipal de Formação e Ocupação em Contexto de Trabalho — Porto Moniz Trabalho +, adiante designado apenas por programa, promovido pelo Município de Porto Moniz.

Artigo 2.º

Objetivos

1 — Este Programa tem como principais objetivos:

a) Contribuir para a integração dos desempregados, residentes no Município de Porto Moniz, no mercado de trabalho;

b) Possibilitar, através da participação em projetos de formação prática, uma oportunidade de experimentação em contexto real de trabalho;

c) Facilitar o desenvolvimento de competências essenciais à vida ativa, nomeadamente aos níveis de saber-fazer e saber-estar, através da realização de projetos em determinadas áreas de atuação, de forma a complementar as qualificações e experiências anteriormente adquiridas;

d) Facilitar a posterior integração no mercado de trabalho, nomeadamente, através do enriquecimento curricular;

e) Promover atitudes ativas face à construção do seu futuro pessoal e profissional, nomeadamente através do autoemprego.

2 — A realização e conclusão do programa acima referido não tem como efeito a constituição de uma relação jurídica de emprego público ou qualquer outro tipo de vinculação com o Município de Porto Moniz.

Artigo 3.º

Destinatários

1 — Este Programa destina-se a cidadãos residentes e eleitores no Município de Porto Moniz que possuam habilitação académica de:

a) Bacharelato, licenciatura, mestrado ou doutoramento (nível 6 a 8);
b) Curso técnico-profissional (nível 5);
c) 12.º Ano de escolaridade ou inferior.

2 — Os candidatos devem, cumulativamente, preencher os seguintes requisitos:

a) Estar à procura de primeiro emprego ou desempregados inscritos no Instituto de Emprego da Madeira;

b) Não ser beneficiário do rendimento social de Inserção (RSI);

c) Tenham disponibilidade para participar no horário e projeto pretendido, não sendo permitida a frequência de formação escolar ou qualquer outra atividade cujo horário se sobreponha ao programa;

d) Aceitem as obrigações e atividades do programa e das orientações dos técnicos do projeto.

3 — Excluem-se deste Programa, os candidatos que estejam a exercer qualquer atividade profissional remunerada.

Artigo 4.º

Atividades

O Programa integra três âmbitos de atividades que o candidato terá de participar:

a) Formação;
b) Aprendizagem;
c) Acompanhamento e avaliação.

Artigo 5.º

Projetos

O programa inclui projetos a serem desenvolvidos em diversas áreas, tais como a educação, desporto, social, juventude, cultura, ambiente, financeira, comunicação, cidadania, planeamento, entre outras, no âmbito das atribuições e competências do município.

Artigo 6.º

Entidades de Acolhimento

1 — O programa decorre em serviços ou equipamentos do Município de Porto Moniz, nas respetivas áreas de atividade.
2 — O programa pode decorrer em Juntas de Freguesias, Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) ou em Associações sem fins lucrativos com sede no Município de Porto Moniz, com as quais o Município de Porto Moniz tenha ou venha a celebrar o protocolo de cooperação para esse efeito.
3 — Apenas serão admitidas Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) e de Associações sem fins lucrativos, que preencham os seguintes requisitos:

a) Encontrarem-se legalmente constituídas e, no caso das IPSS, devidamente registadas;
b) Possuírem sede, delegação ou representação permanente no Município de Porto Moniz;
c) Terem a sua situação contributiva regularizada perante o Município, a Administração Fiscal e a Segurança Social.

Artigo 7.º

Duração e início do Programa

O programa terá a duração máxima de 12 (doze) meses consecutivos, conforme o proposto pelos serviços e o projeto de formação prática a realizar.

CAPÍTULO II

Candidaturas

Artigo 8.º

Publicitação

1 — O Programa será publicitado na página oficial do Município de Porto Moniz na internet, e mediante afixação de editais nos locais de estilo dos diversos equipamentos do Município.
2 — O Programa poderá igualmente ser publicitado em outros meios de comunicação e informação considerados convenientes.
3 — Serão igualmente publicitados os projetos a realizar, nas suas diversas vertentes.

Artigo 9.º

Período de candidaturas

As candidaturas decorrem ao longo de todo o tempo de vida do programa, quer para as Entidades de Acolhimento quer para os participantes.

Artigo 10.º

Procedimento de Candidatura

1 — As candidaturas são rececionadas pelos serviços da câmara, através de formulário próprio a fornecer pelos serviços.
2 — No ato de candidatura, o candidato recebe um comprovativo da entrega da mesma.
3 — O candidato deve entregar a sua ficha de candidatura devidamente preenchida, indicando obrigatoriamente os projetos a que se candidata e que considere serem os mais adequados ao seu perfil, até ao limite de três.
4 — A candidatura só é válida se entregue com cópias dos documentos requeridos.
5 — Os requisitos a observar pelos candidatos ao programa de estágio são os que constam no artigo 3.º e devem ser comprovados mediante entrega de cópias dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Documento de identificação (BI/CC/Passaporte/Autorização de Residência);
b) Cartão de Contribuinte (se não tiver CC);
c) Atestado de residência no Município de Porto Moniz;
d) Certificado de Habilitações Académicas ou Profissionais;
e) Declaração comprovativa da situação junto do Instituto do Emprego da Madeira;
f) Última declaração de IRS ou declaração do serviço de finanças competente que confirme a isenção da entrega;
g) *Curriculum Vitae,* com fotografia.

6 — Cada concorrente poderá candidatar-se mais que uma vez ao Programa, desde que tenha decorrido mais de 3 meses de intervalo entre o fim do ultimo programa frequentado e o novo que se candidata.

Artigo 11.º

Procedimento de seleção dos candidatos

1 — O procedimento de seleção está submetido aos princípios gerais que regulam a atividade da Administração Pública, designadamente os princípios da legalidade, da igualdade, da proporcionalidade, da justiça e da imparcialidade.
2 — As candidaturas serão objeto de análise por técnicos do Município de Porto Moniz, para verificação dos requisitos exigidos, sendo elaborada uma lista dos candidatos admitidos e excluídos para os métodos de seleção.
3 — Os métodos de seleção compreendem uma entrevista profissional e de avaliação curricular que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal e serão conduzidos por uma comissão de Avaliação, composta por três pessoas nomeadas pela Câmara Municipal.
4 — O candidato que faltar injustificadamente à entrevista, verá a sua inscrição cancelada, só podendo apresentar nova candidatura findos três meses.
5 — Findo o processo de seleção, a lista final é remetida para o Presidente da Câmara Municipal, a fim de ser homologada.
6 — A admissão de candidatos selecionados é feita de acordo com o número de vagas existente em cada projeto.
7 — A calendarização prevista para os períodos de seleção deve ser consultada no Site da Câmara Municipal de Porto Moniz, sendo meramente indicativa, estando sujeita às necessidades e às vagas que possam surgir em cada projeto, bem como à abertura de novos projetos.
8 — Das decisões de exclusão e seleção, haverá audiência dos interessados, nos termos definidos pelo Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO III

Frequência

Artigo 12.º

Local da frequência do programa

O programa decorrerá em instalações das Entidades de Acolhimento referidas no artigo 6.º, localizadas sempre na área geográfica do Município de Porto Moniz, sem prejuízo das deslocações que o exercício da atividade possa comportar.

Artigo 13.º

Horário

O horário a praticar durante o programa, bem como os períodos de descanso diário e semanal, serão definidos pela respetiva Entidade de Acolhimento, nos termos e condições legalmente vigentes, não podendo ultrapassar as 35 horas semanais.

Artigo 14.º

Conhecimento das regras de participação

1 — No início da execução do projeto é dado conhecimento ao participante de todas as regras de participação, sendo que aquele deverá assinar um documento comprovativo do conhecimento das mesmas, antes do início do exercício de funções.

2 — A falta de assinatura do documento referido no número anterior é condição impeditiva do início de funções do participante, não estando a entidade de acolhimento obrigada a pagar qualquer valor em virtude desse facto.

Artigo 15.º

Orientação

1 — Cada participante terá o acompanhamento de um orientador, indicado pela Entidade de Acolhimento.

2 — Compete ao orientador:

a) Definir os Objetivos e o Plano do programa e do projeto a realizar;
b) Inserir o participante no respetivo ambiente de trabalho;
c) Assegurar o acompanhamento técnico-pedagógico do participante, supervisionando o seu progresso face aos objetivos definidos;
d) Assegurar o controlo da assiduidade e pontualidade do participante;
e) Elaborar um relatório no fim do programa, contendo obrigatoriamente a avaliação do participante, sem prejuízo da elaboração de relatórios intercalares, contendo informação sobre o cumprimento dos objetivos e planos do programa.

Artigo 16.º

Formação

1 — A entidade onde decorre o programa deve proporcionar formação ao participante, incidindo sobre matérias relacionadas com o desenvolvimento das competências que lhe são exigidas, nos termos do Plano do programa e respetivo projeto.

2 — A formação pode ser ministrada em contexto de trabalho pelo orientador, por outro trabalhador da entidade de acolhimento ou por entidade formadora externa.

Artigo 17.º

Assiduidade

1 — A assiduidade é resultante da presença efetiva do participante no local onde se desenvolvem as atividades do projeto.

2 — O controlo da assiduidade e pontualidade dos participantes é efetuado através do preenchimento de uma folha de presenças, ou de picagem automática quando esta exista, rubricada pelo orientador e remetida mensalmente ao serviço de recursos humanos do Município de Porto Moniz, enquanto serviço responsável pelo processamento e pagamento das prestações pecuniárias concedida aos participantes.

3 — A não comparência do participante em cada dia de atividades corresponde a uma falta.

4 — O montante a descontar por cada falta será calculado na base do número de dias úteis de atividade por mês.

Artigo 18.º

Faltas e período de descanso

1 — São consideradas faltas injustificadas com direito a remuneração, as dadas pelos seguintes motivos:

a) Acidente ocorrido no desempenho da atividade do projeto;
b) Doença, mediante a apresentação de atestado médico ou declaração de estabelecimento hospitalar ou centro de saúde;
c) Falecimento de cônjuge, parente ou afim, mediante apresentação de documento justificativo;
d) Inspeção militar, com documento justificativo;
e) Comparência em serviços judiciais ou afins, com documento justificativo.

2 — Podem ser justificadas mas sem direito a remuneração, as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Casamento;
b) Em situações graves, mediante justificada ponderação dos factos.

3 — O limite de faltas justificadas, por tempo útil de projeto, é de 5 faltas seguidas ou 10 interpoladas.

4 — Consideram-se faltas injustificadas todas aquelas que não se subsumam às dadas por motivos que não os apresentados nas alíneas do n.º 1 e 2 do presente artigo.

5 — Ao longo do Programa só são permitidas duas faltas injustificadas seguidas ou quatro interpoladas.

Artigo 19.º

Suspensão da participação

1 — O programa pode ser temporariamente suspenso, por período que não poderá exceder os 3 meses, nos seguintes casos:

a) Por manifesta impossibilidade superveniente do participante, devidamente comprovada;
b) Por motivo devidamente fundamentado invocado pela entidade onde decorre o programa.

2 — Em caso de maternidade, paternidade ou adoção, no período referido no número anterior pode ser alargado até 5 (cinco) meses.

3 — Quando o motivo seja um período experimental num novo emprego, poderá ser autorizada a suspensão da participação do candidato no programa, durante um limite máximo de 15 dias seguidos de faltas.

4 — Não é devida bolsa durante o período de suspensão do programa.

5 — A suspensão do programa não altera a sua duração, mas adia, por período correspondente, a data do respetivo termo.

Artigo 20.º

Cessação antecipada

1 — O Programa cessa sempre que o número de faltas injustificadas atinja 5 (cinco) dias consecutivos ou 10 (dez) dias interpolados.

2 — O programa pode cessar antecipadamente por uma das seguintes formas:

a) Revogação por mútuo acordo;
b) Denúncia por uma das partes, devidamente fundamentada e desde que comunicada com a antecedência mínima de 30 dias:
c) Pela entidade de acolhimento, devido ao não cumprimento dos objetivos e planos do programa.

Artigo 21.º

Bolsa mensal

1 — Aos participantes previstos nas alíneas *b*) e *c*), do n.º 1, do artigo 3.º deste regulamento é concedida uma bolsa mensal de valor equivalente ao Indexante de Apoios Sociais (IAS), acrescido do subsídio de refeição.

2 — Aos participantes previstos na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 3.º deste regulamento é concedida uma bolsa mensal de valor equivalente a 1,5 vezes o Indexante de Apoios Sociais (IAS), acrescido do subsídio de refeição.

3 — No final do programa aos participantes que obtiverem uma avaliação positiva no relatório final elaborado pelo orientador, nos termos da alínea *e*) do n.º 2 do artigo 15.º, será ainda atribuído um prémio de incentivo e integração.

4 — O pagamento da bolsa mensal será efetuado, no mês seguinte, aquando do pagamento dos vencimentos dos funcionários da Câmara Municipal do Porto Moniz.

Artigo 22.º

Seguro

Para além das bolsas referidas nos números 1, 2 e 3 do artigo anterior, é concedido ao participante um seguro de acidentes pessoais, que cubra os riscos que possam ocorrer durante e por causa das atividades desenvolvidas no programa.

Artigo 23.º

Financiamento do Programa

1 — No caso de projetos que tenham como entidade de acolhimento o Município de Porto Moniz, os custos inerentes aos mesmos serão suportados na íntegra pelo orçamento municipal.

2 — No caso de programas que tenham lugar em Juntas de Freguesia, Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) ou em Associações sem fins lucrativos, o Município comparticipará em 50 % (cinquenta por cento) os custos relativos às bolsas atribuídas.

3 — Em qualquer uma das situações, a Câmara Municipal será responsável pelo pagamento do prémio de seguro de acidentes pessoal.

CAPÍTULO IV

Avaliação

Artigo 24.º

Avaliação e Certificação dos Programas

1 — Até ao final da primeira quinzena do último mês do programa, o orientador deve remeter ao Vereador com o pelouro na área do projeto, o relatório de avaliação final.

2 — No final do programa, após a receção das avaliações, será entregue pelo município aos participantes um certificado comprovativo da sua frequência.

CAPÍTULO V

Deveres

Artigo 25.º

Deveres da Entidade de Acolhimento

A entidade de acolhimento tem o dever, designadamente, de:

a) Assegurar o pagamento das verbas referentes às bolsas, nas datas previstas;
b) Dinamizar iniciativas de avaliação e acompanhamento da participação no projeto;
c) Dinamizar iniciativas e atividades facilitadoras do desenvolvimento pessoal e da sua integração posterior no mercado de trabalho de acordo com as necessidades que venham a ser identificadas.

Artigo 26.º

Deveres do serviço enquadrador

Constituem deveres do serviço enquadrador, nomeadamente:

a) Garantir o enquadramento funcional e acompanhamento dos participantes, de acordo com os objetivos de cada projeto;
b) Definir, no início da participação, um Plano de objetivos de aprendizagem que abranja a duração total do Programa;
c) Registar a assiduidade dos participantes;
d) Proporcionar oportunidades de experimentação de forma a facilitar o desenvolvimento de competências, nomeadamente aos níveis do saber-fazer e saber-estar;
e) Elaborar e enviar ao responsável pela entidade de acolhimento o relatório final das atividades desenvolvidas pelos participantes.

Artigo 27.º

Deveres do participante

São deveres do participante:

a) Comparecer com assiduidade e pontualidade nos locais das atividades do programa;
b) Cumprir com zelo as tarefas que lhes forem atribuídas;
c) Participar ativamente nas atividades promovidas no âmbito do programa;
d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados no âmbito das atividades do programa;
e) Guardar sigilo face à informação obtida no âmbito das funções desempenhadas;
f) Guardar lealdade relativamente à entidade promotora do programa;
g) Outros que lhe sejam legitimamente impostos pela Entidade de Acolhimento ou pelo serviço enquadrador.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 28.º

Delegação de poderes

O Presidente da Câmara de Porto Moniz pode delegar nos Vereadores as competências expressas no presente Regulamento.

Artigo 29.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador por ele designado, por aplicação das normas legais existentes, atendendo ao caso em concreto, sem prejuízo de recurso à Câmara Municipal de Porto Moniz.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

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

25 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Emanuel Silva Câmara*.

310049843

MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS

Aviso n.º 15231/2016

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho, datado de 12 de setembro de 2016, se procedeu à renovação da Comissão de Serviço da Licenciada, Neuza José dos Reis Morins, pelo período de 3 anos, a partir do dia 10 de dezembro de 2016, nos termos do n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicada à Administração Local, por força do artigo 17.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

15 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *João Salgueiro*.

310036842

MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Aviso n.º 15232/2016

Delimitação da área de reabilitação urbana do centro urbano de Santa Marta

Luís Reguengo Machado, Presidente da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião:

Torna público que, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em 7 de junho, de 2016, a Assembleia Municipal de Santa Marta de Penaguião, na sua sessão ordinária de 14 de junho, de 2016, deliberou, por unanimidade e nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, aprovar a Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Centro Urbano de Santa Marta, incluindo a Memória Descritiva e Justificativa, a Planta de Delimitação e o Quadro de Benefícios Fiscais.

Mais informa que, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, os elementos que acompanham a proposta de Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Centro Urbano de Santa Marta poderão ser consultados na página eletrónica do Município, com o endereço www.cm-smpenaguiao.pt, bem como na Divisão de Coordenação Técnica de Planeamento e Gestão Urbana deste Município, durante o horário normal de expediente, sita no edifício dos Paços do Concelho, Rua dos Combatentes, 5030-477 Santa Marta de Penaguião.

24 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Luís Reguengo Machado,* Dr.

210047834

MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Aviso n.º 15233/2016

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de postos de trabalho — Carreira e categoria de Assistente Técnico.

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, no uso da competência que me é conferida pela alínea ***a***) do n. 1, do art. 35, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos do disposto nos n.s 1 e 2 do art. 33, da Lei 35/2014, de 20 de junho, no n. 1, do art. 19 e na al. *a*), do art. 3, ambos da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, e após deliberação da Câmara Municipal, datada de 03 de outubro de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do art. 26.º da Portaria, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos postos de trabalho previstos e não ocupados do mapa de pessoal do Município de Sobral de Monte Agraço, na categoria e carreira de Assistente Técnico:

Referência A — 1 posto de trabalho (Divisão Administrativa e Financeira)
Referência B — 2 postos de trabalho (Divisão de Educação Cultura e Ação Social)
Referência C — 1 posto de trabalho (Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente)

Referência D — 2 postos de trabalho (Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente)

2 — Legislação aplicável: Lei 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo I (adiante designada por LTFP); DL 209/2009, de 3 de setembro e Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro (adiante designada por Portaria).

3 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar, sem prejuízo da reserva de recrutamento interna a constituir nos termos do art. 40.º da Portaria.

4 — Caracterização do posto de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade:

4.1 — Para todas as referências:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais — Carreira e Categoria de Assistente Técnico).

Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4.2 — Para cada uma das referências:

Referência A

(Atividade 2/DAF) — Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças, contabilidade, património, aprovisionamento, economato e recursos humanos; transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.

Referência B

(Atividade 2/DECAS) — Vigiar e fazer o primeiro atendimento ao público em espaços culturais, bibliotecas, galeria, Espaço Internet e outros locais onde decorram atividades sócio-culturais, incluindo o Centro de Recursos e Ação Social; Executar tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro do prazo respetivo; Elaborar o expediente interno e externo da Divisão; Assegurar o serviço de duplicação de documentos; Promover, sob a orientação superior, a divulgação das normas e demais diretivas de caráter genérico; Proceder ao arquivamento de documentação; Distribuir material de divulgação de eventos; Efetuar o tratamento de informação através da recolha e apuramentos estatísticos; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.

Referência C

(Atividade 4-B/DOUA) — Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente; Assegurar a comunicação entre os vários órgãos, serviços e entidades, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando análises estatísticas elementares para a elaboração de mapas de apoio à gestão; Receber, armazenar e fornecer matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; Registar todas as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; Determinar os saldos e registá-los, enviando, periodicamente, a informação necessária aos serviços competentes para contabilização das operações subsequentes; Zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais, arrumando-os e retirando-os para fornecimento; Executar outros trabalhos similares.

Referência D

(Atividade 4-A/DOUA) — Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos Dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; recolher, organizar e tratar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores afetos aos serviços onde desempenha funções preparando a informação a remeter ao Serviço de Recursos Humanos.

4.3 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n. 1, art. 81 da LTFP.

4.4 — O local de trabalho situa-se na área do Município.

5 — Âmbito de recrutamento: Nos termos do n. 3 do art. 30 da LTFP, o presente recrutamento é restrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído.

6 — Requisitos de Admissão — Podem candidatar-se indivíduos, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam, os requisitos gerais e específicos previstos no art. 17 e n. 1, do art. 86, da LTFP, a seguir referidos:

6.1 — Requisitos Gerais:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.2 — Requisitos Específicos:

Nível habilitacional: Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2 — 12.º ano —, nos termos al. *b*), n. 1, do art. 86, conjugado com o n. 1, art. 34 da LTFP. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6.3 — 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 o presente procedimento é publicitado.

7 — Métodos de seleção: Nos termos do disposto no n. 5 do art. 36. conjugado com o n. 3 do art. 30 da LTFP e n. 2 do art. 6. da Portaria, será aplicado aos candidatos um único método de seleção obrigatório — prova de conhecimentos ou avaliação curricular, conforme aplicável, complementada por um método de seleção facultativo (entrevista profissional de seleção).

8 — Métodos de seleção obrigatórios:

8.1 — Prova Escrita de Conhecimentos — (PEC)

A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, devendo para o efeito serem considerados os parâmetros de avaliação constantes da ata n. 1 do Júri. A prova de conhecimentos, de natureza teórica, assumirá a forma escrita e terá a duração máxima de 2 horas, sendo adotada a escala de cotação de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Na prova escrita de conhecimentos poderá ser consultada a legislação infra identificada, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e ou anotada, ou outro tipo de documentação, nem o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta.

8.1.1 — Programa e legislação comum aos procedimentos (todos os diplomas identificados na sua atual redação):

Constituição da República Portuguesa — Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional n. 1/2005, de 12 de agosto;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo I;

Código do Trabalho — Lei 7/2009, de 12 de fevereiro;
Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias — Lei 169/99, de 18 de setembro;
Regime Jurídico das Autarquias Locais — Lei 75/2013, de 12 de setembro;

8.1.2 — Programa e legislação específicos a cada referência a concurso:

Referência A

Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) — Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro e a sua adaptação às Autarquias Locais — Decreto Regulamentar 18/2009, de 4 setembro;
Regulamento de Atribuição de Apoios pelo Município de Sobral de Monte Agraço, 2.ª série n.º 156, de 13 de agosto de 2009 e disponível http://www.cm-sobral.pt/regulamentos-municipais;
Regulamento de Taxas do Município de Sobral de Monte Agraço, 2.ª série, n.º 89, de 07 de maio de 2010 e disponível http://www.cm-sobral.pt/regulamentos-municipais;
Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água de Sobral de Monte Agraço, 2.ª série, n.º 13, de 18 de janeiro de 2013 e disponível http://www.cm-sobral.pt/regulamentos-municipais;
Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Águas Residuais de Sobral de Monte Agraço, 2.ª série, n.º 13, de 18 de janeiro de 2013 e disponível http://www.cm-sobral.pt/regulamentos-municipais;
Regulamento do Tarifário da Prestação dos Serviços de Abastecimento de Água, de Saneamento de Águas Residuais do Município de Sobral de Monte Agraço, 2.ª série, n.º 13, de 18 de janeiro de 2013 e disponível http://www.cm-sobral.pt/regulamentos-municipais;

Referência B

Regulamento Transportes Escolares e de Cedência de Viaturas no âmbito Escolar, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 147, de 30 de julho de 2015 e disponível http://www.cm-sobral.pt/regulamentos-municipais;
Regulamento de Procedimentos da Ação Social Escolar, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 165, de 25 de agosto de 2015 e disponível http://www.cm-sobral.pt/regulamentos-municipais;
Regulamento de Procedimento das Atividades de Animação e Apoio à Família, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 165, de 25 de agosto de 2015 e disponível http://www.cm-sobral.pt/regulamentos-municipais;
Regulamento da Biblioteca Municipal de Sobral de Monte Agraço, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 97, de 20 de maio de 2008 e disponível http://www.cm-sobral.pt/regulamentos-municipais.

Referência C

POCAL — DL 54-A/99, de 22 de fevereiro;
Regulamento Sistema de Controlo Interno do Município de Sobral de Monte Agraço, disponível http://www.cm-sobral.pt/regulamentos-municipais.

Referência D

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação — DL 555/99, de 16 de dezembro;
Regulamento de Urbanização Edificação e de Taxas e Compensações Urbanísticas do Município de Sobral de Monte Agraço, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 294, de 22 de dezembro de 2003 e disponível http://www.cm-sobral.pt/regulamentos-municipais;
Regulamento de Taxas do Município de Sobral de Monte Agraço, 2.ª série, n.º 89, de 07 de maio de 2010 e disponível http://www.cm-sobral.pt/regulamentos-municipais.

8.2 — Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação o procedimento é aberto, realizam o seguinte método de seleção eliminatório Avaliação Curricular — (AC), exceto se optarem por escrito pelo anteriores métodos de seleção, nos termos do n. 3, do art. 36, da LTFP.
8.2.1 — Avaliação Curricular — (AC)
A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD). A valoração dos diversos elementos que compõem este método de seleção é a que consta da ata n.º 1 do Júri.
A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar.
9 — Método de seleção facultativo:
A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A valoração deste método de seleção é a que consta no n. 6, do art. 18, da Portaria.
10 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF=70\ \%PEC+30\ \%EPS$$

$$OF=70\ \%AC+\ 30\ \%EPS$$

em que:

OF = Ordenação Final;
PEC = Prova Escrita de Conhecimentos;
AC= Avaliação Curricular
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

11 — Será excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n.º 13, do art. 18, da Portaria.
12 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, e esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos das alíneas *c*) e *d*), n. 1, do art. 37, da LTFP, conjugado com o n. 2, do art. 34, da Portaria.
13 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: nos termos do n. 3, art. 3, do DL 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60 %, têm preferência em igualdade de classificação, uma vez que o presente concurso é aberto apenas para um posto de trabalho.
14 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o formulário de requerimento disponível no sítio do Município — www.cm-sobral.pt — ou no Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, em papel formato A4, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, no prazo fixado no n.º 1 deste aviso, para Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, Praça Dr. Eugénio Dias, n.º 4 (CP 2590-016), Sobral de Monte Agraço, nele devendo constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa — nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, estado civil, filiação, número e data de emissão do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, residência completa, telefone/telemóvel e endereço eletrónico, este último, caso exista;
b) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar e respetiva referência, série, número e data do *Diário da República* em que encontra publicado o presente aviso;
c) Declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no art. 17, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e descritos no ponto 5 do presente aviso, bem como os demais factos constantes na candidatura;
d) Declaração emitida pelo serviço onde exerça funções na qual se identifique a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira, a categoria de que seja titular, a atividade que executa e o órgão ou serviço onde exerce funções;
e) Habilitações literárias;
f) Menção por escrito, caso opte pelo método de seleção descrito no ponto 8.2 deste aviso, para os candidatos que preencham os requisitos aí descritos.

15 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.
16 — Com os requerimentos de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na

apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional;

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias, bem como, fotocópias do bilhete de identidade ou cartão de cidadão e do cartão com o número fiscal de contribuinte;

c) Declaração atualizada emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence (apenas para candidatos que se enquadrem nos requisitos previstos no ponto 8.2 do presente aviso e optem por esses métodos de seleção), da qual conste:

A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida;

A carreira e categoria de que seja titular, bem como o tempo detido na função pública, na carreira e na categoria;

A respetiva posição e nível remuneratórios;

As menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho referentes aos últimos três anos.

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

18 — O Júri terá a seguinte composição:

Referência A, B, C e D

Presidente do Júri: Licenciada Maria Manuela Paula de Castro, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço;

Vogais Efetivos: Licenciada Carla Alexandra Fernandes Duarte, Chefe de Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Licenciada Júlia Maria Lopes Leitão, Chefe de Divisão de Educação, Cultura e Ação Social, da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço.

Vogais Suplentes: Susana Maria dos Santos Correia Marques Bernardes, Técnica Superior e Raquel Conceição Silva Pinheiro Leite, Coordenadora Técnica, ambas da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço.

19 — 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 o sistema de valoração final dos métodos, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, nos termos da al. *t*), do art. 19, da Portaria.

20 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República* e afixada em local visível e público das instalações do Município, nos termos do n. 6, art. 36, da Portaria.

21 — Posicionamento Remuneratório: nos termos do art. 42 da Lei n. 82-B/2014, de 31 de dezembro, em vigor por força da LOE de 2016.

22 — Nos termos do disposto no n. 1, do art. 19, da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República* e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

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

14 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Alberto Quintino,* Eng.

310021857

MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA

Aviso (extrato) n.º 15234/2016

Procedimento concursal comum

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e com o 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 06 de abril, e no uso de competências que me foram delegadas em matéria de gestão de recursos humanos, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, de 23.10.2013, faz-se público que, na sequência das deliberações tomadas em reunião da Câmara Municipal de Vale de Cambra, datadas de 14.06.2016 e 06.09.2016, e por meu despacho de autorização, datado de 11.05.2016, encontra -se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal abaixo identificado destinado à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista à ocupação de três postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal de 2016:

Ref.ª A — 1 posto de trabalho, Carreira/Categoria — Assistente Operacional (Armazém)

Ref.ª B — 2 postos de trabalho, Carreira/Categoria — Assistente Operacional (Operador de Estações Elevatórias)

2 — Procedimento prévio ao recrutamento de trabalhadores: de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Pública, em 15 de julho de 2014, as Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.

3 — Reserva de recrutamento: tendo em conta o artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de fevereiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento nesta Câmara Municipal.

4 — Caracterização dos postos de trabalho e funções a desempenhar:

Ref.ª A — As funções a desempenhar serão na Divisão de Administrativa e Financeira, com conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, conforme mapa anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como as constantes no Mapa de Pessoal do Município de Vale de Cambra e no âmbito das competências previstas no artigo 22.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 136, nomeadamente: proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços de bens de consumo corrente; assegurar as ações prévias necessárias à satisfação das requisições/pedidos internos através de materiais existentes em armazém; controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém; rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência de guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade; proteger os bens de deterioração ou roubo; registar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém; elaborar o inventário em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas; implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação visando os acessos e movimentação.

Ref.ª B — As funções a desempenhar serão na Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais, descritas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, conforme mapa anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como as constantes no Mapa de Pessoal do Município de Vale de Cambra e no âmbito das competências previstas no artigo 22.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 136, nomeadamente, regular e assegurar o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; colocar em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; prestar assistência e manobrar os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polieletrolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações; vigiar a sua atividade mediante indicadores apropriados; receber instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; controlar o funcionamento de todos os mecanismos; efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal; nivelar e registar os dados obtidos; vigiar, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real; automatizar o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia; realizar o controlo automático dos consumos por zonas e editar os balanços de exploração; ensaiar e executar testes para se certificar do estado de funcionamento do equipamento e controlar as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados; colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; comunicar superiormente as anomalias.

5 — Requisitos de Admissão: só podem ser admitidos aos procedimentos concursais os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

5.1 — Gerais: os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a saber:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

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

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Específicos: escolaridade obrigatória e não é permitida a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

5.3 — Outros requisitos: verificada a impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e em cumprimento das já identificadas deliberações do Órgão Executivo, podem ser recrutados trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo, em conformidade com o n.º 4, do referido artigo 30.º

5.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Vale de Cambra, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

5.5 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

6 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos 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 fevereiro, na sua redação atual.

7 — Local de trabalho: o local de trabalho situa-se na área do Município de Vale de Cambra.

8 — Posição remuneratória de referência: a posição remuneratória de referência é a correspondente à 1.ª posição remuneratória, da carreira/categoria de Assistente Operacional, nível 1, da Tabela Remuneratória Única.

9 — Formalização de candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte de papel, através do preenchimento de formulário-tipo, de utilização obrigatória, disponível no endereço: http://www.cm-valedecambra.pt, ou solicitado e entregue pessoalmente no Serviço de Atendimento ao Munícipe, ou remetido por correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a entrega de candidaturas, para Município de Vale de Cambra, Av. Camilo Tavares de Matos, n.º 19, 3730-901 Vale de Cambra, com indicação do Procedimento Concursal, devendo conter, obrigatoriamente, a identificação completa do candidato (nome completo, data de nascimento, número de Identificação Fiscal, morada completa, contacto telefónico e endereço eletrónico, caso exista);

Não é permitida a apresentação do requerimento de candidatura ou documentos, por via eletrónica.

As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

b) Comprovativos das ações de formação frequentadas relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar;

c) Currículo profissional detalhado;

d) Caso seja trabalhador titular de vínculo de relação jurídica de emprego público deverá juntar Declaração emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, onde conste:

i) Natureza do vínculo, carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço;

ii) Posição remuneratória detida pelo candidato à data de apresentação da candidatura;

iii) Avaliação do desempenho referente aos anos 2011, 2012 e ao biénio 2013/2014 ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo.

e) Os candidatos com vínculo ao Município de Vale de Cambra ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual, devendo para tanto declará-lo no requerimento de candidatura.

10 — Métodos de seleção:

Nos termos do disposto nos n.º 1 a 4, do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea *a*), n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes:

a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção para os restantes candidatos.

10.1 — Os candidatos referidos na alínea *a*) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção, Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no ponto 6 do formulário tipo de candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

10.2 — Prova de conhecimentos

A Prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício das funções correspondentes à caracterização do posto de trabalho a ocupar. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

A Prova de conhecimentos é de realização individual, em suporte de papel e sob a forma escrita, com possibilidade de consulta. Tem a duração máxima de uma hora e incide sobre os temas a que se refere a seguinte legislação:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e suas alterações

Código do Trabalho — Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e suas alterações

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro

10.3 — Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

10.4 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, relacionadas com a área de atividade do posto de trabalho a concurso, valorada numa escala de 0 a 20 valores até às centésimas.

10.4.1 — Para efeitos de classificação da formação profissional, esclarece-se o seguinte:

Apenas será considerada a formação profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;

Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 7h por cada dia de formação ou 3,5 h nos meios-dias, de modo a que seja possível aplicar a grelha de valoração; A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular. No caso de, no documento comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último.

10.4.2 — Para efeitos de classificação da experiência profissional, esclarece-se o seguinte:

Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;

Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública.

10.4.3 — A classificação da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA*20\ \% + FP*30\ \% + EP*30\ \% + AD*20\ \%$$

em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitações Académicas;

FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação do Desempenho.

11 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar de forma objetiva e sistemática a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A EPS é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

12 — Classificação final dos candidatos: a Classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, de acordo com as fórmulas a seguir identificadas, tendo em conta a situação em que se encontre o candidato:

$$CF = PC \times 50\,\% + AP \times 25\,\% + EPS \times 25\,\%$$

ou

$$CF = AC \times 40\,\% + EAC \times 30\,\% + EPS \times 30\,\%$$

em que:

CF = Classificação Final;
PC = Prova de Conhecimentos;
AP = Avaliação Psicológica;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

12.1 — Critérios de desempate: 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, na redação atualizada.

12.2 — Nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atualizada, cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada na lei e será excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento não lhe sendo aplicado o método seguinte.

12.3 — A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

12.4 — O recrutamento é efetuado nos termos da alínea *d*), do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

13 — Os candidatos excluídos serão notificados no âmbito da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, de acordo com o preceituado no artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atualizada.

13.1 — Os candidatos admitidos serão convocados, através da notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atualizada.

13.2 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no Serviço de Atendimento ao Munícipe e disponibilizada na página eletrónica, desta Câmara Municipal.

13.3 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atualizada.

13.4 — À lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como às exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e nos n.º 1 a 5 do artigo 31.º da portaria acima mencionada.

13.5 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada no Serviço de Atendimento ao Munícipe e disponibilizada na página eletrónica, desta Câmara Municipal.

14 — No procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

15 — 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.

16 — Todas as atas do Júri, com as respetivas deliberações, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

17 — 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) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, No *Diário da República,* na página eletrónica da Câmara Municipal de Vale de Cambra e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data num jornal de expansão nacional.

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

19 — Composição do júri:

Ref.ª A

Presidente — Dr. Rui Pedro Ferreira Valente, Chefe da DAF
Vogais efetivos — Luís Filipe Tavares Rocha Marques, Técnico Superior, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Helena Márcia Tavares Rodrigues Almeida, Assistente Técnica
Vogais suplentes — Dr. Sérgio Miguel Marques Almeida, Técnico Superior e Lourenço Filipe Soares, Assistente Técnico

Ref.ª B

Presidente — Dr. Armando Francisco Adriano Ribeiro, Técnico Superior
Vogais efetivos — Bruno Oliveira Ferreira, Assistente Técnico, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Eng.º Paulo Jorge Sá Reis, Técnico Superior
Vogais suplentes — Eng.º José Luís Neves Almeida, Técnico Superior e Dr. Rui Pedro Ferreira Valente, Chefe da DAF

23 de novembro de 2016. — A Vereadora, *Maria Catarina Lopes Paiva*.

310047931

MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS

Aviso (extrato) n.º 15235/2016

Luís Carlos Piteira Dias, Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 175/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal, na sua reunião realizada dia 9 de novembro de 2016, e a Assembleia Municipal de Vendas Novas na sua sessão de 19 de novembro de 2016, deliberaram aprovar uma alteração ao Regulamento Municipal do Programa de Comparticipação de Medicamentos aos Idosos Carenciados, a qual se publica, para os efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, tendo em vista a sua entrada em vigor no dia seguinte à presente publicação.

Alteração ao Regulamento Municipal do Programa de Comparticipação de Medicamentos aos Idosos Carenciados

«Art. 11.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]
3 — Para cada beneficiário do programa será emitido um cartão, cujo prazo de validade termina um ano após a sua emissão;
4 — [...]
5 — [...]
6 — [...]
7 — [...]
8 — A conta corrente do beneficiário terminará quando tiver atingido o montante máximo de comparticipação previsto no artigo 3.º, ou no final do período de validade do cartão de beneficiário.
9 — [...]
10 — [...]

Art. 12.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]
3 — O direito atribuído ao abrigo do presente regulamento cessa um ano após a emissão do cartão de beneficiário, independentemente da

sua utilização integral, não havendo lugar a qualquer tipo de reembolso nem acumulação com a eventual atribuição do ano seguinte.»

25 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Carlos Piteira Dias*.

210049049

MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Aviso n.º 15236/2016

Alteração do Plano de Pormenor de Salvaguarda do Núcleo Pombalino de Vila Real de Santo António

Nos termos do n.º 2 do Artigo 88.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, torna-se público que a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, deliberou, na sua reunião de 22 de novembro de 2016, aprovar a realização da Alteração do Plano de Pormenor de Salvaguarda do Núcleo Pombalino de Vila Real de Santo António (PPSNPVRSA), no sentido de clarificar alguns conceitos urbanísticos, que têm gerado algumas dificuldades de interpretação e de aplicabilidade de determinadas normas do plano.

Uma vez assegurado o enquadramento acima descrito e prevendo-se um prazo de 10 meses para a conclusão deste procedimento, convidam-se todos os interessados a formular sugestões, assim como a apresentar informações, por escrito, até 20 dias úteis contados a partir da data de publicação deste aviso no *Diário da República,* na Divisão de Urbanismo e Espaço Público da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, sobre quaisquer questões que possam ser equacionadas no âmbito deste processo de Alteração.

23 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Soromenho Gomes*.

Deliberação

A Câmara deliberou, por maioria, com a abstenção do Sr. Vereador José Cruz, aprovar a proposta do Sr. Presidente, no sentido de ser desencadeado o procedimento de alteração do Plano de Pormenor de Salvaguarda do Núcleo Pombalino de Vila Real de Santo António (PPSNPVRSA), em conformidade com as disposições constantes nos artigos 76.º e 119.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, em conformidade com os Termos de Referência em anexo, publicar o teor desta deliberação de Câmara sob a forma de Aviso no *Diário da República,* na comunicação social e na página da Internet do Município, estabelecendo os respetivos prazos de elaboração e o período de participação de 20 dias a que se refere o n.º 1 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, e comunicar à CCDR-ALG., que em entendimento da Câmara Municipal, esta alteração dispensa os trabalhos referentes à avaliação ambiental estratégica, mapa e plano municipal de redução de ruído, nos termos e efeitos do dos artigos 78.º e 120.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

É quanto me cumpre certificar.

Por ser verdade, mando passar a presente deliberação que assino.

23 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Filipe Soromenho Gomes*.

610046043

FREGUESIA DE BELÉM

Aviso n.º 15237/2016

1 — Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e na alínea *d*) do n.º 1 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 abril, notificam-se os candidatos propostos para exclusão do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 13268/2016, publicado no *Diário da República* n.º 207, 2.ª série, de 27 de outubro, com vista ao preenchimento de cinco postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal da Freguesia de Belém, para exercício de funções na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, para, querendo, se pronunciarem sobre a intenção de exclusão, em sede de audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação no *Diário da República* do presente Aviso. Para o efeito, deverá ser utilizado o formulário tipo de participação de interessados disponibilizado na página eletrónica da Freguesia de Belém, em www.jf-belem.pt, http://www.jf-belem.pt//Junta de Freguesia//Procedimentos concursais.

A lista dos candidatos propostos para exclusão e respetivos fundamentos encontra-se afixada para consulta, nas instalações da Freguesia de Belém, sita no Largo dos Jerónimos, n.º 3 R/C, em Lisboa e disponível na respetiva página eletrónica, em www.jf-belem.pt, http://www.jf-belem.pt//Junta de Freguesia//Procedimentos concursais.

2 — Igualmente se informa que a lista dos candidatos a admitir se encontra também afixada para consulta nas instalações da Freguesia de Belém, sita no Largo dos Jerónimos, n.º 3 R/C, em Lisboa e disponível na respetiva página eletrónica, em www.jf-belem.pt, http://www.jf-belem.pt//Junta de Freguesia//Procedimentos concursais.

22 de novembro de 2016. — A Presidente do Júri, *Ana Domingos*.

310042455

FREGUESIA DE PENAFIEL

Edital n.º 1039/2016

Brasão, Bandeira e Selo

Micael Carlos Pereira Nogueira Cardoso, presidente da Junta de Freguesia de Penafiel, do município de Penafiel:

Torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da Freguesia de Penafiel, do município de Penafiel, tendo em conta o parecer emitido em 28 de junho de 2016, pela Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, e que foi estabelecido, nos termos da alínea *p*), do n.º 1 do artº. 9.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, sob proposta desta Junta de Freguesia, em sessão da Assembleia de Freguesia de 26 de outubro de 2016.

Brasão: escudo de vermelho, mitra episcopal, com seus fanhões, de prata realçada de azul, assente sobre báculo de ouro e cruz processional de uma travessa, do mesmo, passadas em aspa; em chefe, perfil de carril de caminho de ferro de ouro e cacho de uvas do mesmo folhado e gavinhado de prata; campanha ondada de cinco burelas ondadas de prata e azul. Coroa mural de prata com quatro torres aparentes. Listel de prata com a legenda em letras negras maiúsculas: "FREGUESIA DE PENAFIEL".

Bandeira: esquartelada de branco e vermelho. Cordões e borlas de vermelho e prata. Haste e lança de ouro.

Selo: nos termos do artigo 18 da Lei 53/91, com a legenda "Freguesia de Penafiel".

25 de novembro de 2016. — O Presidente, *Micael Carlos Pereira Nogueira Cardoso*.

310052661

FREGUESIA DE RIO MAIOR

Aviso n.º 15238/2016

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos do procedimento concursal comum, aberto pelo aviso n.º 11351/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 178 de 15 de setembro de 2016, foi homologada por deliberação da Junta de Freguesia de 23 de novembro de 2016, se encontra afixada na secretaria da Freguesia de Rio Maior e disponível na sua página eletrónica em www.jf-riomaior.pt.

Referência A — Procedimento Concursal Comum — Assistente Operacional (cantoneiro) Tempo Indeterminado

Candidatos:

Fernando Manuel Henriques do Carmo, 17, 30 valores

Referência B — Procedimento Concursal Comum — Assistente Operacional (cantoneiro), Tempo Determinado

Candidatos:

1.º António Vieira Plácido — 12 valores
2.º José João Duarte Urbano — 11 valores

24 de novembro de 2016. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Luís Filipe Santana Dias*.

310046295

PARTE I

SESC — SOCIEDADE DE ESTUDOS SUPERIORES E CULTURAIS, S. A.

Regulamento n.º 1068/2016

A SESC — Sociedade de Estudos Superiores e Culturais, S. A., entidade instituidora do ISCAD — Instituto Superior de Ciências da Administração, procede, nos termos do n.º 1 do artigo 45.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, à publicação do Regulamento de Creditação do Instituto Superior de Ciências da Administração.

21 de novembro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel de Almeida Damásio*.

Regulamento de Creditação do Instituto Superior de Ciências da Administração

Em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, 115/2013, de 7 de agosto, e considerando as últimas alterações e a republicação impostas pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, no que diz respeito à matéria de creditação da formação que, naturalmente, importa observar na análise e creditação da formação adquirida pelos discentes que se inscrevem nos Cursos do Instituto Superior de Ciências da Administração, e no sentido de continuar a aplicar, de modo uniforme, critérios legais, justos e equitativos, na análise e creditação da formação, promovendo a sua sistematização, e tendo em conta a complexidade de que se revestem os processos e o disposto na alínea *c*) do artigo 19.º dos Estatutos que atribui ao Conselho Técnico-Científico — órgão que não dispõe de apoio técnico privativo que possa assegurar-lhe a preparação dos processos — a competência de decisão sobre a matéria, procede-se à aprovação do Regulamento de Creditação do Instituto Superior de Ciências da Administração, nos termos seguintes:

CAPÍTULO I

Objeto, âmbito e conceitos

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento aplica-se aos processos de creditação, com vista ao prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma, conferido pelo Instituto Superior de Ciências da Administração, doravante designado por ISCAD, independentemente da via de acesso que o tenha sido utilizado.

Artigo 2.º

Âmbito

Este regulamento estabelece as normas gerais a que fica sujeito o processo de creditação de formação superior, bem como o reconhecimento de outra formação, ao abrigo do definido no artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, 115/2013, de 7 de agosto, e 63/2016, de 13 de setembro.

Artigo 3.º

Conceitos

Para efeitos do disposto neste Regulamento, entende-se por:

a) «Creditação» o processo conducente à atribuição de créditos nos ciclos de estudos do ISCAD, por reconhecimento da experiência profissional e da formação dos que nele sejam admitidos através das provas;
b) «Crédito» unidade de medida do trabalho do estudante sob todas as suas formas, designadamente sessões de ensino de natureza coletiva, sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação, nos termos do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho;
c) «Créditos de uma área científica» o valor numérico que expressa o trabalho que deve ser efetuado por um estudante numa determinada área científica;
d) «Unidade curricular» unidade de ensino com objetivos de formação próprios que é objeto de inscrição administrativa e de avaliação traduzida numa classificação final.

CAPÍTULO II

Júris de creditação e conselheiro para a creditação por via do reconhecimento da experiência profissional

Artigo 4.º

Júri de creditação: criação, composição, mandato e reuniões

1 — No âmbito de cada Curso, é nomeado para cada ano académico, pelo Conselho Técnico-Científico, sob proposta do Diretor do ISCAD, um Júri de Creditação, composto por:

a) Diretor do Curso, que preside;
b) Quatro Docentes desse Curso.

2 — O mandato dos membros do Júri de Creditação cessa:

a) Aquando da eleição de novos membros do Conselho Técnico-Científico;
b) A pedido do próprio ao Presidente do Conselho Técnico-Científico, executando-se os membros por inerência;
c) Por perda de cargo que por inerência o mandata;
d) Por término de colaboração com a entidade instituidora.

3 — A substituição dos membros do Júri de Creditação ocorre:

a) Automaticamente sempre que se verifique o disposto na alínea *c*) do número anterior;
b) Por nomeação pelo Conselho Técnico-Científico nos restantes casos.

4 — Os Diretores de Curso podem delegar a participação no Júri de Creditação num professor doutorado ou especialista do curso, na área científica desse curso, através de despacho que envia ao Conselho Técnico-Científico.
5 — O Presidente do Conselho Técnico-Científico envia à Direção do ISCAD a Composição do Júri de Creditação incluindo delegações referidas no número anterior para homologação.
6 — As alterações que eventualmente ocorram na composição do júri são enviadas ao Diretor do ISCAD para homologação.
7 — No âmbito do Júri de Creditação podem ser criados grupos de trabalho, organizados por curso ou pares de cursos de acordo com as respetivas áreas científicas, para apreciação e proposta de decisão sobre os processos que tenham sido submetidos nesses cursos.
8 — O Júri de Creditação do ISCAD, reúne por convocatória do Presidente sempre que existam processos para apreciação, devendo os processos ser previamente entregues para apreciação aos grupos de trabalho eventualmente criados no âmbito do número anterior.
9 — De todas as reuniões do júri e dos grupos de trabalho eventualmente criados é lavrada ata, assinada pelos seus membros e por quem a lavrou.

Artigo 5.º

Competências do Júri de Creditação

São competências do Júri de Creditação:

a) Atribuir a creditação respeitando o definido no presente Regulamento e outras normas que venham a ser fixadas;
b) Submeter à apreciação do Conselho Técnico-Científico os processos de creditação que lhes suscitem dúvidas;
c) De entre os seus membros nomear grupos de trabalho, organizados por curso ou pares de cursos de acordo com as respetivas áreas científicas;
d) Solicitar, quando necessário, a emissão de pareceres complementares sobre a creditação a atribuir:

i) Aos docentes responsáveis pelas unidades curriculares;
ii) A especialistas no domínio científico dos créditos a atribuir.

e) Submeter à apreciação do Conselho Técnico-Científico a fixação de normas suplementares a aplicar no âmbito dos processos de creditação que, uma vez aprovadas, estão sujeitas homologação da Direção e da Administração;
f) Manter um registo atualizado, na plataforma eletrónica, dos processos de creditação onde conste a identificação do requerente, o curso e grau, o número de créditos por tipo de creditação e o número de unidades curriculares creditadas;
g) Elaborar relatório anual do processo de creditação onde, para além da descrição sumária dos processos e procedimentos, se reporte análise numérica do registo definido na alínea anterior, apresentando-o ao Conselho Técnico-Científico.

Artigo 6.º

Competências do Presidente do Júri de Creditação

Compete em especial ao Presidente do Júri de Creditação:

a) Representar o Júri;
b) Coordenar as tarefas do Júri;
c) Dirigir as reuniões;
d) Voto de qualidade nos casos em que seja necessário em virtude de um empate;
e) Nomear um secretário que o coadjuvará nas suas funções;
f) Validar os processos, em nome do Júri;
g) Outras competências descritas no presente regulamento ou que venham a ser definidas pelos órgãos competentes.

Artigo 7.º

Conselheiro para a Creditação por via do reconhecimento da experiência profissional: Nomeação e competências

1 — Por Despacho do Diretor e da Administradora do ISCAD, é nomeado um professor doutorado ou especialista como conselheiro para a Creditação por via do reconhecimento da experiência profissional, que apoiará e orientará os requerentes de creditação da sua experiência profissional, tendo como competências:

a) Orientar e aconselhar os requerentes na organização do seu portefólio;
b) Prestar aos requerentes informação exaustiva e atualizada sobre a natureza e alcance da creditação da experiência profissional.

2 — O Conselheiro para a creditação por via do reconhecimento da experiência profissional atuará em estreita colaboração com os júris de Creditação e com os Serviços Administrativos.
3 — A atuação do Conselheiro para a creditação por via do reconhecimento da experiência profissional deverá ter por base a relação direta e pessoal com cada requerente assegurando a necessária neutralidade e confidencialidade.
4 — O recurso ao Conselheiro para a creditação por via do reconhecimento da experiência profissional é facultativo, e devem os requerentes de creditação por via da experiência profissional ser a este encaminhado, pelos serviços, aquando da apresentação do requerimento.
5 — De todos os procedimentos e entrevistas será mantido um registo e, anualmente, produzido um relatório circunstanciado.

CAPÍTULO III

Creditação

Artigo 8.º

Creditação

1 — A requerimento do aluno, tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou carta de curso, mediante preenchimento dos requisitos definidos neste Regulamento, o ISCAD:

a) Pode creditar a formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau em instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente;
b) Pode creditar a formação realizada no âmbito dos cursos técnicos superiores profissionais até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;
c) Credita as unidades curriculares realizadas com aproveitamento, nos termos do artigo 46.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, 115/2013, de 7 de agosto, e 63/2016, de 13 de setembro, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;
d) Pode creditar a formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico ministrados em instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;
e) Pode creditar a formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;
f) Pode creditar outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;
g) Pode creditar experiência profissional devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos.

2 — O conjunto dos créditos atribuídos ao abrigo das alíneas *d*) a *g*) do número anterior não pode exceder dois terços do total dos créditos do ciclo de estudos.
3 — A atribuição de créditos ao abrigo da alínea *g*) do n.º 1 pode ser total ou parcialmente condicionada à realização de procedimentos de avaliação de conhecimentos específicos.
4 — A creditação tem em consideração o nível dos créditos e a área em que foram obtidos.
5 — Não é passível de creditação:

a) O ensino ministrado em ciclos de estudos conferentes ou não de grau académico cujo funcionamento não foi autorizado nos termos da lei;
b) O ensino ministrado em ciclos de estudos conferentes ou não de grau académico fora da localidade e instalações a que se reporta a acreditação e ou o registo;
c) As formações realizadas em instituições estrangeiras em que a formação foi ministrada não sejam reconhecidas pelas autoridades competentes do Estado respetivo como fazendo parte do seu sistema de ensino superior, como estabelecido pelo artigo I.1 da Convenção sobre o Reconhecimento das Qualificações Relativas ao Ensino Superior na Região Europa, aprovada, para ratificação, pela Resolução da Assembleia da República n.º 25/2000, de 30 de março.

6 — Não podem ser creditadas partes de unidades curriculares.
7 — A creditação:

a) Não é condição suficiente para o ingresso no ciclo de estudos;
b) Só produz efeitos após a admissão no ciclo de estudos e para esse mesmo ciclo.

8 — Não podem ser creditadas unidades curriculares:

a) Incluídas em cursos de 2.º ciclo de estudos correspondentes à dissertação, trabalho de projeto ou relatório de estágio;
b) Incluídas em cursos de 3.º ciclo de estudos correspondentes à tese.

Artigo 9.º

Classificação da creditação

1 — A creditação ao abrigo das alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *e*) e *f*) do n.º 1 do artigo 7.º:

a) Conserva a classificação original atribuída se tiver como base formação ministrada em estabelecimentos de ensino superior nacional;
b) Resulta da aplicação da escala europeia de comparabilidade de classificações, e da correspondente aplicação dos princípios definidos para a atribuição da classificação final definidas para o estabelecimento no cumprimento da legislação, se tiver como base formação ministrada em estabelecimentos de ensino superior estrangeiros.

2 — A creditação por via do reconhecimento de outra formação não é classificada, resultando dela a dispensa de frequência e avaliação de uma ou várias unidades curriculares.
3 — Nos casos em que sejam consideradas mais do que uma unidade curricular ou de formação para creditação de uma unidade curricular, a classificação resulta da média aritmética das classificações originais.

CAPÍTULO IV

Instrução processual e tramitação

Parte A — Instrução Processual

Artigo 10.º

Solicitação de creditação, requisitos e instrução do processo

1 — Podem requerer creditação a unidades curriculares de um curso:

a) Os alunos desse curso;
b) Os candidatos ao curso, mas sem efeitos de registo até à matrícula nesse curso.

2 — É condição para apresentação de requerimento de creditação ter a situação financeira com o ISCAD devidamente regularizada.

3 — O requerimento de creditação, devidamente instruído, dirigido ao Presidente do Júri de Creditação do curso que frequenta ou pretende frequentar, é entregue na Secretaria do ISCAD no ato da matrícula.

4 — A Secretaria deve enviar ao Presidente do Júri competente os requerimentos de creditação, acompanhados de todos os elementos, no prazo máximo de três dias após a sua correta instrução.

5 — A instrução do processo de creditação, para além da identificação e indicação explícita dos tipos de creditação que pretende requerer, compreende os seguintes documentos:

a) Certificado de habilitações;

b) Plano curricular dos cursos que frequentou e respetivos conteúdos programáticos das unidades curriculares ou de formação realizadas com indicação do número de horas letivas e, se no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, com indicação dos respetivos créditos ECTS;

c) Descrição completa da formação obtida noutros contextos, emitida pela entidade responsável pela formação, incluindo o número de horas totais e os conteúdos dessa formação.

6 — Nos casos em que seja requerida creditação por via do reconhecimento de outra formação, para além dos documentos definidos no número anterior, deve ser entregue um portefólio organizado que permita a avaliação da experiência a creditar que deve incluir:

a) *Curriculum vitae,* elaborado de acordo com o modelo europeu, anexando uma descrição exaustiva de cada uma das funções e tarefas profissionais exercidas e relevantes para a avaliação do processo;

b) Declarações emitidas pelas entidades constantes no *curriculum vitae,* e que atestem as funções e tarefas;

c) Carta de motivação onde o requerente exprima, de forma sucinta, as razões que possam justificar a creditação da formação;

d) Outros elementos considerados relevantes para a apreciação do processo como cartas de referência, projetos realizados, estudos e obras publicadas.

7 — Os documentos emitidos por entidades estrangeiras devem apresentar:

a) O reconhecimento pela representação diplomática ou consular portuguesa existente nesse país;

b) A respetiva tradução por tradutor reconhecido pela embaixada ou consulado do país em Portugal, exceto se o original estiver em língua portuguesa, francesa, inglesa ou espanhola.

8 — O requerimento de creditação produz efeitos, considerando-se formalizado, após o pagamento dos emolumentos devidos.

Parte B — Tramitação do Processo

Artigo 11.º

Apreciação e decisão

1 — Os processos de creditação são apreciados pelo Júri de Creditação podendo ser delegada em grupos de trabalhos específicos, de acordo com o disposto no n.º 9 do artigo 4.º

2 — O Júri de Creditação analisa os documentos apresentados e faz uma apreciação da formação evidenciada pelos requerentes cumprindo o definido no presente Regulamento e demais normas que venham a ser definidas pelos órgãso competentes.

3 — A creditação por via do reconhecimento da formação obriga a uma entrevista com o requerente conduzida pelo Presidente e, pelo menos, dois membros do Júri de Creditação.

4 — Nos casos em que seja apresentado requerimento que inclua, em simultâneo, mais do que uma via de creditação, a análise ao processo deve obedecer à seguinte ordem:

a) Em primeiro lugar, a formação descrita nas alíneas *a*) e *c*) do n.º 1 do artigo 7.º;

b) Em segundo lugar, a formação descrita na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 7.º;

c) Em terceiro lugar, a formação descrita na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 7.º;

d) Em quarto lugar, a formação descrita na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 7.º;

e) Em quinto lugar, a formação descrita na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 7.º;

f) Em sexto lugar, o disposto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 7.º

5 — A apreciação do processo de creditação é efetuado considerando a formação adquirida originalmente e as que as unidades curriculares a creditar visam atribuir.

6 — A validação da creditação a atribuir é efetuada através de voto dos membros do Júri de Creditação com base no resultado da análise do processo.

7 — Nas reuniões do Júri de Creditação em que venham a ser apreciados processos é obrigatória a presença:

a) De pelo menos um terço dos seus membros;

b) Dos diretores dos cursos em que sejam apreciados processos de creditação.

8 — Após definida e validada a creditação a atribuir, o requerente é informado presencialmente da decisão, devendo registar se aceita ou rejeita a creditação atribuída.

9 — No caso de aceitação por parte do requerente, é efetuado o registo das creditações no processo eletrónico do aluno.

10 — A documentação entregue pelo aluno bem como a produzida no âmbito da creditação é anexada ao processo do aluno.

11 — Se o requerente rejeitar a creditação atribuída, pode apelar, no prazo de cinco dias úteis, para o Conselho Técnico-Científico do ISCAD.

12 — No prazo de trinta dias úteis o Conselho Técnico-Científico deverá informar o requerente da decisão do recurso.

Artigo 12.º

Prazos relativos ao processo

1 — O requerimento de creditação é validado pela Secretaria do ISCAD e enviado ao Presidente do Júri de Creditação no prazo máximo de três dias úteis após a sua instrução.

2 — O Júri de Creditação aprecia o processo e decide no prazo máximo de dez dias úteis.

3 — Sempre que, no âmbito da apreciação dos processos, seja requerida pelo Júri de Creditação documentação suplementar, os prazos a considerar iniciam-se após a entrega da documentação requerida.

4 — Após a decisão do Júri de Creditação, o aluno é informado, num prazo máximo de cinco dias úteis, devendo marcar o momento em que presencialmente tomará conhecimento da creditação atribuída.

5 — Independentemente das situações descritas nos números anteriores, o processo de creditação deve estar concluído até vinte dias úteis após a sua correta formalização podendo, justificadamente, ser prorrogado por mais tempo desde que acordado entre o Júri de Creditação e o requerente, havendo lugar a informação fundamentada por parte do Júri.

Artigo 13.º

Certificação

1 — A creditação atribuída é indicada nos documentos que atestem o grau, mencionando a base para a creditação de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, 115/2013, de 7 de agosto, e 63/2016, de 13 de setembro.

2 — Nos casos em que seja atribuída creditação por via do reconhecimento de experiência profissional, devem os documentos emitidos que atestem o grau mencionar que o aluno foi dispensado da frequência e avaliação da unidade curricular ao abrigo do disposto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, 115/2013, de 7 de agosto, e 63/2016, de 13 de setembro.

CAPÍTULO V

Alunos em mobilidade

Artigo 14.º

Alunos do ISCAD em mobilidade

1 — O Júri de Creditação do Curso no qual o aluno está inscrito, deve receber e analisar os programas de estudos, nos 15 dias anteriores à celebração, pelo aluno, do Contrato de Mobilidade.

2 — O Júri de Creditação do Curso no qual o aluno está inscrito, após a receção dos programas de estudos, dispõe do prazo de 15 dias para

análise e emissão de programa de estudos no estrangeiro a seguir pelo aluno, no qual deve constar o seguinte;

a) Elenco dos Módulos ou Unidades Curriculares a frequentar com avaliação;
b) Elenco dos Conteúdos Programáticos a frequentar com avaliação, bem como das competências específicas e competências a adquirir;
c) Determinação das correspondências de ECTS entre Módulos, Unidades Curriculares e Conteúdos Programáticos a frequentar na Instituição de Ensino Superior de acolhimento e as Unidades Curriculares nas quais o aluno está inscrito no ISCAD.

3 — O aluno deve, no prazo de 15 dias após o seu regresso da mobilidade, entregar no ISCAD, os seguintes elementos:

a) Documento autêntico comprovativo das avaliações obtidas nos Módulos, Unidades Curriculares e Conteúdos Programáticos frequentados;
b) Documento autêntico comprovativo da escala de classificação da Instituição de Ensino Superior do País de acolhimento.

Artigo 15.º

Alunos estrangeiros em mobilidade no ISCAD

1 — O Júri de Creditação do Curso, que vai ser frequentado pelo aluno estrangeiro, deve proceder à análise do Contrato de Mobilidade, no prazo de 10 dias, após a receção do processo do aluno no ISCAD.
2 — Nos termos do prazo estabelecido no n.º 1, deve, o referido Júri de Creditação do Curso, emitir Parecer fundamentado sobre a viabilidade da frequência e avaliação, do estudante estrangeiro, nas Unidades Curriculares pretendidas.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 16.º

Registo e arquivo de documentação processual

Todos os documentos produzidos, despachos e decisões, incluindo os pareceres, relatórios de fundamentação, eventuais relatórios de entrevistas ou cópias de provas e cópias de atas, são anexados ao processo do aluno requerente independentemente do resultado final.

Artigo 17.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Creditação do ISCAD, de 24 de fevereiro de 2016.

Artigo 18.º

Dúvidas e casos omissos

Aos casos omissos no presente Regulamento aplicam-se subsidiariamente:

a) O Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, 115/2013, de 7 de agosto, e 63/2016, de 13 de setembro;
b) Os esclarecimentos e resoluções do Diretor do ISCAD.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte à aprovação pelo Diretor e pela Administradora do ISCAD.

210047161

PARTE J1

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

Aviso n.º 15239/2016

Em cumprimento do preceituado no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que, por meu despacho de 31-10-2016, se encontra aberto o procedimento concursal para provimento do cargo de Chefe de Divisão de Direito Europeu e Internacional, cargo de direção intermédia de 2.º grau deste Gabinete.
O referido procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego Público, conforme disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, durante 10 dias úteis, contados a partir do 2.º dia útil posterior ao da presente publicação, contendo a indicação dos requisitos formais de provimento exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção, podendo ser consultados em www.bep.gov.pt.

24 de novembro de 2016. — O Subdiretor-Geral (em suplência, nos termos do n.º 2 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), *Bruno Dimas*.

210055172

MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso n.º 15240/2016

Para efeitos do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que por meu despacho de 17 de março de 2016, determinei a abertura de procedimento concursal para provimento, em regime de comissão de serviço, do cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Obras.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção e outras informações de interesse para apresentação de candidatura ao referido procedimento concursal será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP), até ao 2.º dia útil após a data da publicação do presente aviso.

22 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Nuno Moita da Costa*.

310039483

PARTE J3

FINANÇAS

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Acordo coletivo de trabalho n.º 413/2016

Acordo coletivo de empregador público entre a Freguesia da Venteira e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

Preâmbulo

O Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (doravante abreviadamente denominado "RCTFP", aprovado pelo pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, prevê que determinadas matérias possam ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho.

Atendendo às especificidades dos serviços que a Freguesia da Venteira presta aos seus fregueses e utentes, aos meios disponíveis para a prossecução dos objetivos, e ainda aos interesses legítimos dos trabalhadores, é estabelecido o presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública entre a Junta de Freguesia da Venteira, representada pela Sr.ª Presidente, Carla Andrade Neves, e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, neste ato representada pelos senhores Isabel Maria Gabriel Rosa Amor e Ludgero Paulo Nascimento Pintão.

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, abreviadamente designado por Acordo, aplica-se aos trabalhadores filiados no sindicato subscritor, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, que exerçam funções na Freguesia da Venteira, doravante também designado por Freguesia ou Entidade Empregadora Pública.

2 — Para cumprimento do disposto na alínea *g*) do artigo 350.º, do Anexo I (regime), da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, doravante também designada por RCTFP, estima-se que serão abrangidos por este Acordo cerca de 12 trabalhadores.

3 — O Acordo aplica-se ainda a todos os trabalhadores da Freguesia, que durante a vigência do mesmo se venham a filiar no sindicato outorgante.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e sobre vigência

1 — O Acordo entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* e vigora pelo prazo de dois anos.

2 — Decorrido o prazo mencionado no número anterior, este Acordo renova-se sucessivamente por períodos de um ano.

3 — A denúncia e sobre vigência deste Acordo seguem os trâmites legais previstos no artigo 364.º, do RCTFP.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho e sua organização

1 — O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, sem prejuízo dos já autorizados pela Presidente da Junta ou a quem esta competência tenha sido delegada, e previstos no presente acordo.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que nove horas de trabalho por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração do trabalho extraordinário.

3 — A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

4 — A Entidade Empregadora Pública não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.

5 — Todas as alterações de horários devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores abrangidos e aos delegados sindicais, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração.

6 — As alterações do horário de trabalho que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores conferem-lhes o direito a uma compensação económica.

7 — Havendo trabalhadores da Freguesia pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deve tomar sempre em conta esse facto.

Cláusula 4.ª

Modalidades de horário de trabalho

1 — São previstas as seguintes modalidades de organização temporal de trabalho:

a) Horário rígido;
b) Horário flexível;
c) Jornada contínua;
d) Horário desfasado;
e) Trabalho por turnos;
f) Trabalho noturno;
g) Isenção do horário de trabalho.

2 — A modalidade de trabalho a adotar é decidida pela Presidente da Junta ou a quem esta competência tenha sido delegada.

Cláusula 5.ª

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e por despacho da Presidente da Junta ou por quem tenha essa competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade definido pelo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, conforme preceituado pelo artigo 22.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro;

b) A trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 90.º, do Código do Trabalho;

c) Em outras situações devidamente fundamentadas, no interesse do trabalhador.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal se reparte por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e saídas fixas, separadas por um intervalo de descanso, sempre que possível, nos seguintes termos:

a) Período da manha — das 8 horas às 12 horas; e das 9h30 às 13h00;

b) Período da tarde — das 13 horas às 16 horas; e das 14h00 às 17h30.

Cláusula 7.ª

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele em que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.

3 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho

4 — A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 8h00 e as 20h00, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas),

das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h30 ou, por decisão superior do Presidente da Junta ou em quem esta competência tenha sido delegada, considerando o interesse do serviço, das 10h00 às 12h30 e das 14h30 às 16h30;

b) A interrupção obrigatória de trabalho é de uma hora, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12h00 e as 14h00 ou, por decisão superior do dirigente máximo do serviço, entre as 12h30 e as 14h30;

c) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.

5 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho estão obrigados a:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.

6 — No final de cada período de referência, há lugar:

a) A marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;

b) A atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

7 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

8 — A marcação das faltas previstas na alínea *a*) do n.º 6 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

9 — A atribuição de créditos prevista na alínea *b*) do n.º 6 é feita no mês seguinte àquele a que se reportam e que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos, até ao limite máximo de período igual à duração média diária do trabalho, podendo apenas ser gozados mediante autorização prévia do superior hierárquico.

Cláusula 8.ª

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora, a fixar no regulamento interno de horários de trabalho.

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

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

4 — Quando as características do serviço o justifiquem, designadamente o respetivo período de funcionamento, as jornadas contínuas podem ser organizadas em regime de turnos.

Cláusula 9.ª

Horário desfasado

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinadas carreiras ou categorias, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.

2 — Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos setores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços ao Presidente da Junta, ou ao dirigente em quem esta competência tenha sido delegada.

4 — O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho, compete, após cumprimento dos pressupostos previstos no presente Acordo, ao dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência delegada para o efeito, que deve dar conhecimento à unidade orgânica responsável pelo controlo de assiduidade dos diferentes períodos de entrada e saída, aplicáveis e dos trabalhadores abrangidos por cada um deles.

Cláusula 10.ª

Trabalho por turnos

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

2 — O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.

3 — No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

4 — Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegure serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão aos sábados e domingos, pelo menos de quatro em quatro semanas.

5 — Os serviços obrigam-se a fixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.

6 — O intervalo para refeição tem uma duração mínima de trinta minutos, sendo considerado, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo, desde que o trabalhador permaneça, nesse período, no espaço habitual de trabalho ou próximo dele.

7 — Os intervalos para refeições devem, sempre que possível, recair totalmente dentro dos períodos a seguir indicados:

a) Almoço — entre as 12h00 e as 14h00;

b) Jantar — entre as 18h00 e as 21h30;

c) Ceia — entre as 02h00 e as 04h00.

8 — No período de tempo estabelecido para as refeições os trabalhadores podem ausentar-se dos seus locais de trabalho.

9 — São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.

10 — Não serão admitidos os pedidos de trocas que impliquem a prestação de trabalho, no dia de descanso semanal obrigatório ou impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos no mesmo dia (das 00,00 às 24.00 horas).

11 — O trabalhador que comprove a impossibilidade de trabalhar por turnos, por motivos de saúde do próprio, pode solicitar a alteração da modalidade de horário, cumprindo o seguinte procedimento:

a) A comprovação a que se refere o corpo deste número faz-se mediante parecer favorável quer do médico indicado pela entidade empregadora pública, quer por médico do trabalhador;

b) Se os pareceres dos médicos das partes se revelarem de conteúdo divergente, será pedido um novo parecer a um terceiro médico, designado de comum acordo entre Entidade Empregadora Pública e o trabalhador, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

12 — O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, prolongado quando for prestado em todos os cincos dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda a sexta-feira.

13 — O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

Cláusula 11.ª

Trabalho noturno

1 — Considera-se trabalho noturno todo o trabalho prestado no período compreendido entre as 20h00 de um dia e as 07 horas do dia seguinte.

2 — Entende-se por trabalhador noturno aquele que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos, duas horas por dia.

3 — O trabalhador noturno não pode prestar mais de 9 horas num período de 24 horas em que execute trabalho noturno.

4 — A Freguesia obriga-se a afixar, com quinze dias de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.

Cláusula 12.ª

Isenção de horário de trabalho

1 — Para além dos casos previsto no n.º 1 do artigo 139.º, do RCTFP ou noutras disposições legais, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com a respetiva entidade empregadora pública os trabalhadores integrados nos seguintes carreiras e categorias:

a) Técnico Superior;
b) Assistente Técnico;
c) Assistente Operacional.

2 — A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea *c*), do n.º 1 do artigo 140.º, do RCTFP.

3 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos horários de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e o período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois período de trabalho diário consecutivo e ao pagamento de trabalho extraordinário prestado nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 158.º, do RCTFP.

4 — Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

5 — As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

6 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o colaborador está afeto.

Cláusula 13.ª

Trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — O trabalho extraordinário só pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a Freguesia, carecendo sempre de autorização prévia, exceto nos casos de força maior.

3 — O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho extraordinário salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

4 — Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

a) Trabalhador deficiente;
b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendente ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
c) Trabalhador com doenças crónicas;
d) Trabalhador-estudante, exceto por motivo de força maior.

5 — No caso de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos 3 dias úteis seguintes.

Cláusula 14.ª

Limite anual da duração do trabalho extraordinário

O limite anual da duração do trabalho extraordinário prestado nas condições previstas no n.º 1 do artigo 160.º, do RCTFP, é de 200 horas.

Cláusula 15.ª

Trabalho a tempo parcial

1 — Por acordo entre o trabalhador e a Freguesia da Venteira, o período normal de trabalho semanal pode ser inferior ao definido no n.º 1 da cláusula 4.ª

2 — O trabalho a tempo parcial é prestado de segunda a sexta-feira em todos ou alguns destes dias, devendo o número de horas diárias ou de dias de trabalho semanal ser fixado por acordo.

3 — O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal, bem como o subsídio de refeição.

4 — Nos casos em que o período normal de trabalho diário seja inferior a metade da duração diária do trabalho a tempo completo, o subsídio de refeição é calculado em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

5 — Se o período normal de trabalho não for igual, em cada semana, é considerada a respetiva média num período de 2 meses.

6 — O acordo ao regime de trabalho a tempo parcial é concedido tendo em conta as seguintes situações preferenciais, nos termos do previsto no artigo 144.º, do RCTFP:

a) Trabalhadores com responsabilidades familiares;
b) Trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida;
c) Pessoa com deficiência ou doença crónica;
d) Trabalhadores que frequentem estabelecimentos de ensino médio ou superior.

Cláusula 16.ª

Registo de pontualidade

1 — A pontualidade é objeto de aferição através de registo biométrico ou pontométrico ou, quando tal não seja viável, mediante inserção de código pessoal, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à unidade orgânica, responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

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

3 — A correção das situações de não funcionamento do sistema de verificação instalado, ou esquecimento do mesmo pelo respetivo trabalhador, ou ainda por prestação de trabalho externo, é feita na aplicação informática de registo de assiduidade.

4 — Nos serviços que não disponham de equipamento de registo de dados biométricos e pontométricos, a pontualidade é comprovada através da assinatura do trabalhador na folha de Registo de Presença, à entrada e à saída, na qual deverá constar a respetiva hora.

5 — Os trabalhadores devem:

a) Registar a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade ou folha de Registo de Presença, antes e depois da prestação de trabalho em cada um dos períodos de trabalho;
b) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da unidade orgânica responsável.

CAPÍTULO IV

Segurança, higiene e saúde no trabalho

Cláusula 17.ª

Princípios gerais

1 — Constitui dever da Freguesia instalar os trabalhadores em boas condições nos locais de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à segurança, saúde e higiene no trabalho e prevenção de doenças profissionais.

2 — A Freguesia obriga-se a criar e manter serviços responsáveis pelo exato cumprimento no disposto no número anterior, de acordo com as disposições legais aplicáveis.

3 — A Freguesia obriga-se a cumprir a legislação em vigor em matéria de prevenção da segurança, da higiene e saúde no trabalho e manter os trabalhadores informados sobre as normas correspondentes

Cláusula 18.ª

Deveres específicos da Freguesia

1 — A Freguesia é obrigada a:

a) Manter os edifícios, instalações, equipamentos e locais de trabalho em condições de higiene e segurança, conforme as disposições legais em

vigor, para que os trabalhadores se encontrem protegidos contra risco de acidentes e doenças profissionais;

b) Instruir os trabalhadores quanto aos riscos que comportam as respetivas ocupações e às precauções a tomar;

c) Promover a colaboração de todo o pessoal na realização e manutenção das melhores condições possíveis de segurança, higiene e saúde;

d) Fornecer aos trabalhadores o equipamento individual de proteção que em função do trabalho que cada colaborador desempenha seja adaptado ao respetivo posto de trabalho, segundo se encontra definido por legislação aplicável, norma interna ou pelos serviços competentes;

e) Fornecer aos trabalhadores as normas legais, convencionais e regulamentares sobre prevenção de segurança, higiene e saúde;

f) Em tudo quanto for omisso nas alíneas anteriores, aplica-se o disposto no artigo 222.º, do RCTFP.

2 — A Freguesia obriga-se a criar e manter serviços responsáveis pelo exato cumprimento no disposto no número anterior, de acordo com as disposições legais aplicáveis.

3 — A Freguesia obriga-se a cumprir a legislação em vigor em matéria de prevenção da segurança, da higiene e saúde no trabalho e manter os trabalhadores informados sobre as normas correspondentes.

Cláusula 19.ª

Obrigações dos trabalhadores

1 — Constituem obrigações dos trabalhadores:

a) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pela Freguesia;

b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho;

c) Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas pela autarquia, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

d) Cooperar para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;

e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico as avarias e deficiências por si detetadas que se lhes afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e eminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;

f) Em caso de perigo grave e eminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico, adotar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação.

2 — Os trabalhadores não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adotados na situação referida na alínea *f*) do número anterior, nomeadamente em virtude de, em caso de perigo grave e eminente que não possa ser evitado, se afastarem do seu posto de trabalho ou de uma área perigosa, ou tomarem medidas para a sua própria segurança ou a de terceiros.

3 — Se a conduta do trabalhador tiver contribuído para originar a situação de perigo, o disposto no número anterior não prejudica a sua responsabilidade, nos termos gerais.

4 — As medidas e atividades relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os trabalhadores, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respetivas obrigações.

5 — As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade da Freguesia pela segurança e a saúde daqueles em todas os aspetos relacionadas com o trabalho.

Cláusula 20.ª

Equipamento individual

1 — Compete à Freguesia fornecer as fardas e demais equipamentos de trabalho.

2 — Na escolha de tecidos e dos artigos de segurança, deverão ser tidas em conta as condições climatéricas do local e do período do ano, nos termos da legislação aplicável.

3 — A Freguesia suportará os encargos com a deterioração das fardas, equipamentos, ferramentas ou utensílios de trabalho, ocasionadas por acidente ou uso inerente ao trabalho prestado.

Cláusula 21.ª

Vestiários, lavabos e balneários

A Freguesia obriga-se a instalar os trabalhadores em boas condições de higiene e segurança, provendo os locais de trabalho com os requisitos necessários e indispensáveis, incluindo a existência de vestiários, lavabos e balneários para uso dos trabalhadores.

Cláusula 22.ª

Medicina no trabalho

A Freguesia obriga-se a cumprir a legislação em vigor.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Cláusula 23.ª

Comissão paritária

1 — As partes outorgantes constituem uma comissão paritária com competência para interpretar e integrar as disposições deste acordo.

2 — A Comissão Paritária é composta por dois membros de cada parte.

3 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

4 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra e à Direção Geral da Administração e Emprego Público, abreviadamente designada por DGAEP, no prazo de 30 dias após a publicação deste acordo, a identificação dos seus representantes.

5 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

6 — A presidência da Comissão Paritária é exercida anual e alternadamente pelas partes.

7 — A Comissão Paritária só pode deliberar desde que estejam presentes metade dos membros representante de cada parte.

8 — As deliberações da Comissão Paritária são tomadas, por unanimidade, e enviadas à DGAEP, para depósito e publicação, passado a constituir parte integrante deste Acordo.

9 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora, agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados e respetiva fundamentação.

10 — As reuniões da Comissão Paritária realizam-se nas instalações da Freguesia, em local designado para o efeito.

11 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, as quais são assinadas na reunião seguinte pelos presentes.

12 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes.

13 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efectuadas por carta registada com aviso de receção.

Cláusula 24.ª

Divulgação

As partes obrigam-se a distribuir pelos trabalhadores que são abrangidos pelo presente acordo, bem com pelos que vierem a sê-lo, no respetivo ato de admissão, cópia do presente Acordo.

Cláusula 25.ª

Participação dos trabalhadores

1 — A Freguesia compromete-se a reunir, sempre que necessário, com as associações sindicais subscritoras para análise e discussão de aspetos que digam respeito aos trabalhadores.

2 — Os delegados sindicais têm direito, nos termos previstos no artigo 336.º, do RCTFP, a afixar no interior do órgão, serviço ou na página da internet, em local e área apropriada, para o efeito reservado pela Freguesia, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos do funcionamento normal do órgão ou serviço.

Cláusula 26.ª

Resolução de conflitos coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergente do presente Acordo, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa-fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, desig-

nado com prontidão os seus representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Amadora, 13 de fevereiro de 2014.

Pelo Empregador Público:

Carla Andrade Neves — Presidente da Junta de Freguesia da Venteira.

Pela Associação Sindical:

Isabel Maria Rosa Amor — Membro da Direção Nacional e mandatário do STAL.
Ludgero Paulo Nascimento Pintão — Membro da Direção Nacional e mandatário do STAL.

Depositado em 1 de novembro de 2016, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 270/2016, a fls. 41 do livro n.º 2.

Mandado publicar ao abrigo do artigo 356.º da Lei 35//2014, de 20 de junho, no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 13824/2013, de 16 de outubro, publicado em DR 2.ª série, de 30 de outubro.

1 de novembro de 2016. — A Subdiretora-Geral, *Sílvia Gonçalves*.
210046821

Acordo coletivo de trabalho n.º 414/2016

Acordo Coletivo de Empregador Público entre a Freguesia de Falagueira-Venda Nova e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

Preâmbulo

O Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (doravante abreviadamente denominado "RCTFP"), aprovado pelo pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, prevê que determinadas matérias possam ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho.

Atendendo às especificidades dos serviços que a Freguesia da Falagueira-Venda Nova presta aos seus fregueses e utentes, aos meios disponíveis para a prossecução dos objetivos, e ainda aos interesses legítimos dos trabalhadores, é estabelecido o presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública entre a Junta de Freguesia da Falagueira-Venda Nova, representada pela Sr.ª Presidente da Junta, Ana Carla de Carvalho Venâncio, e o Ministério das Finanças, representada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Pública, José Leite Martins, e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, neste ato representado pelos Dirigentes Nacionais do STAL, na qualidade de mandatários em substituição dos representantes legais estatutariamente definidos, Frederico Nuno Silva Vilas Santos Simões e Ludgero Paulo Nascimento Pintão, conforme credenciais em anexo.

CAPÍTULO I

Área, Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, abreviadamente designado por Acordo, aplica-se aos trabalhadores filiados no sindicato subscritor, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, que exerçam funções na Freguesia da Falagueira-Venda Nova, doravante também designado por Freguesia ou Entidade Empregadora Pública.

2 — Para cumprimento do disposto na alínea *g*) do artigo 350.º, do Anexo I (regime), da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, doravante também designada por RCTFP, estima-se que serão abrangidos por este Acordo cerca de 17 trabalhadores.

3 — O Acordo aplica-se ainda a todos os trabalhadores da Freguesia, que durante a vigência do mesmo se venham a filiar no sindicato outorgante.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e sobrevigência

1 — O Acordo entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* e vigora pelo prazo de dois anos.

2 — Decorrido o prazo mencionado no número anterior, este Acordo renova-se sucessivamente por períodos de um ano.

3 — A denúncia e sobrevigência deste Acordo seguem os trâmites legais previstos no artigo 364.º, do RCTFP.

CAPÍTULO II

Duração e Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho e sua organização

1 — O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, sem prejuízo dos já autorizados pelo Presidente da Junta ou a quem esta competência tenha sido delegada, e previstos no presente acordo.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que nove horas de trabalho por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração do trabalho extraordinário.

3 — A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

4 — A Entidade Empregadora Pública não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.

5 — Todas as alterações de horários devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores abrangidos e aos delegados sindicais, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração.

6 — As alterações do horário de trabalho que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores conferem-lhes o direito a uma compensação económica.

7 — Havendo trabalhadores da Freguesia pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deve tomar sempre em conta esse facto.

Cláusula 4.ª

Modalidades de horário de trabalho

1 — São previstas as seguintes modalidades de organização temporal de trabalho:

a) Horário rígido;
b) Horário flexível;
c) Jornada contínua;
d) Horário desfasado;
e) Trabalho por turnos;
f) Trabalho noturno;
g) Isenção do horário de trabalho;

2 — A modalidade de trabalho a adotar é decidida pelo Presidente da Junta ou a quem esta competência tenha sido delegada.

Cláusula 5.ª

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e por despacho da Presidente da Junta ou por quem tenha essa competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade definido pelo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, conforme preceituado pelo artigo 22.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

b) A trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 90.º, do Código do Trabalho;

c) Em outras situações devidamente fundamentadas, no interesse do trabalhador.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal se reparte por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e saídas fixas, separadas por um intervalo de descanso, sempre que possível, nos seguintes termos:

a) Período da manha — das 8 horas às 12 horas; e das 9h30 às 13h00;

b) Período da tarde — das 13 horas às 16 horas; e das 14h00 às 17h30.

Cláusula 7.ª

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele em que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.

3 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

4 — A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 8h00 e as 20h00, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h30 ou, por decisão superior do Presidente da Junta ou em quem esta competência tenha sido delegada, considerando o interesse do serviço, das 10h00 às 12h30 e das 14h30 às 16h30.

b) A interrupção obrigatória de trabalho é de uma hora, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12h00 e as 14h00 ou, por decisão superior do dirigente máximo do serviço, entre as 12h30 e as 14h30.

c) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.

5 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho estão obrigados a:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

6 — No final de cada período de referência, há lugar:

a) A marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;

b) A atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

7 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

8 — A marcação das faltas previstas na alínea *a*) do n.º 6 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

9 — A atribuição de créditos prevista na alínea *b*) do n.º 6 é feita no mês seguinte àquele a que se reportam e que conferiu ao trabalhador o direito à atribuição dos mesmos, até ao limite máximo de período igual à duração média diária do trabalho, podendo apenas ser gozados mediante autorização prévia do superior hierárquico.

Cláusula 8.ª

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora, a fixar no regulamento interno de horários de trabalho.

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

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

4 — Quando as características do serviço o justifiquem, designadamente o respetivo período de funcionamento, as jornadas contínuas podem ser organizadas em regime de turnos.

Cláusula 9.ª

Horário desfasado

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinadas carreiras ou categorias, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.

2 — Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos sectores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços ao Presidente da Junta, ou ao dirigente em quem esta competência tenha sido delegada.

4 — O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho, compete, após cumprimento dos pressupostos previstos no presente Acordo, ao dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência delegada para o efeito, que deve dar conhecimento à unidade orgânica responsável pelo controlo de assiduidade dos diferentes períodos de entrada e saída, aplicáveis e dos trabalhadores abrangidos por cada um deles.

Cláusula 10.ª

Trabalho por turnos

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

2 — O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.

3 — No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

4 — Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegure serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão aos sábados e domingos, pelo menos de quatro em quatro semanas.

5 — Os serviços obrigam-se a fixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.

6 — O intervalo para refeição tem uma duração mínima de trinta minutos, sendo considerado, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efectivo, desde que o trabalhador permaneça, nesse período, no espaço habitual de trabalho ou próximo dele.

7 — Os intervalos para refeições devem, sempre que possível, recair totalmente dentro dos períodos a seguir indicados:

a) Almoço — entre as 12h00 e as 14h00;

b) Jantar — entre as 18h00 e as 21h30;

c) Ceia — entre as 02h00 e as 04h00.

8 — No período de tempo estabelecido para as refeições os trabalhadores podem ausentar-se dos seus locais de trabalho.

9 — São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.

10 — Não serão admitidos os pedidos de trocas que impliquem a prestação de trabalho, no dia de descanso semanal obrigatório ou impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos no mesmo dia (das 00,00 às 24.00 horas).

11 — O trabalhador que comprove a impossibilidade de trabalhar por turnos, por motivos de saúde do próprio, pode solicitar a alteração da modalidade de horário, cumprindo o seguinte procedimento:

a) A comprovação a que se refere o corpo deste número faz-se mediante parecer favorável quer do médico indicado pela entidade empregadora pública, quer por médico do trabalhador.

b) Se os pareceres dos médicos das partes se revelarem de conteúdo divergente, será pedido um novo parecer a um terceiro médico, designado de comum acordo entre Entidade Empregadora Pública e o trabalhador, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

12 — O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, prolongado quando for prestado em todos os cincos dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda a sexta-feira.

13 — O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

Cláusula 11.ª

Trabalho noturno

1 — Considera-se trabalho noturna todo o trabalho prestado no período compreendido entre as 20h00 de um dia e as 07 horas do dia seguinte.

2 — Entende-se por trabalhador noturno aquele que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos, duas horas por dia.

3 — O trabalhador noturno não pode prestar mais de 9 horas num período de 24 horas em que execute trabalho noturno.

4 — A Freguesia obriga-se a afixar, com quinze dias de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.

Cláusula 12.ª

Isenção de horário de trabalho

1 — Para além dos casos previsto no n.º 1 do artigo 139.º, do RCTFP ou noutras disposições legais, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com a respetiva entidade empregadora pública os trabalhadores integrados nos seguintes carreiras e categorias:

a) Técnico Superior;
b) Assistente Técnico;
c) Assistente Operacional;

2 — A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea *c*), do n.º 1 do artigo 140.º, do RCTFP.

3 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos horários de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e o período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois período de trabalho diário consecutivo e ao pagamento de trabalho extraordinário prestado nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 158.º, do RCTFP.

4 — Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

5 — As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

6 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o colaborador está afecto.

Cláusula 13.ª

Trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — O trabalho extraordinário só pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a Freguesia, carecendo sempre de autorização prévia, exceto nos casos de força maior.

3 — O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho extraordinário salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

4 — Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

a) Trabalhador deficiente;
b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendente ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
c) Trabalhador com doenças crónicas;
d) Trabalhador-estudante, exceto por motivo de força maior.

5 — No caso de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos 3 dias úteis seguintes.

Cláusula 14.ª

Limite anual da duração do trabalho extraordinário

O limite anual da duração do trabalho extraordinário prestado nas condições previstas no n.º 1 do artigo 160.º, do RCTFP, é de 200 horas.

Cláusula 15.ª

Trabalho a tempo parcial

1 — Por acordo entre o trabalhador e a Freguesia da Falagueira-Venda Nova, o período normal de trabalho semanal pode ser inferior ao definido no n.º 1 da cláusula 4.ª

2 — O trabalho a tempo parcial é prestado de segunda a sexta-feira em todos ou alguns destes dias, devendo o número de horas diárias ou de dias de trabalho semanal ser fixado por acordo.

3 — O trabalhador a tempo parcial tem direito à remuneração base prevista na lei, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal, bem como o subsídio de refeição.

4 — Nos casos em que o período normal de trabalho diário seja inferior a metade da duração diária do trabalho a tempo completo, o subsídio de refeição é calculado em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

5 — Se o período normal de trabalho não for igual, em cada semana, é considerada a respetiva média num período de 2 meses.

6 — O acordo ao regime de trabalho a tempo parcial é concedido tendo em conta as seguintes situações preferenciais, nos termos do previsto no artigo 144.º, do RCTFP:

a) Trabalhadores com responsabilidades familiares;
b) Trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida;
c) Pessoa com deficiência ou doença crónica;
d) Trabalhadores que frequentem estabelecimentos de ensino médio ou superior.

Cláusula 16.ª

Registo de pontualidade

1 — A pontualidade é objeto de aferição através de registo biométrico ou pontométrico ou, quando tal não seja viável, mediante inserção de código pessoal, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à unidade orgânica, responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, nos locais de trabalho onde existam.

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

3 — A correção das situações de não funcionamento do sistema de verificação instalado, ou esquecimento do mesmo pelo respetivo trabalhador, ou ainda por prestação de trabalho externo, é feita na aplicação informática de registo de assiduidade.

4 — Nos serviços que não disponham de equipamento de registo de dados biométricos e pontométricos, a pontualidade é comprovada através da assinatura do trabalhador na folha de Registo de Presença, à entrada e à saída, na qual deverá constar a respetiva hora.

5 — Os trabalhadores devem registar a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade ou folha de Registo de Presença, antes e depois da prestação de trabalho em cada um dos períodos de trabalho.

CAPÍTULO IV

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Cláusula 17.ª

Princípios gerais

1 — Constitui dever da Freguesia instalar os trabalhadores em boas condições nos locais de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à segurança, saúde e higiene no trabalho e prevenção de doenças profissionais.

2 — A Freguesia obriga-se a criar e manter serviços responsáveis pelo exato cumprimento no disposto no número anterior, de acordo com as disposições legais aplicáveis.

3 — A Freguesia obriga-se a cumprir a legislação em vigor em matéria de prevenção da segurança, da higiene e saúde no trabalho e manter os trabalhadores informados sobre as normas correspondentes

Cláusula 18.ª

Deveres específicos da Freguesia

1 — A Freguesia é obrigada a:

a) Manter os edifícios, instalações, equipamentos e locais de trabalho em condições de higiene e segurança, conforme as disposições legais em

vigor, para que os trabalhadores se encontrem protegidos contra risco de acidentes e doenças profissionais.

b) Instruir os trabalhadores quanto aos riscos que comportam as respetivas ocupações e às precauções a tomar;

c) Promover a colaboração de todo o pessoal na realização e manutenção das melhores condições possíveis de segurança, higiene e saúde;

d) Fornecer aos trabalhadores o equipamento individual de proteção que em função do trabalho que cada colaborador desempenha seja adaptado ao respetivo posto de trabalho, segundo se encontra definido por legislação aplicável, norma interna ou pelos serviços competentes;

e) Fornecer aos trabalhadores as normas legais, convencionais e regulamentares sobre prevenção de segurança, higiene e saúde;

f) Em tudo quanto for omisso nas alíneas anteriores, aplica-se o disposto no artigo 222.º, do RCTFP;

2 — A Freguesia obriga-se a criar e manter serviços responsáveis pelo exato cumprimento no disposto no número anterior, de acordo com as disposições legais aplicáveis.

3 — A Freguesia obriga-se a cumprir a legislação em vigor em matéria de prevenção da segurança, da higiene e saúde no trabalho e manter os trabalhadores informados sobre as normas correspondentes.

Cláusula 19.ª

Obrigações dos trabalhadores

1 — Constituem obrigações dos trabalhadores:

a) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pela Freguesia;

b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho;

c) Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas pela autarquia, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

d) Cooperar para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;

e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico as avarias e deficiências por si detetadas que se lhes afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e eminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção.

f) Em caso de perigo grave e eminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico, adotar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação.

2 — Os trabalhadores não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adotados na situação referida na alínea *f*) do número anterior, nomeadamente em virtude de, em caso de perigo grave e eminente que não possa ser evitado, se afastarem do seu posto de trabalho ou de uma área perigosa, ou tomarem medidas para a sua própria segurança ou a de terceiros.

3 — Se a conduta do trabalhador tiver contribuído para originar a situação de perigo, o disposto no número anterior não prejudica a sua responsabilidade, nos termos gerais.

4 — As medidas e atividades relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os trabalhadores, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respetivas obrigações.

5 — As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade da Freguesia pela segurança e a saúde daqueles em todas os aspetos relacionadas com o trabalho.

Cláusula 20.ª

Equipamento individual

1 — Compete à Freguesia fornecer as fardas e demais equipamentos de trabalho.

2 — Na escolha de tecidos e dos artigos de segurança, deverão ser tidas em conta as condições climatéricas do local e do período do ano, nos termos da legislação aplicável.

3 — A Freguesia suportará os encargos com a deterioração das fardas, equipamentos, ferramentas ou utensílios de trabalho, ocasionadas por acidente ou uso inerente ao trabalho prestado.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Cláusula 21.ª

Comissão paritária

1 — As partes outorgantes constituem uma comissão paritária com competência para interpretar e integrar as disposições deste acordo.

2 — A Comissão Paritária é composta por dois membros de cada parte.

3 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

4 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra e à Direção-Geral da Administração e Emprego Público, abreviadamente designada por DGAEP, no prazo de 30 dias após a publicação deste acordo, a identificação dos seus representantes.

5 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

6 — A presidência da Comissão Paritária é exercida anual e alternadamente pelas partes.

7 — A Comissão Paritária só pode deliberar desde que estejam presentes metade dos membros representante de cada parte.

8 — As deliberações da Comissão Paritária são tomadas, por unanimidade, e enviadas à DGAEP, para depósito e publicação, passado a constituir parte integrante deste Acordo.

9 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora, agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados e respetiva fundamentação.

10 — As reuniões da Comissão Paritária realizam-se nas instalações da Freguesia, em local designado para o efeito.

11 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, as quais são assinadas na reunião seguinte pelos presentes.

12 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes.

13 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada com aviso de receção.

Cláusula 22.ª

Divulgação

As partes obrigam-se a distribuir pelos trabalhadores que são abrangidos pelo presente acordo, bem com pelos que vierem a sê-lo, no respetivo ato de admissão, cópia do presente Acordo.

Cláusula 23.ª

Participação dos trabalhadores

1 — A Freguesia compromete-se a reunir, sempre que necessário, com as associações sindicais subscritoras para análise e discussão de aspetos que digam respeito aos trabalhadores.

2 — Os delegados sindicais têm direito, nos termos previstos no artigo 336.º, do RCTFP, a afixar no interior do órgão, serviço ou na página da internet, em local e área apropriada, para o efeito reservado pela Freguesia, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos do funcionamento normal do órgão ou serviço.

Cláusula 24.ª

Resolução de conflitos coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergente do presente Acordo, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa-fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designado com prontidão os seus representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Amadora, 07/03/2014.

Pelo empregador público, *Ana Venâncio,* Presidente da Junta de Freguesia da Falagueira-Venda Nova.

Pela associação sindical:

O Sindicato:

Frederico Nuno Silva Vilas Santos Simões.
Ludgero Paulo Nascimento Pintão.

Depositado em 8 de novembro de 2016, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 269/2016, a fls. 41 do livro n.º 2.

Mandado publicar ao abrigo do artigo 356.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 13824/2013, de 16 de outubro, publicado em DR 2.ª série, de 30 de outubro.

8 de novembro de 2016. — A Subdiretora-Geral, *Sílvia Gonçalves*.
210046895

Acordo coletivo de trabalho n.º 415/2016

Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Salvaterra de Magos e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas Concessionárias e Afins.

Preâmbulo

O Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, doravante designado pelo acrónimo RCTFP, introduziu a figura da contratação coletiva no âmbito da Administração Pública, determinando o seu artigo 346.º que o Estado deve promover a contratação coletiva, de modo que **os** regimes previstos em acordos coletivos de trabalho sejam aplicáveis ao maior número de trabalhadores e entidades empregadoras públicas. Entre as matérias que podem ser objeto de regulamentação coletiva encontram-se, nomeadamente, e nos termos do n.º 2 do artigo 343.º as que respeitam à duração e organização do tempo de trabalho e à segurança, higiene e saúde no trabalho. Assim, atendendo às especificidades dos serviços que as autarquias prestam aos seus munícipes e a todos os utentes dos serviços públicos, aos meios disponíveis para prossecução das atribuições e competências do Município de Salvaterra de Magos e aos interesses legítimos dos trabalhadores da autarquia, é celebrado, ao abrigo do disposto nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 3 e dos n.os 6 e 9 do artigo 347.º do RCTFP, o presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, entre o Município de Salvaterra de Magos, representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Hélder Manuel Ramalho de Sousa Esménio, e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, representado pelos dirigentes nacionais Maria de Fátima Amaral e Arménio David Coito:

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação e vigência

1 — O presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, adiante designado por ACEEP, é celebrado ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2.º, no n.º 2 do artigo 343.º e no n.º 3 do artigo 347.º, todos do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, doravante designado por RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

2 — O presente ACEEP aplica-se a todos os trabalhadores filiados no sindicato outorgante que exerçam funções, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, na entidade empregadora pública outorgante e bem assim aos que venham a filiar-se na mencionada associação sindical durante o período de vigência do ACEEP ora celebrado e em apreço.

3 — O presente ACEEP aplica-se na circunscrição administrativa territorial abrangida pelo Município de Salvaterra de Magos e corresponde ao âmbito geográfico da entidade empregadora pública.

4 — Para cumprimento do disposto na norma contida na alínea *g*) do artigo 350.º do RCTFP, estima-se que serão abrangidos pelo presente ACEEP, cerca de noventa trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e sobre vigência

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação no *Diário da República,* nos termos previstos no RCTFP.

2 — O presente ACEEP vigora pelo prazo de dois anos, renovando-se automaticamente por iguais e sucessivos períodos de dois anos.

3 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — Para efeitos do presente ACEEP, o período normal de trabalho é de trinta e cinco horas semanais e de sete horas diárias, sem prejuízo no disposto no presente ACEEP relativamente aos horários flexíveis.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Existindo conveniência de serviço, mediante acordo do trabalhador, ou a requerimento do mesmo, pode o intervalo de descanso ser reduzido para 30 minutos e o período consecutivo de trabalho aumentado até 6 horas.

Cláusula 4.ª

Descanso diário e semanal

1 — Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, nos termos legalmente aplicáveis.

2 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham contacto nem relação direta com o público, os dias de descanso semanal a que se refere o número anterior serão o domingo e o sábado, respetivamente.

3 — Os trabalhadores que realizem a sua prestação laborar aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

4 — Os trabalhadores que realizem a sua prestação laboral ao domingo têm direito a gozar, como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

5 — Quando o trabalho estiver organizado por turno rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha, em regra, dois dias de descanso em cada cinco dias de trabalho.

Cláusula 5.ª

Definição e alterações do horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e de termo do período normal de trabalho, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à entidade empregadora pública estabelecer os horários de trabalho aplicáveis em cada um dos seus serviços e unidades orgânicas e aos respetivos trabalhadores, dentro dos condicionalismos legais, com observância das disposições constantes do presente ACEEP e mediante consulta prévia às associações sindicais outorgantes.

3 — Havendo na entidade empregadora pública trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a fixação e organização dos horários de trabalho terá em conta esse facto, procurando assegurar a prática de horários que permitam a conciliação entre a vida profissional e a vida familiar.

4 — Todas as alterações do horário de trabalho devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores afetados e à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais sendo posteriormente afixadas no serviço ou unidade orgânica com uma antecedência de sete dias em relação à data de início de alteração.

5 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a entidade empregadora pública recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio com a menção de que foi previamente informada e consultada a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

6 — Se surgirem situações pontuais de natureza excecional, devidamente fundamentadas e que impliquem ajustamentos ao horário de trabalho, este poderá ser alterado desde que exista acordo entre a entidade empregadora pública e o trabalhador.

Cláusula 6.ª

Modalidades e organização do horário de trabalho

1 — Sem prejuízo do disposto na Lei e nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos no presente ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
b) Jornada contínua;
c) Trabalho por turnos;
d) Horário flexível;
e) Isenção de horário.

2 — Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser definidos e fixados horários específicos pela entidade empregadora pública, em conformidade com o regime legal aplicável e mediante consulta prévia à associação sindical subscritora.

Cláusula 7.ª

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.
2 — Para efeitos da parte final da alínea *a*) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 8.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de horário de trabalho de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, que para todos os devidos efeitos, conta como tempo de trabalho efetivo.
2 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª do presente ACEEP.
3 — A jornada contínua poderá ser autorizada, pelo prazo de um ano, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adotante, tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
e) Trabalhador estudante.

4 — O horário de trabalho na modalidade de jornada contínua não pode ser atribuído e autorizado caso afete ou ponha em causa o regular e eficaz funcionamento dos serviços municipais.
5 — O horário de trabalho na modalidade de jornada contínua pode ainda ser requerido pelo trabalhador ou fixado pelo Presidente da Câmara Municipal, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 9.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de horário de trabalho por turnos consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas para o serviço ou setor, as quais envolverão todos os trabalhadores cujas carreiras e ou categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador;
e) No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas;
f) Pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas, o dia de descanso semanal obrigatório deverá coincidir com o domingo;
g) As interrupções destinadas ao repouso ou refeição, até 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho.

3 — São permitidas trocas de turno entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente comunicadas e aceites pelos serviços ou unidades orgânicas, não originado, em caso algum, a violação de normas legais imperativas.
4 — Quando a natureza, as características e as funções do serviço ou unidade orgânica o justifiquem, as jornadas contínuas podem ser organizadas em regimes de turnos.

Cláusula 10.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquela que permite aos trabalhadores de um determinado serviço gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo do cumprimento do período normal de trabalho estipulado e das plataformas fixas, nos termos estabelecidos na presente cláusula.
2 — Para efeitos do presente ACEEP, consideram-se:

a) Plataformas fixas — os períodos diários de presença obrigatória;
b) Plataformas móveis — os períodos diários de presença não obrigatória.

3 — As plataformas fixas são as seguintes:

a) Período da manhã — das 10 horas às 12 horas;
b) Período da tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

4 — Na modalidade de horário flexível a prestação laboral pode ser efetuada entre as 8 horas e 30 minutos e as 19 horas, com estrita obediência aos dois períodos de presença obrigatória constantes das plataformas fixas a que se refere o número precedente.
5 — A adoção e prática de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
b) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
c) O período mínimo de intervalo de descanso diário entre o fim da primeira plataforma fixa e o início da segunda é de uma hora;
d) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido por referência ao período de um mês.

6 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.
7 — O horário flexível é aplicável ainda para efeitos de conciliação nos termos do artigo 57.º do Código do Trabalho.
8 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.
9 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível, não poderão descurar os deveres disciplinares, designadamente, estão obrigados a:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis, originar, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, o atendimento ao público e os contactos ou reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.

Cláusula 11.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

Cláusula 12.ª

Limites do trabalho extraordinário

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 161.º do RCTFP o trabalho extraordinário efetuado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

CAPÍTULO III

Segurança, higiene e saúde no trabalho

Cláusula 13.ª

Princípio geral

A entidade empregadora pública deve garantir a organização e o funcionamento dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho, nos termos previstos em legislação especial.

Cláusula 14.ª

Medicina no trabalho

A entidade empregadora pública promove a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos nos locais de trabalho, mediante a prestação de serviços de medicina no trabalho, com o objetivo de realizar o acompanhamento médico e a monotorização e controle dos fatores que possam afetar a saúde dos trabalhadores.

Cláusula 14.ª-A

Eleição dos representantes para a segurança, higiene e saúde no trabalho

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 226.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e na respetiva regulamentação, constante dos artigos 181.º e seguintes do Regulamento do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, a entidade empregadora pública compromete-se a prestar toda a colaboração que se mostre necessária em ordem à realização do ato eleitoral.

2 — A entidade empregadora pública compromete-se a colocar ao dispor da comissão eleitoral os meios necessários para o cabal cumprimento das suas funções, nomeadamente através da disponibilização de uma sala, nas suas instalações, devidamente equipada para a realização de reuniões e para a prossecução das tarefas de preparação, fiscalização e apuramento do ato eleitoral e bem assim da cedência e afetação dos meios de transporte e comunicação que se mostrem necessários, tendo em vista a entrega e a recolha de urnas eleitorais bem como a concretização dos demais atos relacionados com o processo eleitoral.

CAPÍTULO IV

Cumprimento

Cláusula 15.ª

Execução

1 — No cumprimento do presente ACEEP devem as partes outorgantes, tal como os respetivos trabalhadores filiados, proceder de boa-fé.

2 — Durante a execução do ACEEP atende-se às circunstâncias em que as partes fundamentaram a decisão de contratar.

CAPÍTULO V

Conflitos coletivos

Cláusula 16.ª

Resolução de conflitos coletivos

1 — As partes outorgantes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa-fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

CAPÍTULO VI

Divulgação

Cláusula 17.ª

Divulgação Obrigatória

1 — O presente ACEEP é de conhecimento obrigatório para todos os trabalhadores filiados nos sindicatos outorgantes que prestem trabalho na entidade empregadora pública.

2 — A entidade empregadora pública compromete-se a distribuir pelos trabalhadores que são abrangidos pelo presente ACEEP bem como pelos que vierem a sê-lo, no respetivo ato de admissão, cópia do presente acordo coletivo de trabalho.

CAPÍTULO VII

Participação dos trabalhadores

Cláusula 18.ª

Participação dos trabalhadores

1 — O Município compromete-se a reunir sempre que se justifique com o sindicato outorgante para análise e discussão de aspetos que digam respeito aos trabalhadores.

2 — Os delegados sindicais têm direito, nos termos legalmente previstos, a afixar no interior do órgão ou serviço, em local e área apropriada, para o efeito reservado pelo Município, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos do funcionamento normal do órgão ou serviço.

Salvaterra de Magos, 24 de julho de 2014.

Pelo empregador público:

Pelo Município de Salvaterra de Magos, *Hélder Manuel Ramalho de Sousa Esménio*, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal.

Pela associação sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Maria de Fátima Amaral, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Arménio David Coito, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 10 de novembro de 2016, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 271/2016, a fls. 42 do livro n.º 2.

Mandado publicar ao abrigo do artigo 356.º da Lei 35//2014, de 20 de junho, no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 13824/2013, de 16 de outubro, publicado em DR 2.ª série, de 30 de outubro.

10 de novembro de 2016. — A Subdiretora-Geral, *Sílvia Gonçalves*.

210046968

Aviso n.º 15241/2016

Na Comissão de Trabalhadores da Câmara Municipal de Oeiras, cuja composição foi publicada através do Aviso n.º 1542/2016, no *Diário da República,* 2.ª *série*, n.º 26, de 8 de fevereiro de 2016, com a Declaração de retificação n.º 464/2016, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 88, de 6 de maio de 2016, e alterada através dos Avisos n.º 5923/2016 e n.º 13395/2016, publicados, respetivamente, nos *Diários da República*, 2.ª série, n.º 88, de 6 de maio de 2016 e n.º 208, de 28 de outubro de 2016, foram efetuadas as seguintes substituições:

Bruno Miguel Costa Cravinho da lista B é substituído por Paulo Emanuel Silva Leite da mesma lista.

Raquel Sofia Guimarães Machado Alves da lista B é substituída por Manuel Carlos Plácido Timóteo Miranda da mesma lista.

Mandado publicar ao abrigo do artigo 332.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 8149/2016, de 7 de junho, publicado em DR 2.ª série, n.º 119, de 23 de junho.

22 de novembro de 2016. — A Subdiretora-Geral, *Sílvia Gonçalves.*

210047048

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