II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 9 de janeiro de 2018 Número 6

ÍNDICE

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Primeiro-Ministro:

Despacho n.º 378/2018:

Nomeia Laura da Conceição Barradas Carapinha, Diretora do Centro de Dados do Serviço de Informações de Segurança 811

Despacho n.º 379/2018:

Delega na Secretária-Geral do Sistema de Informações da República Portuguesa, Maria da Graça Diniz Gomes Saraiva Mira Gomes várias competências em relação ao Sistema de Informações da República Portuguesa, ao Serviço de Informações Estratégicas e de Defesa e ao Serviço de Informações de Segurança 811

Despacho n.º 380/2018:

Delega, com a faculdade de subdelegação, na Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa, Maria Manuel de Lemos Leitão Marques, os poderes de direção relativamente ao Centro de Competências Jurídicas do Estado e ainda delega e subdelegação várias competências 811

Agência para a Modernização Administrativa, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 450/2018:

Conclusão do período experimental — categoria e carreira de Técnico Superior 812

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 381/2018:

Delegação de competências do Secretário-Geral 812

Negócios Estrangeiros e Defesa Nacional

Gabinetes dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional:

Portaria n.º 21/2018:

Nomeação do Capitão-de-Fragata Samuel Calado Carvalho de Oliveira 813

Finanças

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 382/2018:

Prorrogação da suspensão das execuções fiscais nas áreas ardidas 813

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Aviso n.º 451/2018:

Execução de Acórdão — Francisco Martins Lopes 814

Finanças e Defesa Nacional

Gabinetes do Ministro da Defesa Nacional e do Secretário de Estado do Orçamento:

Portaria n.º 22/2018:

Aquisição de instalações propulsoras para embarcações salva-vidas 814

Finanças e Educação

Gabinetes do Ministro da Educação e do Secretário de Estado do Orçamento:

Portaria n.º 23/2018:

Autoriza a Parque Escolar, E. P. E., a assumir os encargos relativos ao contrato de empreitada de adaptação da Escola Secundária Marquês de Pombal, para instalação provisória da Escola de Música do Conservatório Nacional de Lisboa 814

Portaria n.º 24/2018:

Autoriza a Parque Escolar, E. P. E., a assumir os encargos relativos ao contrato para a prestação de serviços de seguro multirriscos para o seu património (edifícios escolares e não escolares) 815

Finanças e Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Gabinetes dos Ministros das Finanças e da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural:

Despacho n.º 383/2018:

Autoriza o Fundo Florestal Permanente a transferir para o orçamento do ICNF, I. P., uma dotação no montante de EUR 5 000 000, para fazer face aos encargos assumidos com os projetos apresentados no âmbito do eixo da defesa da floresta contra incêndios e da promoção do investimento, da gestão e do ordenamento florestais 815

Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 384/2018:

Concessão da medalha dos feridos em campanha ao Soldado DFA, João Filipe Ramos 816

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional:

Despacho n.º 385/2018:

Nomeação, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, da Licenciada Isabel Maria Neves Madeira 816

Marinha:

Despacho n.º 386/2018:

Promoção por escolha ao posto de sargento-ajudante do primeiro-sargento da classe de artilheiros 912990 Carlos Alberto Cardoso Ferreira Dias 816

Exército:

Despacho n.º 387/2018:

Promoção ao posto de Sargento-mor. 816

Despacho n.º 388/2018:

Promoção ao posto de Sargento-Chefe (Demora na promoção) 817

Despacho n.º 389/2018:

Promoção ao posto de Sargento-Chefe (Preterição na promoção) 818

Despacho n.º 390/2018:

Promoção ao posto de Sargento-chefe 819

Despacho n.º 391/2018:

Promoção ao posto de Coronel do Coronel Graduado de Infantaria 06194686, Raul José Felisberto Matias 820

Força Aérea:

Aviso n.º 452/2018:

Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final 820

Despacho (extrato) n.º 392/2018:

Consolidação de Mobilidades Intercarreiras 821

Despacho n.º 393/2018:

Promoção ao posto de 1CAB de um 2CAB da especialidade SS 821

Despacho n.º 394/2018:

Promoção ao posto de CADJ de um 1CAB da especialidade PA 821

Despacho n.º 395/2018:

Promoção ao posto de 1CAB de um 2CAB da especialidade PA 821

Despacho n.º 396/2018:

Subdelegação de competências no Chefe do Serviço Administrativo e Financeiro 821

Administração Interna

Gabinete do Ministro:

Louvor n.º 11/2018:

Concessão de louvor à Inspetora Coordenadora Esmeralda Maria Caseiro Louro, do SEF, pela forma competente, dedicada e empenhada como, desde janeiro de 2017, acompanhou e contribuiu, em colocação na referida Secretaria-Geral, para a coordenação do processo de Avaliação da correta Aplicação do Acervo Schengen em Portugal. 822

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna:

Despacho n.º 397/2018:

Revogação das autorizações provisórias do exercício da atividade correspondentes aos Alvarás n.os 653 e 654, desenvolvido pela Secretaria Regional do Equipamento Social do Governo Regional dos Açores — Angra do Heroísmo 822

Despacho n.º 398/2018:

Revogação da autorização provisória do exercício da atividade correspondente ao Alvará n.º 634, em nome da empresa Pirotecnica Marcoense, L.da. 822

Despacho n.º 399/2018:

Subdelegação de competências, no Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública (PSP), Superintendente-Chefe Luís Manuel Peça Farinha, para a prática de atos em matéria da atividade de segurança privada 823

Direção-Geral das Autarquias Locais:

Aviso n.º 453/2018:

Conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de Técnico Superior de Teresa Luísa Teixeira Magalhães 823

Aviso n.º 454/2018:

Conclusão, com sucesso, do período experimental de Susana Fernandes Simões na carreira e categoria de Técnica Superior a que esteve sujeita 823

Justiça

Direção-Geral da Administração da Justiça:

Despacho (extrato) n.º 400/2018:

Renovação da comissão de serviço de Eva Maria Pacheco Pinto Jorge 823

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais:

Aviso n.º 455/2018:

Lista de candidatos excluídos do procedimento concursal e resultados da aplicação da avaliação curricular e convocatória para a realização das entrevistas profissionais de seleção (referência 136/ENF/2017) 823

Cultura

Direção-Geral do Património Cultural:

Anúncio n.º 5/2018:

Abertura de novo procedimento de classificação do Castro de Nandufe, no lugar do Outeiro, União das Freguesias de Tondela e Nandufe, concelho de Tondela, distrito de Viseu 823

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação

Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P.:

Aviso n.º 456/2018:

Autorização de consolidação de mobilidade na categoria da Técnica Superior Ana Raquel Bastos de Oliveira Carvalho 824

Educação

Gabinete do Secretário de Estado da Educação:

Despacho n.º 401/2018:

Cessação de funções, a seu pedido, no cargo de Subdiretor-Geral da Direção-Geral da Educação, do mestre Pedro Tiago Dantas Machado da Cunha 824

Direção-Geral da Administração Escolar:

Despacho (extrato) n.º 402/2018:

Consolidação da mobilidade na categoria da assistente técnica Lina Maria Almeida da Silva no Agrupamento de Escolas Álvaro Velho, Barreiro. 824

Despacho (extrato) n.º 403/2018:

Consolidação da mobilidade na categoria da assistente técnica Ana Cristina da Cruz Duarte Lopes no Agrupamento de Escolas Martim de Freitas, Coimbra 824

Despacho (extrato) n.º 404/2018:

Consolidação da mobilidade na categoria da assistente técnica Carla Susana Monteiro Fernandes na Escola Secundária Alves Martins, Viseu 824

Despacho (extrato) n.º 405/2018:

Consolidação da mobilidade na categoria da assistente técnica Maria Manuela Teixeira de Almeida no Agrupamento de Escolas Michel Giacometti, Sesimbra 824

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 457/2018:

Publicação da lista unitária de ordenação final dos candidatos ao concurso de Assistente Operacional 825

Aviso (extrato) n.º 458/2018:

Cessação de funções por aposentação 825

Aviso n.º 459/2018:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente técnico 825

Aviso n.º 460/2018:

Publicação da delegação de competências da Subdiretora 827

Aviso n.º 461/2018:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional 827

Aviso n.º 462/2018:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional. 829

Aviso n.º 463/2018:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente técnico 830

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Gabinete do Secretário de Estado do Emprego:

Despacho n.º 406/2018:

Exonera, a seu pedido, a licenciada Carla Maria Olivença Ventura das funções de adjunta do gabinete do Secretário de Estado do Emprego 832

Autoridade para as Condições do Trabalho:

Aviso (extrato) n.º 464/2018:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria do assistente técnico Vítor Manuel Pinheiro da Silva Palma, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho 832

Aviso (extrato) n.º 465/2018:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da assistente técnica Isabel Maria Alves de Moura Teixeira, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho. 832

Aviso (extrato) n.º 466/2018:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da assistente operacional Maria Fernanda da Silva Tentúgal, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho 832

Aviso (extrato) n.º 467/2018:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria do assistente operacional Bruno José Tavares Miranda, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho 832

Aviso (extrato) n.º 468/2018:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da assistente operacional, Lucília Maria Cardoso Sequeira Sampaio, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho 832

Aviso (extrato) n.º 469/2018:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior Maria José da Silva Cruz Tomé, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho 832

Aviso (extrato) n.º 470/2018:

Conclusão com sucesso do período experimental na carreira/categoria de técnico superior, com a avaliação final de 16,02 valores, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Autoridade para as Condições do Trabalho 832

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

Aviso n.º 471/2018:

Notificação dos candidatos ao procedimento concursal comum, aberto pelo Aviso n.º 3451/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 66 de 3 de abril, da homologação da lista de ordenação final 833

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 472/2018:

Autoriza a licença sem remuneração à técnica superior do mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social , I. P., Ana Luzia Gomes Ferreira Reis 833

Aviso (extrato) n.º 473/2018:

Consolidação da mobilidade, nas mesmas categoria e posição remuneratória, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Viseu, da técnica superior Mafalda Pedroso Bem-Haja 833

Aviso (extrato) n.º 474/2018:

Consolidação da mobilidade, nas mesmas categoria e posição remuneratória, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Viseu, da assistente técnica,Sónia Alexandra Carreira Ferreira 833

Planeamento e das Infraestruturas

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve:

Aviso (extrato) n.º 475/2018:

Cessação de funções públicas por motivo de aposentação 833

Despacho (extrato) n.º 407/2018:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior Maria Fernanda Alves de Oliveira 833

Economia

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Comércio:

Despacho n.º 408/2018:

Exonera e louva a licenciada Helga Ribeiro Matos das funções de adjunta do Gabinete. . . . 833

Gabinete da Secretária de Estado do Turismo:

Despacho n.º 409/2018:

Exonera, a seu pedido, Maria Inês Araújo Jardim Sequeira do cargo de técnica especialista do Gabinete 833

Despacho n.º 410/2018:

Exonera, a seu pedido, Nuno Miguel Ribeiro da Silva Alves do cargo de adjunto do Gabinete 833

Louvor n.º 12/2018:

Expressa público reconhecimento e louvor a Nuno Miguel Ribeiro da Silva Alves, pela elevada dedicação, empenho, zelo e lealdade, com que desempenhou as funções de adjunto do Gabinete. 834

Louvor n.º 13/2018:

Expressa público reconhecimento e louvor a Maria Inês Araújo Jardim Sequeira, pela elevada dedicação, zelo e profissionalismo com que desempenhou as funções de técnica especialista do Gabinete 834

Direção-Geral de Energia e Geologia:

Édito n.º 5/2018:

PC 4506560867 0161/1/14/543 834

Édito n.º 6/2018:

PC 4506560871 0161/1/15/1115 834

Édito n.º 7/2018:

PC 4506552392 EPU/4503 834

Édito n.º 8/2018:

PC 4506548745 EPU/40164 834

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

Despacho n.º 411/2018:

Qualificação de organismo de verificação metrológica de instrumentos de pesagem não automático (IPnA) de ISQ — Instituto de Soldadura e Qualidade, I. P 834

Despacho n.º 412/2018:

Qualificação de organismo de verificação metrológica de instrumentos de pesagem não automático (IPnA) de Metroqualibeiras, L.da 835

Despacho n.º 413/2018:

Qualificação de organismo de verificação metrológica de instrumentos de pesagem não automático (IPnA) de Servimetro — Serviços de Metrologia, S. A. 836

Despacho n.º 414/2018:

Qualificação de organismo de verificação metrológica de manómetros, vacuómetros e mano vacuómetros de Hotgás — Inspeções e calibrações, L.da 836

Despacho n.º 415/2018:

Qualificação de organismo de verificação metrológica de manómetros, vacuómetros e mano vacuómetros de CATIM — Centro de Apoio Tecnológico à Industria Metalomecânica 837

Despacho n.º 416/2018:

Qualificação de organismo de verificação metrológica de manómetros, vacuómetros e mano vacuómetros de ISQ — Instituto de Soldadura e Qualidade 837

Despacho n.º 417/2018:

Qualificação de organismo de verificação metrológica de manómetros, vacuómetros e mano vacuómetros de Transportes Aéreos Portugueses, S. A. 838

Ambiente

Gabinete da Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza:

Despacho n.º 418/2018:

Aprova o mapa e a planta, contendo a identificação e a localização do bem imóvel abrangido pela declaração de utilidade pública de expropriação, com carácter de urgência, necessário à construção do armário do quadro elétrico da Estação Elevatória EE06 da rede de drenagem de águas residuais em Alvarelhos, Bougado, Coronados e Covelas, a localizar na União das Freguesias de Coronado (São Romão e São Mamede), no concelho da Trofa 839

Ambiente e Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 29/2018:

Designação no cargo de diretor do Departamento de Planeamento e Assuntos Internacionais, em comissão de serviço pelo período de três anos, do licenciado Mário Alexandre Lopes Rodrigues Silva 840

PARTE D

Ministério Público

Despacho (extrato) n.º 419/2018:

Consolidação da mobilidade na categoria de assistente técnico 842

PARTE E

Autoridade Nacional da Aviação Civil

Regulamento n.º 8/2018:

Aprova os requisitos para a implementação do Plano de Ação Europeu para a Prevenção de Incursões na Pista 842

Escola Superior de Enfermagem do Porto

Despacho (extrato) n.º 420/2018:

Contratação a termo resolutivo certo de docentes convidados 845

Despacho (extrato) n.º 421/2018:

Renovação de contratos a termo resolutivo certo de docentes convidados. 846

Universidade de Évora

Despacho n.º 422/2018:

Subdelegação de competências na Diretora dos Serviços Académicos 847

Edital n.º 28/2018:

Concurso documental internacional para recrutamento de um prof. associado para a área disciplinar de Engenharia Mecânica e/ou Engenharia Eletrotécnica, da Escola de Ciências e Tecnologia 847

Edital n.º 29/2018:

Concurso documental internacional para recrutamento de um prof. associado para a área disciplinar de Psicologia (Psicologia do Desenvolvimento e da Educação) da Escola de Ciências Sociais 849

Edital n.º 30/2018:

Concurso documental internacional para recrutamento de dois professores associados para a área disciplinar de História da Escola de Ciências Sociais 850

Universidade de Lisboa

Despacho n.º 423/2018:

Alteração do Mestrado em Biologia Evolutiva e do Desenvolvimento 852

Despacho n.º 424/2018:

Alteração do Doutoramento em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores-IST-ULisboa 854

Despacho n.º 425/2018:

Nomeação, em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de Coordenadora da Área de Projetos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa 856

Declaração de Retificação n.º 30/2018:

Declaração de Retificação — Curso de Pós-graduação em Data Science — Despacho n.º 3647/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 83, de 28 de abril 857

Despacho n.º 426/2018:

Subdelegação da presidência do júri das provas de doutoramento, no ramo de Química, requeridas pelo Mestre João Manuel Pedro Moisão França, na Doutora Ana Maria Jara Ponces da Costa Freire. 857

Aviso n.º 476/2018:

Procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal do IST, para a área de Relações com o Exterior — Comunicação e Relações Públicas (24/ND/2017) 858

Despacho n.º 427/2018:

Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para exercer funções de Professor Auxiliar Convidado, ao abrigo do artigo 32.º-A, em regime de tempo parcial de 30 % do Doutor Gernot Eichmann 861

Despacho n.º 428/2018:

Nomeação em regime de substituição no cargo de Direção Intermédia de 2.º grau, da trabalhadora Júlia da Conceição Pacífico de Oliveira. 861

Despacho n.º 429/2018:

Manutenção do contrato do Doutor José Dinis Silvestre, vinculada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de exclusividade, na categoria de professor auxiliar do Instituto Superior Técnico. 861

Universidade Nova de Lisboa

Despacho n.º 430/2018:

Revisão dos Estatutos da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics 861

Despacho n.º 431/2018:

Alterações ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Biologia Celular e Molecular 867

Despacho n.º 432/2018:

Alterações ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Bioquímica 869

Edital n.º 31/2018:

Abertura de concurso documental para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Química, com ênfase em Química Orgânica Sintética, no âmbito do Departamento de Química 871

Edital n.º 32/2018:

Abertura de concurso documental para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Matemática, com ênfase em Matemática da Informação, no âmbito do Departamento de Matemática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa 873

Edital n.º 33/2018:

Abertura de concurso documental para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Engenharia Mecânica e Industrial, com ênfase na área do Projeto de Máquinas, no âmbito do Departamento de Engenharia Mecânica e Industrial . . . 874

Edital n.º 34/2018:

Abertura de concurso documental para recrutamento de um posto de trabalho de professor auxiliar, na área disciplinar de Engenharia e Gestão Industrial, sendo necessárias competências e experiência nos domínios de Engenharia Industrial, Modelos de Decisão, Gestão e Estratégia Industrial, Cadeias de Abastecimento, Metodologias Lean 6 Sigma, Gestão da Produção, Métodos Quantitativos, Gestão da Qualidade, Logística, no âmbito do Departamento de Engenharia Mecânica e Industrial 875

Universidade do Porto

Despacho n.º 433/2018:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, com Bárbara Beleza de Vasconcelos Monteiro Pereira, na categoria de professor auxiliar convidado 877

Despacho n.º 434/2018:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de professores auxiliares 877

Instituto Politécnico de Bragança

Aviso n.º 477/2018:

Abertura do procedimento concursal de seleção internacional para contratação de um Doutorado(a) ao abrigo do artigo n.º 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto 877

Instituto Politécnico de Lisboa

Aviso (extrato) n.º 478/2018:

Homologação do período experimental da Técnica Superior Maria Alexandra Pereira Azevedo 878

Despacho n.º 435/2018:

Proposta de adenda ao contrato de Gonçalo Rodrigues Silvério Marques, da ESML 879

Despacho n.º 436/2018:

Madalena Xavier Santos Rodrigues da Silva, da Escola Superior de Dança, transita ao abrigo do Decreto-Lei n.º 45/2016, de 17 de agosto 879

Despacho n.º 437/2018:

Proposta de adenda ao contrato de Helena de Jesus Figueira de Almeida e Silva, da ESML 879

Despacho n.º 438/2018:

Proposta de adenda ao contrato de Manon Dina da Cruz de Oliveira Marques, com a categoria de adjunto convidado, da ESML 879

PARTE G

Instituto Politécnico de Portalegre

Aviso n.º 479/2018:

Contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado e a termo resolutivo certo 879

Instituto Politécnico do Porto

Aviso (extrato) n.º 480/2018:

Conclusão, com sucesso, do período experimental da licenciada Andrea Susana Martins Esteves 879

Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 30/2018:

Redução de horário para 38 horas semanais — Maria Beatriz Silva 880

Centro Hospitalar Cova da Beira, E. P. E.

Despacho n.º 439/2018:

Consolidação na carreira e na categoria da Assistente Graduada Sénior de Anestesiologia Maria Carlos Rocha Cativo 880

Despacho n.º 440/2018:

Consolidação de cedência de interesse público das Assistentes Operacionais, Cristina Maria Pinto de Carvalho e Luísa Maria Gonçalves Delgado Ferreira 880

Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E.

Aviso n.º 481/2018:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior de Gastrenterologia da carreira especial médica/carreira médica — área de exercício hospitalar 880

Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 482/2018:

Procedimento concursal para preenchimento de uma vaga de Assistente Graduado Sénior de Oftalmologia 882

Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 441/2018:

Consolidação na carreira e na categoria da mobilidade interna do assistente graduado de cirurgia vascular Dr. Duarte Manuel Quelhas Botelho 883

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

Aviso n.º 483/2018:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de Assistente Graduado Sénior de Cardiologia, da carreira médica hospitalar 883

Hospital Garcia de Orta, E. P. E.

Anúncio n.º 6/2018:

Ciclo de Estudos Especiais de Neuropediatria do Serviço de Pediatria do Hospital Garcia de Orta, E. P. E. 885

Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 31/2018:

Dispensa da prestação de serviço de urgência, de pessoal médico 886

Deliberação (extrato) n.º 32/2018:

Redução de horário semanal de pessoal médico 886

PARTE H

Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E.

Aviso n.º 484/2018:

Consolidação da mobilidade na carreira e categoria — Dr.ª Maria Cristina Gomes Paiva Dias 886

Aviso n.º 485/2018:

Consolidação da mobilidade na carreira e categoria do Prof. Doutor António Taveira Gomes 886

Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa

Aviso n.º 486/2018:

Consolidação de mobilidade interna 887

Município de Abrantes

Aviso n.º 487/2018:

Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais 887

Município de Albergaria-a-Velha

Aviso n.º 488/2018:

5.ª Alteração à 1.ª Revisão do PDM de Albergaria-a-Velha 888

Aviso n.º 489/2018:

Homologação de lista unitária de ordenação final de candidatos aprovados 888

Edital n.º 35/2018:

Norma de Controlo Interno do Município de Albergaria-a-Velha. 888

Município de Aljezur

Aviso n.º 490/2018:

Abertura de procedimento concursal comum para celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado. 899

Aviso n.º 491/2018:

Celebração de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado na Carreira/Categoria de Assistente Operacional — Cantoneiro de Limpeza 901

Aviso n.º 492/2018:

Celebração de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado na Carreira/Categoria de Assistente Operacional — Auxiliar de Serviços Gerais 901

Município de Almeida

Aviso n.º 493/2018:

Período experimental concluído 901

Município de Almeirim

Aviso n.º 494/2018:

Aposentação de trabalhador 902

Município de Beja

Aviso (extrato) n.º 495/2018:

Cessação de funções 902

Município de Braga

Aviso n.º 496/2018:

Nomeação de Gabriel Filipe Sá Santos Oliveira no cargo de Chefe de Divisão de Desporto, Juventude e Associativismo. 902

Município de Caminha

Aviso n.º 497/2018:

Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU) que enquadra a Operação de Reabilitação Urbana (ORU) do Centro Histórico de Caminha 902

Município de Évora

Aviso n.º 498/2018:

Cessação de relação jurídica de emprego público por aposentação 902

Município de Felgueiras

Aviso n.º 499/2018:

Mobilidade intercategorias 903

Município da Figueira da Foz

Regulamento n.º 9/2018:

Regulamento do Projeto «Figueira a Sorrir». 903

Município de Idanha-a-Nova

Aviso n.º 500/2018:

Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado 906

Município de Ílhavo

Regulamento n.º 10/2018:

Regulamento Municipal do Cartão Jovem de Ílhavo 906

Regulamento n.º 11/2018:

Regulamento Municipal de Uso do Fogo de Ílhavo (Queimas, Fogueiras, Queimadas, Fogo Técnico e Fogo-de-Artifício). 909

Regulamento n.º 12/2018:

Regulamento Municipal das Distinções Honoríficas e Chave de Honra de Ílhavo 914

Município de Lagoa (Açores)

Aviso n.º 501/2018:

Nomeação dos membros de Gabinete de Apoio à Vereação 920

Aviso n.º 502/2018:

Nomeação de chefe de gabinete e de adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência 920

Município de Lagos

Anúncio n.º 7/2018:

Notificação aos proprietários dos lotes/frações do loteamento sito na Quinta da Boavista — Lagos, titulado pelo alvará n.º 9/90 920

Município de Loulé

Aviso n.º 503/2018:

Licença sem remuneração da trabalhadora Ana Cristina Guerreiro Serra Alves 920

Município de Loures

Aviso n.º 504/2018:

Designação do Cargo de Adjunto do Gabinete de Apoio à Vereação 920

Município de Matosinhos

Aviso n.º 505/2018:

Conclusão de diversos períodos experimentais de função 920

Município da Mealhada

Aviso n.º 506/2018:

Nomeação de Sandro Jorge Esteves de Campos Carvalho para exercer as funções de secretário do Gabinete de Apoio ao Senhor Vereador Nuno Gonçalo Castela Canilho Gomes 921

Município do Montijo

Aviso n.º 507/2018:

Listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados dos seguintes procedimentos concursais comuns: 2 Assistentes Operacionais (serviços gerais), 2 Assistentes Operacionais (coveiros), Assistentes Operacionais (motorista de pesados), 3 Assistentes Operacionais (cantoneiros de limpeza) 921

Aviso n.º 508/2018:

Listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados dos seguintes procedimentos concursais comuns: 1 Técnico Superior (Animação e Intervenção Sociocultural), 1 Técnico Superior (Informática), 2 Técnicos Superiores (Serviço Social), 3 Técnicos Superiores (Psicologia) 922

Aviso n.º 509/2018:

Alteração ao alvará de loteamento I-29/17 923

Aviso (extrato) n.º 510/2018:

Nomeação de Chefe do Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente 923

Aviso (extrato) n.º 511/2018:

Nomeação, em regime de comissão de serviço, no cargo de chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde, da Lic. Rute Isabel Marcelino Rosa Silva 924

Aviso (extrato) n.º 512/2018:

Nomeação de secretárias do gabinete de apoio à vereação 924

Aviso (extrato) n.º 513/2018:

Nomeação de secretária do GAP 925

Aviso (extrato) n.º 514/2018:

Cessação da comissão de serviço da Dr.ª Gabriela Guerreiro 926

Município de Nelas

Aviso n.º 515/2018:

Recrutamento por recurso à mobilidade interna na categoria de um posto de trabalho na categoria/carreira de Técnico Superior para a área da Arquitetura 926

Município de Odemira

Aviso n.º 516/2018:

Nomeação de Conselheira Local para a Igualdade 926

Aviso n.º 517/2018:

Gabinete de Apoio ao Presidente 926

Aviso n.º 518/2018:

Nomeação de Vereadores em Regime de Tempo Inteiro 927

Aviso n.º 519/2018:

Nomeação de Oficial Público 927

Município de Oleiros

Aviso n.º 520/2018:

Nomeações para os Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação 927

Município de Oliveira de Frades

Regulamento n.º 13/2018:

Regulamento Municipal de Distribuição dos Donativos Financeiros — Conta Solidária . . . 927

Município de Ponte da Barca

Aviso n.º 521/2018:

Consolidação de mobilidades 928

Município de Portimão

Aviso n.º 522/2018:

Várias Cessações da Relação Jurídica de Emprego Público por vários motivos 929

Aviso n.º 523/2018:

Renovação da comissão de serviço no cargo de comandante operacional municipal do município de Portimão — Richard Nunes Marques. 929

Município de Salvaterra de Magos

Aviso n.º 524/2018:

Prorrogação da licença sem vencimento do trabalhador Hermenegildo Madelino Monteiro 929

Despacho n.º 442/2018:

Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Salvaterra de Magos 929

Município de Santa Maria da Feira

Regulamento n.º 14/2018:

Alteração Tabela de Taxas e Outras Receitas Não Urbanísticas 937

Município de São Brás de Alportel

Aviso n.º 525/2018:

Lista unitária de ordenação final homologada do Procedimento Concursal Comum, para a contratação por tempo indeterminado, de um Assistente Operacional (Jardineiro) 939

Município de Sesimbra

Aviso n.º 526/2018:

Mobilidade intercarreiras da trabalhadora Vânia Marques Carapinha Páscoa Alves 939

Aviso n.º 527/2018:

Concurso interno de ingresso para preenchimento de 1 posto de trabalho na categoria de Técnico de Informática de grau 1 da carreira (não revista) de Técnico de Informática 939

Aviso n.º 528/2018:

Alteração a composição do júri de procedimento concursal. 939

Município de Silves

Aviso n.º 529/2018:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com vários trabalhadores 940

Município de Sintra

Aviso (extrato) n.º 530/2018:

Cessação de relação jurídica de emprego público. 940

Aviso (extrato) n.º 531/2018:

Designação no cargo de Diretor Municipal da Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público. 941

Aviso n.º 532/2018:

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana da Terrugem 942

Município de Tábua

Aviso n.º 533/2018:

Delegação de competências da Câmara Municipal no Senhor Presidente da Câmara, com faculdade para as subdelegar. 942

Aviso n.º 534/2018:

Delegação e subdelegação de competências do Presidente da Câmara no vice-presidente da Câmara e Vereadores em Regime de Tempo Inteiro e de Meio Tempo 943

Aviso n.º 535/2018:

Delegação de competências do Presidente da Câmara nos Chefes de Divisão. 945

Aviso n.º 536/2018:

Consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira de Assistente Técnico, do trabalhador, Rui Miguel Ferreira Borges Esteves 946

Aviso n.º 537/2018:

Prorrogação da mobilidade na categoria da trabalhadora Felisbela Maria da Silva Morais. . . . 946

Aviso n.º 538/2018:

Prorrogação da licença sem remuneração do trabalhador Augusto José Fonseca Silva 947

Município de Tabuaço

Declaração de Retificação n.º 31/2018:

Retificação ao Aviso n.º 15139/2017, inserto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 240, de 15 de dezembro de 2017 947

Município de Vagos

Aviso n.º 539/2018:

Nomeação dos membros do gabinete de apoio à presidência e do gabinete de apoio aos vereadores 947

Município de Vila do Bispo

Aviso n.º 540/2018:

Nomeação do Gabinete de Apoio à Presidência e Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação 947

Município de Vila Franca de Xira

Aviso (extrato) n.º 541/2018:

Designação de Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência 947

Aviso (extrato) n.º 542/2018:

Designação de Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência 948

Município de Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 543/2018:

Discussão pública da proposta de delimitação de Unidade de Execução apresentada por José Miguel & Irmão, S. A., Lusitânia Solos Imobiliária, S. A., José Miguel de Sousa Alves e Ana Maria do Couto Alves Fernandes 948

Regulamento n.º 15/2018:

Revogação da Taxa Municipal de Proteção Civil 948

Município de Vila Nova de Paiva

Aviso n.º 544/2018:

Renovação de comissão de serviço de Pedro Nuno Serra Pires no cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade Social e Cultural (USC) 949

Município de Vila do Porto

Aviso n.º 545/2018:

Consulta pública — 1.ª alteração ao Regulamento Geral de Taxas e Tabela de Taxas 949

Município de Vila Real de Santo António

Edital n.º 36/2018:

Atualização da Taxa Municipal de Direito de Passagem 949

Edital n.º 37/2018:

Atualização das taxas e preços em vigor no município para o ano de 2018 950

Município de Vila de Rei

Edital n.º 38/2018:

2.ª Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais 950

Município de Vila Viçosa

Aviso n.º 546/2018:

Projeto de alteração ao Regulamento de Tabela de Taxas e Licenças do Município de Vila Viçosa 950

Regulamento n.º 16/2018:

Regulamento para a Emissão e Utilização do Cartão do Aluno da «Universidade» Sénior Padre Joaquim Espanca de Vila Viçosa 950

Município de Vizela

Aviso n.º 547/2018:

Constituição do Gabinete de Apoio ao Presidente e o Gabinete de Apoio à Vereação 952

União das Freguesias de Bougado (São Martinho e Santiago)

Aviso n.º 548/2018:

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a União das Freguesias de Bougado (São Martinho e Santiago) 952

Freguesia de Santo António

Aviso n.º 549/2018:

Notificação de Resultados de Prova de Conhecimento — V Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da freguesia de Santo António, aprovado para o ano de 2017 954

Aviso n.º 550/2018:

Notificação de Resultados de Prova de Conhecimento — VI Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da freguesia de Santo António, aprovado para o ano de 2017 955

Aviso n.º 551/2018:

Notificação de Resultados de Prova de Conhecimento — VII Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da freguesia de Santo António, aprovado para o ano de 2017 955

Aviso n.º 552/2018:

Notificação de resultados de prova de conhecimento — IX procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da freguesia de Santo António, aprovado para o ano de 2017 955

Aviso n.º 553/2018:

Notificação de Resultados de Prova de Conhecimento — VIII Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 3 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da freguesia de Santo António, aprovado para o ano de 2017 955

Aviso n.º 554/2018:

Notificação de Resultados de Prova de Conhecimento — XI Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da freguesia de Santo António, aprovado para o ano de 2017 956

Aviso n.º 555/2018:

Notificação de Resultados de Prova de Conhecimento — X Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 3 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da freguesia de Santo António, aprovado para o ano de 2017 956

Freguesia de Vila Real de Santo António

Aviso n.º 556/2018:

Conclusão de período experimental de Antónia Maria Candeias Ximenes 956

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

Aviso n.º 557/2018:

Contrato de trabalho por tempo indeterminado 956

PARTE J3

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria

Despacho n.º 443/2018:

Estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Leiria, unidade nuclear, unidades flexíveis e subunidades orgânicas 956

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Tomar

Edital n.º 39/2018:

Tarifário para 2018 967

Finanças

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público:

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 5/2018:

Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Serpa e o STAL. 968

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 6/2018:

Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Cuba e o STAL 971

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 7/2018:

Acordo Coletivo de Empregador Público entre a União das Freguesias de Bacelo e Senhora da Saúde e o STAL 974

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 8/2018:

Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Mêda e o STAL. 977

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 9/2018:

Acordo Coletivo de Empregador Público entre os Serviços Municipalizados de Peniche e o STAL 980

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 10/2018:

Acordo Coletivo de Empregador Público entre a União das Freguesias de Ramada e Caneças e o STAL 987

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 11/2018:

Acordo Coletivo de Empregador Público entre a Freguesia de Santiago do Escoural e o STAL 994

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 378/2018

Por proposta da Secretária-Geral do Sistema de Informações da República Portuguesa, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 30/84, de 5 de setembro, com a redação da Lei Orgânica n.º 4/2014, de 13 de agosto e no n.º 2 do artigo 41.º da Lei n.º 9/2007, de 19 de fevereiro, na redação da Lei n.º 50/2014, de 13 de agosto, nomeio em comissão de serviço, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, como Diretora do Centro de Dados do Serviço de Informações de Segurança, Laura da Conceição Barradas Carapinha, que reúne o perfil, a experiência e os conhecimentos adequados para o cargo.

22 de dezembro de 2017. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa.*

Nota Curricular

Laura da Conceição Barradas Carapinha

Nascida em 24 de julho de 1963, na freguesia do Montoito, Concelho de Redondo, em Portugal, licenciou-se em Direito.

Ingressou no Serviço de Informações de Segurança em abril de 1991, tendo frequentado o V Curso Geral de Informações. No que se refere a funções de direção no Serviço de Informações de Segurança foi nomeada Diretora da Área de Análise do Departamento Operacional de Contra Criminalidade Organizada em maio de 2004. Em julho de 2006 foi nomeada Diretora da Área de Contra-proliferação do Departamento Operacional de Contra-espionagem. Em janeiro de 2012 passou a desempenhar funções de Diretora-Adjunta do Departamento de Contra-espionagem. Desde janeiro de 2013 nomeada Diretora da Área de Relações Externas do Serviço de Informações de Segurança, cargo que ocupa até à presente data.

311032737

Despacho n.º 379/2018

1 — Nos termos do disposto, conjuntamente, no n.º 1 do artigo 15.º e no n.º 1 do artigo 19.º, ambos da Lei n.º 30/84, de 5 de setembro (Lei-Quadro do Sistema de Informações da República Portuguesa), na redação dada pela Lei Orgânica n.º 4/2014, de 13 de agosto, no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 9/2007, de 19 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 50/2014, de 13 de agosto, nos n.os 1 e 3 *in fine* do artigo 6.º e nos n.os 5 e 6 do artigo 11.º da Lei Orgânica do XXI Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, na sua redação atual, e nos artigos 44.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego na Secretária-Geral do Sistema de Informações da República Portuguesa (SIRP), a Senhora Dr.ª Maria da Graça Diniz Gomes Saraiva Mira Gomes, o exercício, em relação ao seu próprio Gabinete, ao Serviço de Informações Estratégicas e de Defesa (SIED), ao Serviço de Informações de Segurança (SIS) e às estruturas comuns aos dois serviços de informações, das competências que me são atribuídas:

a) Pela Lei n.º 30/84, de 5 de setembro, na redação dada pela Lei Orgânica n.º 4/2014, de 13 de agosto, com exceção das previstas no n.º 2 do artigo 13.º, nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do artigo 17.º, no artigo 18.º, no n.º 2 do artigo 23.º, no n.º 4 do artigo 32.º, no n.º 2 do artigo 33.º e no artigo 33.º-A;

b) Pelo n.º 2 do artigo 4.º, n.º 1 do artigo 15.º, n.º 2 do artigo 43.º e no n.º 3 do artigo 57.º, todos da Lei n.º 9/2007, de 19 de fevereiro, alterada por último pela Lei n.º 50/2014, de 13 de agosto;

c) Pela alínea *d*) do n.º 1 e pela alínea *c*) do n.º 3 do artigo 17.º e pelo artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, repristinado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, até ao limite de € 1.870.492,11;

d) Pelo Código dos Contratos Públicos, quer a competência para a decisão de contratar quer as demais competências atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto os n.os 1 e 3 do artigo 109.º do mesmo Código, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado por último pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto; e

e) Pela demais legislação relativa a assuntos correntes da Administração Pública, designadamente em matéria de gestão de recursos humanos e de contratação de pessoal.

2 — Os poderes indicados nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do número anterior podem ser subdelegados na Chefe do Gabinete da Secretária-Geral do SIRP e nos Diretores do SIED e do SIS, quando estejam em causa assuntos das respetivas entidades.

3 — O presente despacho produz efeitos a 6 de novembro de 2017, ficando ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pela Secretária-Geral do SIRP no âmbito das competências agora delegadas, até à data da publicação do presente despacho.

22 de dezembro de 2017. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa.*

311032591

Despacho n.º 380/2018

1 — Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 6.º e nos n.os 5 e 6 do artigo 11.º da Lei Orgânica do XXI Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, na sua redação atual, conjugado com o n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 149/2017, de 6 de dezembro, e nos artigos 44.º, 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego, com faculdade de subdelegação, na Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa, Maria Manuel de Lemos Leitão Marques, os poderes de direção que me estão legalmente conferidos relativamente ao Centro de Competências Jurídicas do Estado, abreviadamente designado por JurisAPP.

2 — Ao abrigo do número anterior, delego na mesma Ministra, com faculdade de subdelegação, as competências que o Decreto-Lei n.º 149/2017, de 6 de dezembro, me confere, designadamente, para a prática dos seguintes atos:

a) Determinação da prestação de consultoria, assessoria e aconselhamento jurídicos pelo JurisAPP ao Primeiro-Ministro e aos membros do Governo organicamente integrados na Presidência do Conselho de Ministros ou que beneficiem dos respetivos serviços partilhados, bem como a qualquer outro membro do Governo, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 e n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 149/2017, de 6 de dezembro;

b) Fixação do número máximo de consultores do JurisAPP e dotação máxima de chefes de equipa, nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 149/2017, de 6 de dezembro;

c) Designação e exoneração de consultores do JurisAPP, sob proposta do/a respetivo/a diretor/a, nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 149/2017, de 6 de dezembro;

d) Fixação e atualização das quantias cobradas pelo JurisAPP no âmbito de receitas próprias, nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 149/2017, de 6 de dezembro;

e) Direção sobre a Rede de Serviços Jurídicos da Administração Pública (REJURIS), nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 149/2017, de 6 de dezembro;

f) Proposta de eventuais alterações à missão ou âmbito de atuação do JurisAPP, tanto em matéria de prestação de serviços jurídicos, como na área da formação, com base no relatório anual elaborado pelo diretor/a do JurisAPP, nos termos do n.º 3 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 149/2017, de 6 de dezembro.

3 — Mais determino que os pedidos e comunicações previstas no n.º 3 do artigo 2.º, na alínea *b*) do n.º 3, na alínea *c*) do n.º 4 e no n.º 5 do artigo 4.º, bem como no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 149/2017, de 6 de dezembro, devem ser dirigidos à mesma Ministra, ou a quem esta subdelegar os poderes de direção sobre o JurisAPP.

4 — O presente despacho produz efeitos a 2 de janeiro de 2018, ficando ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, todos os atos praticados pela Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa no âmbito dos poderes e competências agora delegados, até à data da publicação do presente despacho.

28 de dezembro de 2017. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa.*

311033093

Agência para a Modernização Administrativa, I. P.

Aviso (extrato) n.º 450/2018

Em cumprimento do disposto no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público, após homologação pelo Presidente do Conselho Diretivo da Agência para a Modernização Administrativa, I. P., em 13.12.2017 e 15.12.2017, a conclusão com sucesso dos períodos experimentais dos trabalhadores abaixo indicados, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, após procedimento concursal para a categoria e carreira de técnico superior, conforme Aviso n.º 10594/2016, publicado no D.R., II.ª série, n.º 163, de 25.08.2016:

Referência 2:

Paulo Sérgio Matosa Gonçalves: 17,24 Valores.

Referência 3:

Vítor Manuel Figueiredo Dourado: 16,94 Valores.

Referência 4:

Cláudia Raquel Gonçalves da Silva: 16,88 Valores;
Anabela Correia Martins: 14,56 Valores.

Referência 5:

Vanda Eunice Pereira: 19,68 Valores;
Sara Lia Salgado Graça Esteves Veiga: 19,68 Valores;
Luís Miguel Canhoto da Silva: 19,68 Valores.

Referência 6:

Paula Cristina Graça Henriques Guerra: 16,03 Valores;
Rui Miguel dos Santos Afonso: 15,06 Valores;
Maria de Lurdes Matos Ramos Costa Freitas: 14,10 Valores.

Referência 7:

José Luís Correia Fonseca: 17,68 Valores;
Telma Franco da Silva Pereira: 16,32 Valores;
Margarida Isabel Gonçalves da Silva: 16,32 Valores.

Referência 11:

Pedro Miguel Lopes Camilo: 14,00 Valores;
Rita Maria Bizarro Laranjeira: 18,40 Valores.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo da AMA, I. P., *Pedro Manuel Francisco da Silva Dias*.

311012202

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho n.º 381/2018

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego, sem faculdade de subdelegação, no Secretário-Geral Adjunto, Ministro Plenipotenciário de 2.ª classe Fernando d'Orey de Brito e Cunha Figueirinhas as seguintes competências que me foram conferidas por lei ou delegadas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, através do Despacho n.º 10164/2017, publicado no *Diário da República* 2.ª série, de 23 de novembro de 2017 e ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 60.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, que estabeleceu o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro:

a) Conceder passaporte diplomático, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 383/2007, de 16 de novembro, na sua redação atual, e da alínea *a*) do ponto 1.1. do Despacho n.º 10164/2017;

b) Autorizar pedidos de licença e de gozo de férias do pessoal diplomático, nos termos previstos no artigo 4.º, n.º 1, alínea *d*) e n.º 2 do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro;

c) Autorizar os planos de deslocações em serviço, em território nacional ou estrangeiro, submetidos anualmente pelos serviços do MNE, internos e externos, bem como outras deslocações que se revistam de caráter extraordinário, ao abrigo da alínea *b*) do ponto 1.2. do Despacho n.º 10164/2017 e nos termos previstos no artigo 4.º, n.º 1, alínea *c*) e n.º 2 do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro;

d) Dar posse aos funcionários colocados nos serviços internos, à exceção dos embaixadores e dos titulares dos cargos de direção superior, nos termos do disposto no artigo 4.º, n.º 1), alínea *i*) e n.º 2 do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro;

e) Afetar, por despacho, os trabalhadores do mapa do Ministério dos Negócios Estrangeiros colocados nos serviços internos, exceto o pessoal diplomático, em coordenação com o Departamento Geral de Administração e ouvido, quando se tratar de outros serviços, o respetivo responsável máximo, nos termos do disposto no artigo 4.º, n.º 1), alínea *i*) e n.º 2 do Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro;

f) Homologar as avaliações do pessoal não diplomático do mapa de pessoal da Secretaria-Geral, que não possam ser homologados por outros titulares de cargos dirigentes;

g) Contratualizar objetivos e competências e apresentar propostas de avaliação do pessoal diplomático da Secretaria-Geral e da Comissão Nacional da Unesco, desde que de categoria inferior à de Ministro Plenipotenciário e do pessoal diplomático colocado nos serviços periféricos externos, desde que de categoria inferior à de Ministro Plenipotenciário, no caso de inexistência de diplomata que exerça o cargo de titular de missão diplomática, ao abrigo do disposto na alíneas *a*), *b*) e *c*), do n.º 1 e 2, do artigo 11.º da Portaria n.º 1032/2009, de 11 de setembro, e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

h) Ratificar as menções propostas em sede de ponderação curricular, ao abrigo do disposto no n.º 10, do artigo 113.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e da delegação de competências conferida na alínea i.) do ponto 1.3 do Despacho n.º 10164/2017, de 23 de novembro;

i) Presidir ao Conselho Coordenador da Avaliação da Secretaria-Geral, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, que estabeleceu o Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

2 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 60.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, que estabeleceu o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, subdelego, sem faculdade de subdelegação, no Diretor do Departamento Geral de Administração Mário Pedro de Sousa Cameira Abreu de Almeida, os poderes que me foram conferidos pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros pelo Despacho de Delegação de Competências n.º 10164/2017, e os que a lei me confere para:

a) Conceder passaporte especial, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, com a redação conferida pelos Decretos-Leis n.os 278/2000, de 10 de novembro, n.º 108/2004, de 11 de maio, pela Lei n.º 13/2005, de 26 de janeiro, e pelos Decretos-Leis n.os 138/2006, de 26 de julho, n.º 97/2011, de 20 de setembro, e n.º 54/2015, de 16 de abril, que aprovou o novo regime legal da concessão e emissão dos passaportes;

b) Autorizar o processamento das despesas com deslocações e estadas e o correspondente abono das ajudas de custo, nas deslocações em serviço, em território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, previamente autorizadas no âmbito dos planos anuais submetidos pelos serviços do MNE, internos e externos;

c) Autorizar a utilização de classe superior à legalmente fixada nas viagens de avião em deslocações de serviço público no País e no estrangeiro quando tal se justifique, ao abrigo e nos termos do disposto nos n.os 3 e 6 do artigo 25.º do referido Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, tendo em conta as orientações da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

d) Autorizar o pagamento de encargos com alojamento e alimentação inerentes às deslocações em serviço público em casos excecionais de representação, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º do referido Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, e no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, tendo em conta as orientações da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

e) Autorizar a equiparação para o pessoal sem relação jurídica de emprego público, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação conferida pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro;

f) Autorizar a tramitação dos procedimentos administrativos relativos a despesas inerentes à execução de planos ou programas plurianuais, de acordo com o previsto na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, aplicável por remissão da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos, até ao montante de (euro) 500.000,00; e para, no âmbito do circuito processual dos encargos plurianuais, assinar digitalmente o formulário da Entidade Coordenadora, que integra a documentação obrigatória de suporte ao processo;

g) Autorizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, aplicável por remissão da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos, até ao montante de (euro) 200.000,00, aqui se incluindo as despesas correspondentes a procedimentos que agreguem necessidades dos serviços e entidades, designadamente tendo por finalidade aquisições no âmbito de Unidade Ministerial de Compras e de Acordos Quadro;

h) Autorizar as despesas com arrendamento de imóveis sitos no estrangeiro, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, aplicável por remissão da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos;

i) Submeter candidaturas a cofinanciamento e gerir as respetivas operações, praticando todos os atos inerentes, nomeadamente administrativos;

j) Atribuir telefones móveis para uso oficial a funcionários não dirigentes, nos termos do n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de agosto, bem como aprovar a regulamentação das comunicações, fixas, móveis e dados, que se considere necessária;

k) Alterar os mapas de pessoal dos serviços periféricos externos do MNE, nos termos do disposto no artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alterada pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, e nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril, alterado pela Lei n.º 66/2013, de 27 de agosto e atribuir funções diversas das constantes nos respetivos contratos dos trabalhadores das residências oficiais do estado, nas condições previstas no artigo 25.º do referido Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril;

l) Autorizar situações de mobilidade, de outras entidades para o MNE e vice-versa, e respetivas consolidações e situações de mobilidade intercarreiras e intercategorias, e respetivas renovação e consolidação, quando se aplique;

m) Autorizar a concessão e renovação do estatuto de trabalhador-estudante, a concessão, renovação ou cessação das diferentes modalidades de horários de trabalho, onde se incluem jornadas contínuas, horários desfasados, trabalho por turnos, isenção de horário e outras modalidades de horário, bem como autorizar dispensas e a concessão de licença parental, nas suas diferentes modalidades;

n) Autorizar a prestação de trabalho suplementar nos casos previstos na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

o) A faculdade de assinar os cartões de livre-trânsito previstos na alínea *a*) do n.º 3 da Portaria n.º 480/94, de 2 de julho;

p) Homologar as avaliações do pessoal não diplomático do mapa de pessoal da Secretaria-Geral que estejam afetos ao Departamento Geral de Administração, que não tenham sido avaliados por este titular do cargo dirigente superior de primeiro grau.

3 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*), do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 1032/2009, de 11 de setembro, e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego, sem faculdade de subdelegação, no Diretor do Instituto Diplomático (IDI), Embaixador José de Freitas Ferraz, as competências necessárias para:

Contratualizar objetivos e competências e apresentar a proposta de avaliação do pessoal diplomático afeto ao IDI.

4 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 60.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, que estabeleceu o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego, sem faculdade de subdelegação, na Chefe do Protocolo, Ministra Plenipotenciária de 1.ª classe Clara Nunes Pinto Capelo Ramos Nunes dos Santos, as competências necessárias para:

Homologar as avaliações do pessoal não diplomático do mapa de pessoal da Secretaria-Geral que estejam afetos ao Protocolo de Estado, desde que não tenham sido avaliados por esta titular do cargo dirigente superior de primeiro grau.

5 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 60.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, que estabeleceu o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego, sem faculdade de subdelegação, na Diretora do Departamento de Assuntos Jurídicos, Conselheira de Embaixada, Susana Oliveira de Sousa Diogo Vaz Patto, as competências necessárias para:

Homologar as avaliações do pessoal não diplomático do mapa de pessoal da Secretaria-Geral que estejam afetos ao Departamento de Assuntos Jurídicos, que não tenham sido avaliados por esta titular do cargo dirigente superior de primeiro grau.

6 — O presente despacho produz efeitos a 2 de outubro de 2017, ficando, por este meio, ratificados todos os atos que foram entretanto praticados, no âmbito dos poderes agora delegados ou subdelegados.

3 de janeiro de 2018. — O Secretário-Geral, *Álvaro Mendonça e Moura*.

311037954

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DEFESA NACIONAL

Gabinetes dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional

Portaria n.º 21/2018

Manda o Governo, pelos Ministros dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional, por proposta do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º e dos artigos 3.º, 7.º, 8.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 233/81, de 1 de agosto, com alterado pelos Decretos-Leis n.os 95/85, de 3 de abril, e 62/90, de 20 de fevereiro, e atendendo ainda ao disposto nas Portarias n.os 606/2009, de 22 de junho, e 496/2013, de 3 de julho, o seguinte:

1 — Nomear o 24886 Capitão-de-fragata Samuel Calado Carvalho de Oliveira para o cargo «121.200.003 — Adjunto da Marinha», na Missão Militar junto da OTAN e UE (MILREP), em Bruxelas, Reino da Bélgica, em substituição do 25489 Capitão-de-fragata Alexandre Dionísio Martins dos Santos Fernandes, que fica exonerado do cargo a partir da data em que o militar ora nomeado assuma funções.

2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 233/81, de 1 de agosto, a duração normal da missão de serviço correspondente ao exercício deste cargo é de três anos, sem prejuízo da antecipação do seu termo pela ocorrência de facto superveniente que obste ao seu decurso normal.

3 — A presente portaria produz efeitos a partir de 31 de outubro de 2017.

13 de dezembro de 2017. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Augusto Ernesto Santos Silva*. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes*.

311014341

FINANÇAS

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 382/2018

Considerando que:

a) Os incêndios ocorridos no dia 15 de outubro de 2017 causaram avultados danos humanos e materiais, que afetaram gravemente a atividade económica das regiões atingidas;

b) Algumas dessas medidas foram materializadas no Decreto-Lei n.º 141/2017, de 14 de novembro, que previu, entre outras, a suspensão dos processos de execução fiscal em curso ou que viessem a ser instaurados pela AT e outras entidades, contra contribuintes com domicílio

fiscal, sede ou estabelecimento nos concelhos a identificar mediante despacho conjunto dos membros do governo responsáveis pelas áreas das finanças e da segurança social;

c) Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do referido diploma, a suspensão em causa findaria a 1 de dezembro de 2017, sem prejuízo da possibilidade de, mediante despacho do membro do Governo responsável pela área das finanças, devidamente fundamentado nas mesmas razões do decreto-lei, se poder determinar que a suspensão em causa pudesse vigorar por um período máximo de seis meses;

d) Mantendo-se atual a necessidade de continuar a apoiar a pronta recuperação da economia local, aliviando as populações atingidas de uma parte das dificuldades com que se confrontam.

Assim, determino:

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 141/2017, de 14 de novembro — de forma a garantir que as populações afetadas pelos incêndios possam efetivamente beneficiar desta medida e que os objetivos que nortearam a aprovação do referido diploma possam ser efetivamente realizados — que os processos de execução fiscal a que se refere o mesmo artigo, se mantenham suspensos até 15 de abril de 2018.

21 de dezembro de 2017. — O Ministro das Finanças, *Mário José Gomes de Freitas Centeno.*

311021883

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 451/2018

Por despacho de 19/12/2017 do Subdiretor-Geral para a área dos recursos humanos e formação, proferido no uso de competências delegadas pela Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, em sede de reconstituição da careira na sequência da execução do Acórdão do TCA Sul de 19/05/2016, o técnico superior Francisco Martins Lopes é nomeado na categoria de assessor da carreira técnica superior da área de instalações, com efeitos a 03/08/2005 na sequência de aprovação no respetivo concurso interno de acesso limitado e alterado o contrato de trabalho na carreira técnica superior com efeitos a 02/02/2009, na sequência de aprovação no concurso interno de acesso limitado para categoria de assessor principal, da carreira técnica superior da área de instalações.

19 de dezembro de 2017. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

311013807

FINANÇAS E DEFESA NACIONAL

Gabinetes do Ministro da Defesa Nacional e do Secretário de Estado do Orçamento

Portaria n.º 22/2018

Considerando que a Arsenal do Alfeite, S. A., sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos constituída pelo Decreto-Lei n.º 33/2009, de 5 de fevereiro, detém conforme disposto na Cláusula 1.ª do Contrato de Concessão celebrado com o Estado Português "a concessão de serviço público que se subsume na atividade de interesse económico geral de construção, manutenção de navios, sistemas de armamento e de equipamentos militares e de segurança da Marinha, incluindo todos os sistemas existentes a bordo, do armamento (armamento portátil, torpedos, mísseis e minas) e de outros sistemas navais, a prestação de serviços de sustentação logística dos submarinos, a recuperação de rotáveis, reparáveis e de outros órgãos componentes dos sistemas objeto de manutenção";

Considerando que este estaleiro naval retomou em 2017 a atividade de construção naval com a assinatura de memorando e acordo com a Marinha para a construção de quatro lanchas salva-vidas para o Instituto de Socorros a Náufragos, duas delas objeto de contrato de construção;

Considerando que para efeitos de cumprimento deste contrato a Arsenal do Alfeite, SA, carece de adquirir os motores e demais elementos das instalações propulsoras das embarcações salva-vidas;

Considerando que, nos termos do n.º 5 do artigo 2.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto (Lei de Enquadramento Orçamental), com a redação dada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, a Arsenal do Afeite, S. A., assumiu a natureza de Entidade Pública Reclassificada e foi integrada no setor público administrativo, equiparada a serviço e fundo autónomo, para os efeitos indicados na referida lei;

Considerando que, nos termos do n.1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico, não pode ser efetivada sem a prévia autorização conferida em portaria conjunta dos membros do governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela;

Considerando que, nos termos do concurso público lançado, a Arsenal do Alfeite, SA, deverá pagar ao adjudicatário durante o período de vigência do contrato o montante máximo, segundo o respetivo preço base, de 650.000,00€ (seiscentos e cinquenta mil euros), ao qual acresce IVA à taxa legal;

Considerando que o contrato terá um prazo de vigência com início em 2017 e término, segundo previsto, em 2019;

Torna-se, assim, necessário proceder à repartição plurianual do encargo financeiro resultante do contrato celebrar, nos anos económicos de 2017, 2018 e 2019.

Assim:

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, mantido expressamente em vigor por força do estatuído na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, manda o Governo, pelo Ministro da Defesa Nacional e pelo Secretário de Estado do Orçamento, no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 3485/2016, de 25 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 48, de 9 de março de 2016, o seguinte:

Artigo 1.º

Fica a Arsenal do Alfeite, SA, Entidade Pública Reclassificada, autorizada a proceder à repartição dos encargos relativos ao contrato a celebrar de aquisição de instalações propulsoras para embarcações salva-vidas, até ao montante global de 650.000,00€ (seiscentos e cinquenta mil euros), ao qual acresce IVA à taxa legal.

Artigo 2.º

Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato de aquisição de bens acima referido são repartidos, previsivelmente, da seguinte forma:

a) Em 2017 — 292.500,00€, ao qual acresce IVA à taxa legal;
b) Em 2018 — 195.000,00 €, ao qual acresce IVA à taxa legal;
c) Em 2019 — 162.500,00€, ao qual acresce IVA à taxa legal.

Artigo 3.º

Os encargos emergentes da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas, inscritas ou a inscrever no orçamento da Arsenal do Alfeite, S. A.

Artigo 4.º

As importâncias fixadas podem ser acrescidas do saldo que se apurar na execução orçamental do ano anterior.

Artigo 5.º

A presente portaria entra em vigor no dia da sua assinatura.

20 de dezembro de 2017. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes*. — 18 de dezembro de 2017. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

311014796

FINANÇAS E EDUCAÇÃO

Gabinetes do Ministro da Educação e do Secretário de Estado do Orçamento

Portaria n.º 23/2018

Considerando que a Parque Escolar, E. P. E., tem necessidade de contratar a empreitada de adaptação da Escola Secundária Marquês de Pombal, para instalação provisória da Escola de Música do Conservatório Nacional de Lisboa;

Considerando que a Parque Escolar, E. P. E., foi integrada no setor público administrativo, equiparada a serviço e fundo autónomo e assumiu a natureza de Entidade Pública Reclassificada, pela redação dada pela Lei n.º 22/2011, de 20 de maio, ao n.º 5 do artigo 2.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), passando a estar listada no Anexo I da Circular, série A, n.º 1367, de 1 de agosto de 2011, da Direção-Geral do Orçamento;

Considerando que o contrato relativo à empreitada de adaptação da Escola Secundária Marquês de Pombal tem execução financeira plurianual, dependendo a assunção da respetiva despesa de autorização prévia conjunta dos membros do Governo responsáveis pela área das Finanças e da tutela, nos termos do disposto nas alíneas *b*) do artigo 3.º e *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;

Considerando que, no caso em apreço, a autorização é concedida mediante a aprovação e assinatura de portaria de extensão de encargos do Ministro das Finanças e do Ministro da Educação, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, aplicável por força do disposto no n.º 5 do artigo 2.º da LEO, e do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;

Considerando que o procedimento em apreço terá um encargo máximo de € 680.221,79 (seiscentos e oitenta mil duzentos e vinte e um euros e setenta e nove cêntimos), não incluindo o IVA;

Considerando que o contrato a celebrar terá uma duração máxima de quatro meses e que os encargos orçamentais decorrentes da sua execução terão lugar no ano económico de 2018;

Nestes termos, e em conformidade com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e nos n.os 1 e 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, manda o Governo, pelo Ministro da Educação e pelo Secretário de Estado do Orçamento, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

Fica a Parque Escolar, E. P. E., autorizada a assumir os encargos relativos ao contrato de empreitada de adaptação da Escola Secundária Marquês de Pombal, para instalação provisória da Escola de Música do Conservatório Nacional de Lisboa, até ao montante global de € 680.221,79 (seiscentos e oitenta mil duzentos e vinte e um euros e setenta e nove cêntimos), a que acresce o IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 2.º

Repartição e cobertura dos encargos orçamentais

Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato acima referido terão lugar no ano económico de 2018 e serão satisfeitos por verbas adequadas do orçamento da Parque Escolar, E. P. E., estando assegurada a respetiva cobertura orçamental.

Artigo 3.º

Produção de efeitos

A presente portaria produz efeitos a 15 de novembro de 2017.

29 de novembro de 2017. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues.* — 20 de dezembro de 2017. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.*

311015679

Portaria n.º 24/2018

Considerando que a Parque Escolar, E. P. E., tem necessidade de contratar a prestação de serviços de seguro multirriscos para o seu património (edifícios escolares e não escolares);

Considerando que a Parque Escolar, E. P. E., foi integrada no setor público administrativo, equiparada a serviço e fundo autónomo e assumiu a natureza de Entidade Pública Reclassificada, pela redação dada pela Lei n.º 22/2011, de 20 de maio, ao n.º 5 do artigo 2.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), passando a estar listada no Anexo I da Circular, série A, n.º 1367, de 1 de agosto de 2011, da Direção-Geral do Orçamento;

Considerando que o contrato relativo à prestação de serviços de seguro multirriscos para o seu património tem execução financeira plurianual, dependendo a assunção da respetiva despesa de autorização prévia conjunta dos membros do Governo responsáveis pela área das Finanças e da tutela, nos termos do disposto nas alíneas *b*) do artigo 3.º e *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;

Considerando que, no caso em apreço, a autorização é concedida mediante a aprovação e assinatura de portaria de extensão de encargos dos Ministros das Finanças e da Educação, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, aplicável por força do disposto no n.º 5 do artigo 2.º da LEO, e do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;

Considerando que o procedimento em apreço terá um encargo máximo de € 695.379,10 (seiscentos e noventa e cinco mil, trezentos e setenta e nove euros e dez cêntimos), incluindo os encargos fiscais aplicáveis;

Considerando que os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato terão lugar no ano económico de 2018;

Nestes termos, e em conformidade com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e nos n.os 1 e 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, manda o Governo, pelo Ministro da Educação e pelo Secretário de Estado do Orçamento, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

Fica a Parque Escolar, E. P. E., autorizada a assumir os encargos relativos ao contrato para a prestação de serviços de seguro multirriscos para o seu património (edifícios escolares e não escolares), até ao montante global de € 695.379,10 (seiscentos e noventa e cinco mil, trezentos e setenta e nove euros e dez cêntimos), valor que inclui os encargos fiscais aplicáveis.

Artigo 2.º

Repartição e cobertura dos encargos orçamentais

Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato acima referido terão lugar no ano económico de 2018 e serão satisfeitos por verbas adequadas do orçamento da Parque Escolar, E. P. E., estando assegurada a respetiva cobertura orçamental.

Artigo 3.º

Produção de efeitos

A presente portaria produz efeitos a 4 de outubro de 2017.

17 de outubro de 2017. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues.* — 20 de dezembro de 2017. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

311015727

FINANÇAS E AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Gabinetes dos Ministros das Finanças e da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Despacho n.º 383/2018

Considerando que o Fundo Florestal Permanente, criado pelo Decreto-Lei n.º 63/2004, de 22 de março, regulamentado pela Portaria n.º 77/2015, de 16 de março, com a redação dada pela Portaria n.º 42/2016, de 8 de março, estabelece como ações elegíveis nos seus eixos a defesa da floresta contra incêndios e a promoção do investimento, da gestão e do ordenamento florestais.

Considerando que o Governo ficou autorizado a proceder à transferência de verbas do Fundo Florestal Permanente para o orçamento do Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), até ao limite de € 5 000 000, para ações de prevenção estrutural e recuperação de áreas ardidas sob a sua gestão, nos termos a definir por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e agricultura, conforme previsto no n.º 25 do Mapa de alterações e transferências orçamentais a que se refere o artigo 8.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para o ano de 2017.

Considerando que o ICNF, I. P., tem a responsabilidade de agir de acordo com as competências consignadas no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios (SNDFCI) e de acordo com o Plano Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios (PNDFCI), nomeadamente coordenando as ações de prevenção estrutural, nas vertentes de sensibilização, planeamento, organização do território florestal, silvicultura e infraestruturação, e ainda assegurar a coordenação e gestão do programa de sapadores florestais.

Atento o princípio da anualidade orçamental e o interesse do ICNF, I. P. em atingir, durante o presente período anual de execução, os seus objetivos estratégicos, impõe-se a transferência da verba € 5 000 000.

Assim:

Os Ministros das Finanças e da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, ao abrigo do disposto no n.º 25 do Mapa de alterações e transferências orçamentais, a que se refere o artigo 8.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para o ano de 2017, determinam o seguinte:

1 — O Fundo Florestal Permanente é autorizado a transferir para o orçamento do ICNF, I. P., uma dotação no montante de € 5 000 000,

para fazer face aos encargos assumidos com os projetos apresentados no âmbito do eixo da defesa da floresta contra incêndios e da promoção do investimento, da gestão e do ordenamento florestais.

2 — O ICNF, I. P. assegura a boa divulgação do apoio prestado pelo Fundo Florestal Permanente aos projetos referidos no número anterior.

19 de dezembro de 2017. — O Ministro das Finanças, *Mário José Gomes de Freitas Centeno.* — 8 de novembro de 2017. — O Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, *Luís Manuel Capoulas Santos*.

311016326

DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 384/2018

Nos termos da competência que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 49.º e atento o disposto no artigo 44.º, ambos do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, concedo a medalha dos feridos em campanha ao Soldado DFA, NIM 74698473, João Filipe Ramos.

19 de dezembro de 2017. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes.*

311014917

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 385/2018

Na sequência do procedimento concursal destinado à seleção do titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau, de Diretora de Serviços de Saúde Militar e Assuntos Sociais da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional, nos termos do disposto nos n.os 9, 10 e 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, no uso das minhas competências próprias, nomeio, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, a Licenciada Isabel Maria Neves Madeira.

A nomeada tem perfil pretendido para fazer cumprir as atribuições e objetivos da Direção de Serviços de Saúde Militar e Assuntos Sociais, sendo dotada da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta do respetivo currículo profissional.

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

7 de dezembro de 2017. — O Diretor-Geral de Recursos da Defesa Nacional, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

Síntese Curricular

Nome: Isabel Maria Neves Madeira
Local e data de nascimento: Lisboa, 18 de janeiro de 1951
I — Formação académica e profissional

Licenciatura em Filologia Germânica pela Faculdade de Letras da Universidade Clássica de Lisboa;
Curso de Defesa Nacional;
Seminário de Alta Direção;
FORGEP — Formação em Gestão Pública;
Estágio em Otava, no âmbito da Cooperação com a OCDE — área da comunicação/informação ao cidadão.

II — Experiência Profissional

Principais funções desempenhadas:

No Ministério da Defesa Nacional

Diretora de Serviços de Saúde, Assuntos Sociais e Antigos Combatentes (Direção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar — abril 2012);
Diretora de Serviços de Saúde e Assuntos Sociais (Direção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar — janeiro 2008/março 2012);
Chefe da Divisão de Ensino e Formação (Direção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar — março 2000/dezembro 2007);
Chefe da Divisão de Saúde Militar (Direção-Geral de Pessoal — maio 1995/maio 1998).

No Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Secretariado Técnico (Sistema de Relações Internacionais — outubro 1984/fevereiro 1986);
Coordenação dos Serviços de Atendimento e Informação ao Público — áreas do Trabalho, Emprego e Segurança Social (Serviço de Comunicação Social e Relações Públicas — março 1986/outubro 1989);
Organização e Gestão da Formação (Serviço de Organização e Gestão de Pessoal — novembro 1989/setembro 1992).

311015824

Marinha

Superintendência do Pessoal

Despacho n.º 386/2018

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio), após despacho conjunto n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017, cessar a demora na promoção, de acordo com o previsto do n.º 3 do artigo 67.º e promover escolha ao posto de sargento-ajudante, em conformidade com o previsto na alínea *c*) do artigo 229.º do mesmo estatuto, o seguinte primeiro-sargento da classe de artilheiros:

912990 Carlos Alberto Cardoso Ferreira Dias (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 237.º do mencionado estatuto, a contar de 10 de julho de 2017, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º, e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da promoção ao posto imediato do 403584 sargento-ajudante A Manuel Fradinho Bonito. Este sargento, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 6317991 sargento-ajudante A José Luís Martins Beites.

A promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016 de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante nas alíneas *c*) a *e*) e na alínea *j*) do n.º 1 do Anexo A, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, com os ajustamentos ao plano de promoções constante do Memorando n.º 6/CCEM/2017, de 27 de julho, e do Memorando n.º 7/CCEM/2017, de 24 de outubro e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com a alínea *d*) do n.º 4 do artigo 236.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe da presente vacatura.

A promoção produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, ficando colocado na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Com a delegação de competência conferida na subalínea *xxxvii*), da alínea *c*), do n.º 2 do Despacho n.º 7001/2017, de 4 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 155, de 11 de agosto de 2017.

20 de dezembro de 2017. — O Diretor de Pessoal, *Aníbal Júlio Maurício Soares Ribeiro,* Comodoro.

311015354

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 387/2018

Artigo Único

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 22 de dezembro de 2017, promover ao posto de Sargento-mor, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º, da alínea *a*) do artigo 229.º e da alínea *e*) do artigo 230.º, todos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º e 63.º do EMFAR, os seguintes Sargentos. As promoções obedecem ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016 de 21 de dezembro, resultam da necessidade imprescindível para ocupar cargos na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias conforme a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 241.º do EMFAR e inexistindo outra forma de os assegurar.

Quadro Especial de Cavalaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	17898884	Fernando Manuel Vieira Mariquito Caixeiro.	22Dec17	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SMOR CAV 00993786, José Fernando dos Santos Pacheco, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Engenharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	15262384	João Albino da Costa Viães	14Dec17	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SMOR ENG 17779383, António José Pagaimo de Sousa, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Serviço Geral do Exército

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	05174984	Joaquim José Reiçadas Benjamim.	21Dec17	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SMOR SGE 08386084, José Augusto Pereira de Sousa, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

2 — Os referidos Sargentos contam a antiguidade do novo posto, que a cada um se indica, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.

3 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

4 — Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde o dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* nos termos da alínea *a*) do n.º 8 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por remissão do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por remissão do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e na sequência da autorização concedida pelo Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, de Suas Excelências o Ministro das Finanças e o Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017.

28 de dezembro de 2017. — O Chefe da Repartição, *António Alcino da Silva Regadas,* COR INF.

311028525

Despacho n.º 388/2018

Artigo único

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 26 de dezembro de 2017, promover ao posto de Sargento-Chefe, nos termos do n.º 3 do artigo 67.º conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 183.º, da alínea *b*) do artigo 229.º e alínea *d*) do artigo 230.º, todos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º e 63.º do EMFAR, os seguintes Sargentos que se encontravam na situação de demorados na promoção ao posto imediato, nos termos da alínea *e*) do n.º 1 do 67.º do EMFAR. As promoções obedecem ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016 de 21 de dezembro, resultam da necessidade imprescindível para ocupar cargos na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias conforme a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 241.º do EMFAR e inexistindo outra forma de os assegurar.

Quadro Especial de Infantaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	04557989	Belmiro Almeida Bastos	01Jan17	Supranumerário.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SCH INF 10952087, Joaquim António de Matos Bernardo e à direita do SCH INF 08020487, Rui Paulo Alves Pereira Costa, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 175.º do EMFAR, que se lhe indica.

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	09455189	José da Costa Oliveira	01Jan17	Supranumerário.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SCH INF 00759789, Fernando Luís Barroso Gonçalves e à direita do SCH INF 07067888, Carlos Manuel Amaral dos Santos, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 175.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Transmissões

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	13246088	Mateus Amorim de Carvalho	01Jan17	Supranumerário.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SCH TM 14076586, Jorge António da Costa Correia e à direita do SCH TM 09838588, Eurico de Jesus Rebelo, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 175.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Administração Militar

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	06838386	Adelino Pires de Carvalho	01Jan17	Supranumerário.
SAJ	18812087	António José Almeida Batista	01Jan17	Supranumerário.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH ADMIL 05796489, Paulo Jorge Ramires Pereira e à direita do SCH ADMIL 18815188, José de Sá Guimas, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 175.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Músicos

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	19372292	Nélio de Freitas Silva	01Jan17	Supranumerário.
SAJ	05365091	João Miguel Ferreira Cupido	01Jan17	Supranumerário.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH MUS 05614692, Antero Albino Ferreira Guedes e à direita do SCH MUS 00734091, Aquiles José Preto, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 175.º do EMFAR, que a cada um se indica.

2 — Os referidos Sargentos contam a antiguidade do novo posto, que a cada um se indica, nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.

3 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

4 — Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde o dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* nos termos da alínea *a*) do n.º 8 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por remissão do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por remissão do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e na sequência da autorização concedida pelo Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, de Suas Excelências o Ministro das Finanças e o Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017.

28 de dezembro de 2017. — O Chefe da Repartição, *António Alcino da Silva Regadas,* COR INF.

311028566

Despacho n.º 389/2018

Artigo único

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 22 de dezembro de 2017, promover ao posto de Sargento-Chefe, nos termos do n.º 2 do artigo 68.º conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 183.º, da alínea *b*) do artigo 229.º e alínea *d*) do artigo 230.º, todos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º e 63.º do EMFAR, os seguintes Sargentos, que se encontravam na situação de preteridos na promoção ao posto imediato, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 68.º do EMFAR. As promoções obedecem ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016 de 21 de dezembro, resultam da necessidade imprescindível para ocupar cargos na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias conforme a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 241.º do EMFAR e inexistindo outra forma de os assegurar.

Quadro Especial de Artilharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	07300889	Paulo José Pereira Loureiro	21Dec17	Quadro

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SCH ART 13691988, Fernando Jorge de Almeida Pereira, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Material

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	15083889	Manuel Fernandes Morais	21Dec17	Quadro

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SCH MAT 00767089, Acácio dos Santos Clemente, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

2 — Os referidos Sargentos contam a antiguidade do novo posto, que a cada um se indica, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.

3 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

4 — Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde o dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* nos termos da alínea *a*) do n.º 8 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por remissão do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por remissão do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e na sequência da autorização concedida pelo Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, de Suas Excelências o Ministro das Finanças e o Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017.

28 de dezembro de 2017. — O Chefe da Repartição, *António Alcino da Silva Regadas,* COR INF.

311029254

Despacho n.º 390/2018

Artigo único

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 22 de dezembro de 2017, promover ao posto de Sargento-Chefe, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º, da alínea *b*) do artigo 229.º e alínea *d*) do artigo 230.º, todos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º e 63.º do EMFAR, os seguintes Sargentos. As promoções obedecem ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016 de 21 de dezembro, resultam da necessidade imprescindível para ocupar cargos na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias conforme a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 241.º do EMFAR e inexistindo outra forma de os assegurar.

Quadro Especial de Artilharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	19685089	Rui Manuel Alves Fontes	30Jun17	Quadro.
SAJ	03161189	Rui Manuel Redondeiro da Costa	12Set17	Quadro.
SAJ	13691988	Fernando Jorge de Almeida Pereira	25Set17	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH ART 03443689, Manuel Joaquim Rosado Lourenço, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	12259489	Abílio Jorge Martins Correia	22Dec17	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SCH ART 07300889, Paulo José Pereira Loureiro, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Engenharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	06688489	Jorge Manuel Correia Guiné	01Jan17	Quadro.
SAJ	07273888	Vitorino José Vaz Pires	28Fev17	Quadro.
SAJ	10558289	Paulo Jorge Martins Lopes	06Mar17	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH ENG 08777488, Acúrcio Pereira Henrique Simões, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Transmissões

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	16032989	Jorge Manuel Lima da Silva Rocha	06Mar17	Adido ao Quadro.
SAJ	15270188	Vítor Manuel dos Santos Esteves	15Out17	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH TM 02881989, Paulo Jorge Martins da Costa, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Material

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	13142488	Rui Jorge Delgado dos Santos	01Jan17	Quadro.
SAJ	15321789	João Manuel Martino Teixeira Beltrão	02Jan17	Quadro.
SAJ	17196189	José António Pires de Matos	11Fev17	Quadro.
SAJ	02033991	José Carlos da Silva Lopes	17Out17	Quadro.
SAJ	00767089	Acácio dos Santos Clemente	17Out17	Adido ao Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH MAT 02502488, João Manuel Martins Saianda, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Músicos

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	00734091	Aquiles José Preto	01Jan17	Quadro.
SAJ	01709492	Sérgio Alberto Ferreira Mendes	26Set17	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH MUS 05365091, João Miguel Ferreira Cupido, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Serviço Geral do Exército

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	07484989	Pedro Pires Mateus	26Set17	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SCH SGE 07309386, José Francisco Garção Fragoso, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

2 — Os referidos Sargentos contam a antiguidade do novo posto, que a cada um se indica, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.

3 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

4 — Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde o dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* nos termos da alínea *a*) do n.º 8 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por remissão do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por remissão do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e na sequência da autorização concedida pelo Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, de Suas Excelências o Ministro das Finanças e o Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017.

28 de dezembro de 2017. — O Chefe da Repartição, *António Alcino da Silva Regadas,* COR INF.

311029238

Despacho n.º 391/2018

Artigo único

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 27 de dezembro de 2017, promover ao posto de Coronel, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 183.º, alínea *a*) do artigo 198.º e alínea *e*) do artigo 199.º, todos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção, estabelecidas nos artigos 58.º e 63.º do EMFAR, o Coronel Graduado de Infantaria 06194686, Raul José Felisberto Matias. A promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016 de 21 de dezembro, resultam da necessidade imprescindível para ocupar cargos na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias conforme a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 217.º do EMFAR, inexistindo outra forma de os assegurar.

2 — O referido Oficial conta a antiguidade do novo posto desde 04 de dezembro de 2017, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR, mantendo a atual situação remuneratória e situação de quadro, ao abrigo do artigo 173.º do EMFAR.

3 — Fica posicionado na lista geral de antiguidades do seu quadro especial à esquerda do Coronel de Infantaria 06935985, Paulo Alexandre Parreira Bilro.

4 — A presente promoção é efetuada ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2015), por remissão do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (Orçamento do Estado para 2017) e na sequência da autorização concedida pelo Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, de Suas Excelências o Ministro das Finanças e o Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 07 de novembro de 2017.

28 de dezembro de 2017. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *António Alcino da Silva Regadas,* COR INF.

311027545

Força Aérea

Comando de Pessoal da Força Aérea

Aviso n.º 452/2018

Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final do procedimento concursal comum, aberto pelo Aviso n.º 5661/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 98, de 22 de maio — Aviso publicitação.

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (doravante designada por Portaria), informa-se que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, relativa ao pro-

cedimento concursal em epígrafe, área de cozinheiro, homologada por despacho do Diretor do Pessoal, de 14 de dezembro de 2017, ao abrigo da competência subdelegada por despacho do Comandante do Pessoal da Força Aérea, de 02 de março de 2017, autorizado pelo despacho do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, de 01 de fevereiro de 2017, se encontra disponível para consulta no endereço eletrónico da Força Aérea em *http://www.emfa.pt*, assim como no átrio da Direção de Pessoal, do Estado-Maior da Força Aérea, sito na Avenida da Força Aérea Portuguesa, n.º 1, Alfragide, 2614-506 Amadora.

14 de dezembro de 2017. — Por subdelegação de competências, o Diretor, *Eurico Fernando Justino Craveiro,* Major-General.

311013597

Despacho (extrato) n.º 392/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada de LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A, aditado à LTFP pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e após a obtenção dos pareceres prévios favoráveis do Secretário de Estado da Defesa Nacional e da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, foram consolidadas definitivamente as mobilidades intercarreiras, com efeitos a 10 de novembro de 2017 relativos às trabalhadoras abaixo indicadas, por Despacho do Diretor do Pessoal da mesma data:

Maria da Luz Baptista Aleixo Bicas, consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de Assistente Técnico, posicionada na 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 7;

Claudina Maria Gomes da Silva, consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de Assistente Técnico, posicionada na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5;

Maria Luísa da Silva Figueira, consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de Assistente Técnico, posicionada na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5;

Maria de Fátima da Silva Dias Baião, consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de Assistente Técnico, posicionada na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5.

20 de novembro de 2017. — Por subdelegação de competências, o Diretor, *Eurico Fernando Justino Craveiro,* Major-General.

311013215

Despacho n.º 393/2018

Artigo único

1 — Ao abrigo da subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea 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 o segundo-cabo em regime de contrato em seguida mencionado, tenha o posto que lhe vai indicado por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas respetivamente no artigo 58.º e na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 270.º do EMFAR, e em conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Primeiro-cabo:

2CAB SS 139371 F João Manuel de Sousa Alves HFAR-PP

2 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante na alínea *f*) do n.º 1 do Anexo C, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destinam-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 258.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto.

3 — Conta a antiguidade desde 19 de fevereiro de 2017.

4 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

5 — 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.

19 de dezembro de 2017. — O Diretor do Pessoal, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, Major-General.

311016334

Despacho n.º 394/2018

Artigo único

1 — Ao abrigo da subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea 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 o primeiro-cabo em regime de contrato em seguida mencionado, tenha o posto que lhe vai indicado por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas respetivamente no artigo 58.º e na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 270.º do EMFAR, e em conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Cabo-adjunto:

1CAB PA 138148 C Emanuel José de Freitas Pinheiro Henriques AT1

2 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante na alínea *f*) do n.º 1 do Anexo C, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, 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 258.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto.

3 — Conta a antiguidade desde 28 de março de 2017.

4 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

5 — 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.

19 de dezembro de 2017. — O Diretor do Pessoal, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, Major-General.

311016253

Despacho n.º 395/2018

Artigo único

1 — Ao abrigo da subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea 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 o segundo-cabo em regime de contrato em seguida mencionado, tenha o posto que lhe vai indicado por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas respetivamente no artigo 58.º e na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 270.º do EMFAR, e em conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Primeiro-Cabo:

2CABPA 139270 A Carlos Manuel Nunes Couto BA5

2 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante na alínea *f*) do n.º 1 do Anexo C, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, 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 258.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto.

3 — Conta a antiguidade desde 26 de fevereiro de 2017.

4 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

5 — 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.

20 de dezembro de 2017. — O Diretor do Pessoal, *Eurico Fernando Justino Craveiro,* Major-General.

311016204

Direção de Finanças da Força Aérea

Despacho n.º 396/2018

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, subdelego no Chefe do Serviço

Administrativo e Financeiro, COR/ADMAER/062253-C David José Gaspar, a competência que me foi delegada pelos n.os 1 e 2 do Despacho n.º 60/2017, de 17 de novembro, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, para:

a) Cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira da Força Aérea;

b) A autorização e a emissão dos meios de pagamento, referidos no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

c) Proceder à liberação de cauções no âmbito dos contratos públicos;

d) Representar a Força Aérea junto do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P., para todos os efeitos inerentes às candidaturas a subsídios disponibilizados pelo mesmo;

e) Apresentar pedido de restituição de IVA, por transmissão eletrónica de dados, conforme previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º Decreto-Lei n.º 84/2017, a enviar à Autoridade Tributária e Aduaneira, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 2.º do supracitado diploma.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Chefe do Serviço Administrativo e Financeiro, COR/ADMAER/062253-C David José Gaspar, a competência que me foi subdelegada pelo n.º 3 do Despacho n.º 60/2017, de 17 de novembro, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, para autorizar despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços e relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, até ao montante de € 20.000,00.

3 — O presente Despacho produz efeitos desde o dia 16 de novembro de 2017, ficando deste modo ratificados todos os atos entretanto praticados pela entidade subdelegada que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

21 de novembro de 2017. — O Diretor de Finanças da Força Aérea, Interino, *Guilherme dos Santos Lobão,* COR/ADMAER.

311015751

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Ministro

Louvor n.º 11/2018

Louvo, por proposta do Secretário-Geral da Administração Interna, a Inspetora Coordenadora Esmeralda Maria Caseiro Louro, do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, pela forma competente, dedicada e empenhada como, desde janeiro de 2017, acompanhou e contribuiu, em colocação na referida Secretaria-Geral, para a coordenação do processo de Avaliação da correta Aplicação do Acervo Schengen em Portugal.

Este processo, conduzido numa lógica de exame pelos restantes Estados Schengen, constitui-se como uma forma de verificação do cumprimento e correta implementação de todas as disposições do acervo Schengen.

Além do trabalho de coordenação e articulação prévia, as missões de avaliação decorreram, em Portugal, de acordo com o seguinte calendário: *i*) Fronteiras Externas (Aéreas e Marítimas) — de 29 de maio a 2 de junho; *ii*) SIS/SIRENE — de 4 a 9 de junho; *iii*) Proteção de Dados — de 18 a 23 de junho; *iv*) Política Comum de Vistos — de 18 a 23 de junho; *v*) Retorno — de 18 a 23 de junho; *vi*) Cooperação Policial — de 24 a 29 de setembro.

Dotada de uma elevada capacidade de trabalho e permanente disponibilidade, a Inspetora Coordenadora Esmeralda Maria Caseiro Louro, do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, a desempenhar funções na Secretaria-Geral da Administração Interna, demonstrou, em todo este processo, total empenho e profissionalismo nas diferentes tarefas e atividades em que se envolveu, e em cuja prossecução evidenciou um elevado nível de adaptação, flexibilidade, aptidão técnica e profissionalismo.

Por tudo o que fica exposto, e pelo elevado sentido de dever e lealdade, cumpre-me reconhecer, através deste público louvor, os serviços prestados pela Inspetora Coordenadora Esmeralda Maria Caseiro Louro, do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, ao Ministério da Administração Interna.

14 de dezembro de 2017. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*.

311001105

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna

Despacho n.º 397/2018

Na sequência do procedimento administrativo, visando o licenciamento da atividade da "Secretaria Regional do Equipamento social do Governo Regional dos Açores — Angra do Heroísmo", titulada pelo Alvará n.º 653, de 17/01/1968, referente ao estabelecimento de armazenagem de produtos explosivos sito no lugar da Vinha Brava, freguesia da Conceição, concelho e distrito de Angra do Heroísmo, e Alvará n.º 654, de 21/08/1974, referente a estabelecimento de armazenagem de produtos explosivos, sito no lugar de Carregadouro (Queimada), freguesia de Santo Amaro, concelho de Velas, distrito de Angra do Heroísmo, caducados por força do Decreto-Lei n.º 139/2002, de 17 de maio, conjugado com o Decreto-Lei n.º 139/2003, de 2 de julho, e n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 87/2005, de 23 de maio, mas convertido automaticamente, por força do n.º 2 e 3 do mesmo preceito, em autorização provisória de exercício da respetiva atividade, verificou-se não estarem reunidas as condições legais para a continuação do exercício da atividade provisoriamente titulada, tendo o Departamento de Armas e Explosivos da Polícia de Segurança Pública, serviço competente para o efeito, concluído pela absoluta inviabilidade do funcionamento destes estabelecimentos, pelo facto de não se encontrarem reunidos os requisitos de segurança estabelecidos no Regulamento de Segurança dos Estabelecimentos de Fabrico e de Armazenagem de Produtos Explosivos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139/2002, de 17 de maio, designadamente o preceituado no artigo 12.º, determinante para a constituição da respetiva zona de segurança, nem as condições e os requisitos de segurança previstos no Decreto-Lei n.º 87/2005, de 23 de maio, designadamente no artigo 6.º, relativa às restrições sobre a zona de segurança, imprescindíveis para renovação do licenciamento.

Neste sentido, concordando com os fundamentos e proposta de decisão constante no relatório final apresentado pela Direção Nacional da Polícia de Segurança Pública, determino, nos termos da alínea *c*) do n.º 2 do Despacho n.º 10673/2017, de 16 de novembro, do Ministro da Administração Interna, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 235, de 07 de dezembro de 2017, e nos termos da lei, a revogação das autorizações provisórias do exercício da atividade correspondentes aos Alvarás n.º 653 e 654, encontrando-se vedado o exercício da atividade desenvolvido pela "Secretaria Regional do Equipamento Social do Governo Regional dos Açores — Angra do Heroísmo", para o qual se encontrava licenciada por aquele caducado alvará.

A empresa fica obrigada a proceder à remoção e ou alienação de todos os produtos explosivos que se encontrem nas instalações daquele estabelecimento, no prazo que lhe for determinado para o efeito pela Polícia de Segurança Pública, sob pena de, em caso de incumprimento, incorrer no crime de desobediência, previsto e punido pelo artigo 348.º do Código Penal.

19 de dezembro de 2017. — A Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto*.

311012916

Despacho n.º 398/2018

Na sequência do procedimento administrativo, visando o licenciamento da atividade da "Pirotecnica Marcoense, L.da,", titulada pelo Alvará n.º 634, de 05/04/1967, referente a uma oficina pirotécnica sita no lugar de Chaim, Várzea do Douro, concelho de Canavezes, distrito do Porto, caducado por força do Decreto-Lei n.º 139/2002, de 17 de maio, conjugado com o Decreto-Lei n.º 139/2003, de 2 de julho, e n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 87/2005, de 23 de maio, mas convertido automaticamente, por força do n.º 2 do mesmo preceito, em autorização provisória de exercício da respetiva atividade, verificou-se não estarem reunidas as condições legais para a continuação do exercício da atividade provisoriamente titulada, tendo o Departamento de Armas e Explosivos da Polícia de Segurança Pública, serviço competente para o efeito, concluído pela absoluta inviabilidade do funcionamento deste estabelecimento fabril, pelo facto de não se encontrarem reunidos os requisitos de segurança estabelecidos no Regulamento de Segurança dos Estabelecimentos de Fabrico e de Armazenagem de Produtos Explosivos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139/2002, de 17 de maio, designadamente o preceituado nos artigos 12.º, 23.º, 28.º, 30.º, 33.º e 34.º, nem os relativos ao plano de segurança e restrições da zona de segurança consignados respetivamente nos artigos 3.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 87/2005, de 23 de maio, o que determina a caducidade do respetivo alvará, com a consequente revogação da Carta de estanqueiro n.º 2782.

Neste sentido, concordando com os fundamentos e proposta de decisão constante no relatório final apresentado pela Direção Nacional da Polícia de Segurança Pública, determino, nos termos da alínea *c*)

do n.º 2 do Despacho n.º 10673/2017, de 16 de novembro, do Ministro da Administração Interna, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 235, de 07 de dezembro de 2017, e nos termos da lei, a revogação da autorização provisória do exercício da atividade correspondente ao Alvará n.º 634, encontrando-se vedado o exercício da atividade desenvolvido pela oficina pirotécnica averbada em nome da empresa "Pirotecnica Marcoense, L.da", para o qual se encontrava licenciada por aquele caducado alvará.

A empresa fica obrigada a proceder à remoção e ou alienação de todos os produtos explosivos e matérias perigosas que se encontrem nas instalações da oficina pirotécnica, no prazo que lhe for determinado para o efeito pela Polícia de Segurança Pública, sob pena de, em caso de incumprimento, incorrer no crime de desobediência, previsto e punido pelo artigo 348.º do Código Penal.

19 de dezembro de 2017. — A Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto*.

311012884

Despacho n.º 399/2018

1 — No uso da faculdade que me foi conferida pelo Despacho do Ministro da Administração Interna n.º 10673/2017, de 17 de novembro de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 235, de 7 de dezembro de 2017, e nos termos dos artigos 44.º a 50.º e 164.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do n.º 2 do artigo 6.º e do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto, e n.º 128/2015, de 3 de setembro, subdelego no Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública (PSP), Superintendente-Chefe Luís Manuel Peça Farinha, a competência para a prática dos seguintes atos em matéria da atividade de segurança privada, cujo regime jurídico se encontra definido na Lei n.º 34/2013, de 16 de maio, e respetiva regulamentação:

a) Autorizar entidades formadoras e aprovar os respetivos cursos;
b) Autorizar a acreditação do curso de coordenador de segurança;
c) Autorizar a acreditação do curso de diretor de segurança;
d) Autorizar entidades prestadoras de serviços de segurança privada;
e) Autorizar entidades com serviços de autoproteção;
f) Autorizar entidades consultoras de segurança;
g) Aprovar os modelos de uniformes, distintivos, símbolos e marcas;
h) Praticar todos os atos relativos a suspensão imediata e cancelamento de alvarás, licenças e autorizações referidas nas alíneas anteriores;
i) Decidir os pedidos de dispensa de instalação e utilização de sistemas de videovigilância, nas condições previstas na lei;
j) Autorizar as revistas pessoais de prevenção e segurança a que se refere o n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 34/2013, de 16 de maio;
k) Decidir os pedidos de dispensa das medidas de segurança relativas à instalação de equipamentos dispensadores de notas de euro (ATM);
l) Decidir a dispensa da obrigação de assegurar a presença permanente nas instalações de empresas de segurança privada que apenas detenham os alvarás A ou B, de pessoal de segurança, entre as 22 horas e as 7 horas.

2 — Subdelego, ainda, a competência para a ratificação casuística de atos praticados, nos limites das competências ora subdelegadas.

3 — Com exceção dos atos previstos na alínea *j*) do n.º 1, fica autorizada a subdelegação dos poderes ora subdelegados, nos termos legais aplicáveis.

4 — O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando ratificados, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do CPA, todos os atos que, no âmbito dos poderes ora subdelegados, tenham sido praticados pelo Diretor Nacional da PSP desde o dia 21 de outubro de 2017.

19 de dezembro de 2017. — A Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto*.

311012868

Direção-Geral das Autarquias Locais

Aviso n.º 453/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, nos termos dos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela referida Lei n.º 35/2014, após homologação da ata do júri constituído para o efeito, Teresa Luísa Teixeira Magalhães, concluiu com sucesso o período experimental de função na carreira e categoria de Técnica Superior a que esteve sujeita.

O tempo de duração do referido período experimental conta para efeitos da atual carreira e categoria.

19 de dezembro de 2017. — A Diretora-Geral, *Sónia Ramalhinho*.

311016229

Aviso n.º 454/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, nos termos dos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela referida Lei n.º 35/2014, após homologação da ata do júri constituído para o efeito, Susana Fernandes Simões, concluiu com sucesso o período experimental de função na carreira e categoria de Técnica Superior a que esteve sujeita.

O tempo de duração do referido período experimental conta para efeitos da atual carreira e categoria.

19 de dezembro de 2017. — A Diretora-Geral, *Sónia Ramalhinho*.

311016001

JUSTIÇA

Direção-Geral da Administração da Justiça

Despacho (extrato) n.º 400/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho de 2014, se torna público que, por despacho do Senhor Diretor-Geral da Administração da Justiça de 16.11.2017, foi renovada a comissão de serviço da Licenciada Eva Maria Pacheco Pinto Jorge, no cargo de Diretora de Serviços de Administração Judiciária desta Direção-Geral, ao abrigo do disposto no 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, com a última redação dada de Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, com efeitos reportados a 17 de outubro de 2017.

20 de dezembro de 2017. — O Diretor de Serviços, *Lourenço Torres*.

311014836

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

Aviso n.º 455/2018

Nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 22.º da Portaria n.º 250/2004, de 28 de novembro, informam-se os candidatos ao procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público previamente constituído (referência 136/ENF/2017), tendo em vista o preenchimento de 24 (vinte e quatro) postos de trabalho da carreira especial de enfermagem, categoria de enfermeiro, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, na modalidade de vínculo de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme Aviso n.º 10651/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 180, de 18 de setembro, que a lista de candidatos excluídos do procedimento concursal e respetivos motivos, bem como os resultados da aplicação da avaliação curricular e convocatória para a realização das entrevistas profissionais de seleção, se encontram disponíveis na página eletrónica da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais em (www.dgsp.mj.pt — Recursos Humanos — Concursos e Procedimentos Concursais) e em local visível e público nas instalações desta Direção-Geral, na Av. da Liberdade n.º 9, 2.º andar em Lisboa.

22 de dezembro de 2017. — O Subdiretor-Geral, *João Paulo Carvalho*.

311022328

CULTURA

Direção-Geral do Património Cultural

Anúncio n.º 5/2018

Abertura de novo procedimento de classificação do Castro de Nandufe, no lugar do Outeiro, União das Freguesias de Tondela e Nandufe, concelho de Tondela, distrito de Viseu

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por despacho de Sua Excelência o

Ministro da Cultura, de 16 de junho de 2017, após proposta da Direção Regional de Cultura do Centro, que mereceu a concordância da diretora-geral da DGPC, foi determinada a abertura de novo procedimento de classificação do Castro de Nandufe, no lugar do Outeiro, União das Freguesias de Tondela e Nandufe, concelho de Tondela, distrito de Viseu.

2 — O referido sítio está em vias de classificação, de acordo com o n.º 5 do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

3 — O sítio em vias de classificação e os bens imóveis localizados na zona geral de proteção (50 metros contados a partir dos seus limites externos) ficam abrangidos pelas disposições legais em vigor, designadamente, os artigos 32.º, 34.º, 36.º, 37.º, 42.º, 43.º e 45.º da referida lei, e o n.º 2 do artigo 14.º e o artigo 51.º do referido decreto-lei.

4 — Nos termos do artigo 11.º do referido decreto-lei, os elementos relevantes do processo (fundamentação, despacho, planta do sítio em vias de classificação e da respetiva zona geral de proteção) estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

a) Direção-Geral do Património Cultural, www.patrimoniocultural.pt (Património/Classificação de Bens Imóveis e Fixação de ZEP/Despachos de Abertura e de Arquivamento/Ano em curso)

b) Direção Regional de Cultura do Centro, www.culturacentro.pt

c) Câmara Municipal de Tondela, www.cm-tondela.pt

5 — O interessado poderá reclamar ou interpor recurso hierárquico do ato que decide a abertura do procedimento de classificação, nos termos e condições estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de impugnação contenciosa.

9 de novembro de 2017. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva*.

311014552

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P.

Aviso n.º 456/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 15 de dezembro de 2017, precedido do acordo da trabalhadora, do acordo do respetivo serviço de origem e satisfeitos os demais requisitos preceituados no n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo ao referido diploma legal, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria da técnica superior Ana Raquel Bastos de Oliveira Carvalho, no mapa de pessoal do IGeFE, I. P., com efeitos a 15 de dezembro de 2017.

Nos termos do n.º 5 do artigo 99.º supracitado, a trabalhadora mantém o posicionamento remuneratório que detinha na situação jurídico-funcional de origem, ou seja, entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória e o nível remuneratório entre 15 e 19 da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

18 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Manuel de Matos Passos*.

311016212

EDUCAÇÃO

Gabinete do Secretário de Estado da Educação

Despacho n.º 401/2018

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e órgãos da administração central, local e regional do Estado, e das competências que me foram delegadas através do Despacho n.º 1009-B/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro, determino, a seu pedido, a cessação de funções, no cargo de Subdiretor-Geral da Direção-Geral da Educação, do mestre Pedro Tiago Dantas Machado da Cunha, para o qual havia sido designado, em comissão de serviço, através do Despacho n.º 10874/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 162, de 25 de agosto de 2014.

2 — No momento em que cessa funções, presto publicamente louvor ao mestre Pedro Tiago Dantas Machado da Cunha pela lealdade e competência que evidenciou no exercício das suas funções que se refletiram num importante contributo para a implementação e execução das políticas públicas na área governativa da educação, aliando um conhecimento técnico de grande qualidade a um notável sentido de missão que permitiu um efetivo apoio no desenho de medidas educativas inovadoras e que constituem resposta a alguns dos principais desafios do sistema português, em particular nas áreas da inclusão e promoção de sucesso escolar para todos.

3 — O presente despacho produz efeitos a 3 de janeiro de 2018.

19 de dezembro de 2017. — O Secretário de Estado da Educação, *João Miguel Marques da Costa*.

311013572

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho (extrato) n.º 402/2018

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 30 de novembro de 2017, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria da assistente técnica Lina Maria Almeida da Silva no Agrupamento de Escolas Álvaro Velho, Barreiro, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, mantendo a 6.ª posição remuneratória, com produção de efeitos à data do despacho.

15 de dezembro de 2017. — A Diretora-Geral, *Maria Luísa Gaspar Pranto Lopes Oliveira*.

311017428

Despacho (extrato) n.º 403/2018

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 24 de outubro de 2017, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria da assistente técnica Ana Cristina da Cruz Duarte Lopes no Agrupamento de Escolas Martim de Freitas, Coimbra, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, mantendo o posicionamento remuneratório entre a 1.ª e a 2.ª posições, com produção de efeitos à data do despacho.

15 de dezembro de 2017. — A Diretora-Geral, *Maria Luísa Gaspar Pranto Lopes Oliveira*.

311017363

Despacho (extrato) n.º 404/2018

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 03 de novembro de 2017, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria da assistente técnica Carla Susana Monteiro Fernandes na Escola Secundária Alves Martins, Viseu, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, mantendo a 1.ª posição remuneratória, com produção de efeitos à data do despacho.

18 de dezembro de 2017. — A Diretora-Geral, *Maria Luísa Gaspar Pranto Lopes Oliveira*.

311017509

Despacho (extrato) n.º 405/2018

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 04 de dezembro de 2017, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria da assistente técnica Maria Manuela Teixeira de Almeida no Agrupamento de Escolas Michel Giacometti, Sesimbra, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, mantendo o posicionamento remuneratório entre a 4.ª e a 5.ª posições, com produção de efeitos à data do despacho.

18 de dezembro de 2017. — A Diretora-Geral, *Maria Luísa Gaspar Pranto Lopes Oliveira*.

311017485

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Castro Marim

Aviso n.º 457/2018

Nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril torna-se pública, depois de homologada por meu despacho de 18 de dezembro de 2017, a lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos ao concurso para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a categoria de assistente operacional, para o ano letivo 2017/2018, aberto através do aviso n.º 14339/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 230 de 29 de novembro.

Número de ordem	Nome do candidato	AC
1	Cláudia Sofia Horta Vicente	19,667
2	Natércia da Conceição Fernandes Rufino Gomes	19,333
3	Odília Gonçalves Martins	19,333
4	Gina Maria Madeira Vaz	18,000
5	Sandra Isabel Teixeira Pedro e Rosa	18,000
6	Maria da Conceição Gil Picanço	17,667
7	Rute Assunção Serrano da Rosa	17,667
8	Hostílio Faustino Martins	17,333
9	Isabel Alexandra da Encarnação Leal	17,333
10	Ana Raquel Tamissa Gil Ribeiro	17,333
11	Fernanda Isabel da Conceição Constâncio	16,667
12	Sara Cristina Varela Afonso	16,667
13	Rute de Freitas Rosa Viegas	16,333
14	Maria de Jesus Rodrigues Gonçalves	16,333
15	Maria Manuela Neto Bandarra Silva	14,000
16	Vânia Isabel da Costa Ribeiro	13,667
17	Arabel Pádua	13,667
18	Ana Paula da Silva do Carmo Dias	6,333
19	Jéssica Carina Reis dos Santos	6,333
20	Maria Teresa Martins Baltazar	5,333
21	Elsa Margarida Nunes Brás	5,333
22	Ana Margarida Candeias Mestre	5,333
23	Cláudia Sofia Viegas Lopes	5,333
24	Inês Pereira Guilherme	5,000
25	Ana Cristina de Brito Amores	5,000
26	Soraia Cristina Rodrigues Ferreira	4,667
27	Susana Maria Salgueiro Bernardo Padrão	4,333
28	Maria de Lurdes Matias Rodrigues	4,333
29	Sílvia Alexandra Barata Gonçalves	*a*)
30	Yatsenko Lyubon Vitaliyivna	*a*)

a) Candidato excluído

A referida lista foi homologada por despacho do Sr. Diretor, José Manuel Gonçalves Nunes em 18 de dezembro de 2017, tendo sido publicada na página eletrónica do Agrupamento e afixada no placard da entrada principal.

20 de dezembro de 2017. — O Diretor, *José Manuel Gonçalves Nunes.*

311013231

Agrupamento de Escolas D. Afonso III, Vinhais

Aviso (extrato) n.º 458/2018

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 trabalhadores Maria Adélia Gonçalves Murça, com a categoria de Assistente Operacional, e Salvador dos Santos Marques, com a categoria de Assistente Técnico, cessaram funções por motivo de aposentação, com efeitos a 1 de janeiro de 2017 e 1 de novembro de 2017, respetivamente.

20 de dezembro de 2017. — O Diretor, *Rui Fernando Rodrigues Correia*.

311012519

Agrupamento de Escolas D. Filipa de Lencastre, Lisboa

Aviso n.º 459/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente técnico.

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 D. Filipa de Lencastre, de 27/12/2017, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 9676-A/2017 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 2 de novembro de 2017, publicado em 3 novembro de 2017 no *Diário da República,* 2.ª série, 1.º Suplemento, n.º 212, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas D. Filipa de Lencastre, 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 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

3 — 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.

4 — 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.

5 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi procedido do Despacho n.º 305/2017/SEAEP, da Secretaria de Estado da Administração e do Emprego Público, de 27 de outubro de 2017, para os efeitos previstos no artigo 120.º do Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março, 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 a 9 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada, D. Filipa de Lencastre, sita na Avenida Magalhães Lima, 1000-197 Lisboa.

7 — Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções correspondentes à categoria de assistente técnico, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP para os serviços administrativos dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, para as atividades inerentes à gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

8 — 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 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal comum, correspondendo à 1.ª posição, 1.º nível remuneratório da tabela remuneratória única (€ 683,13).

9 — 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) Os candidatos deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2 de acordo com o previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — 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.
11 — Formalização das candidaturas:
11.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República.*
11.2 — 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 D. Filipa de Lencastre, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 6 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.
11.3 — 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.
11.4 — 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.
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, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
12 — Métodos de seleção
12.1 — 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 %.

12.2 — 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.
12.3 — 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.
13 — Composição do Júri:

Presidente: Albertina Rocha, subdiretora
Vogais efetivos:

Alda Salvado, adjunta da diretora
José Pinto, adjunto da diretora

Vogais suplentes:

João Oliveira, adjunto da diretora
Maria José Mira, assessora da diretora.

13.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.
13.2 — 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.
14 — 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 D. Filipa de Lencastre.
15 — 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.
16 — Critério de desempate:
16.1 — 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.
16.2 — 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.
17 — 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.
17.1 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas D. Filipa de Lencastre, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas D. Filipa de Lencastre, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República,* 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.
18 — 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.
19 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».
20 — 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 D. Filipa de Lencastre, 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.

3 de janeiro de 2018. — A Diretora do Agrupamento de Escolas D. Filipa de Lencastre, Lisboa, *Laura Maria Barbosa de Medeiros*.
311037598

Agrupamento de Escolas Dr. Mário Fonseca, Lousada

Aviso n.º 460/2018

Nos termos do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do disposto no artigo 20.º, n.º 7 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, delego, sem possibilidade de subdelegação, as seguintes competências:

Na subdiretora Angelina Moreira das Neves, com efeitos a 8 de agosto de 2017:

a) Exercer as funções de Vice-Presidente do Conselho Administrativo (efetuar pagamentos e assinar cheques; assinar protocolos ou outros acordos específicos; verificar e assinar as relações de necessidades do ASE; verificar e assinar os documentos contabilísticos; verificar e assinar pagamentos na CGD, efetuar pagamentos na CGD,…);
b) Superintender o serviço de exames e provas nacionais do ensino básico e secundário;
c) Supervisionar o processo de matrículas, renovações de matrículas e constituição de turmas do 2.º, 3.º ciclos e secundário da EBSMF;
d) Supervisionar a organização e funcionamento dos 2.º e 3.º ciclos da EBSMF;
e) Acompanhar as medidas de recuperação dos alunos constantes em atas dos 2.º, 3.º ciclos organizar, acompanhar e monitorizar as medidas de apoio educativo aos alunos dos 2.º, 3.º ciclos;
f) Coordenar a calendarização dos conselhos de turma de avaliação sumativa e intercalar;
g) Superintender no recrutamento de pessoal docente do 2.º, 3.º ciclos e secundário;
h) Supervisionar as atas de avaliação dos alunos do 2.º e 3.º ciclos da EBSMF;
i) Supervisionar o funcionamento do Desporto Escolar;
j) Supervisionar os procedimentos da seleção dos manuais escolares nos 2.ºciclo;
k) Acompanhar as medidas de recuperação dos alunos constantes em atas dos 2.º, 3.º ciclos e do ensino secundário da EBSMF;
l) Supervisionar o preenchimento de mapas estatísticos relativos ao Agrupamento;
m) Supervisionar o processo de elaboração dos horários dos alunos e professores dos 2.º e 3.º ciclos e secundário e dos cursos educação e formação e profissionais (organizar e manter atualizados os horários dos docentes do 2.º e 3.º ciclos e secundário da escola sede, comunicando aos serviços administrativos as alterações que se forem verificando);
n) Aprovar as permutas e reposições da componente letiva/não letiva dos docentes dos 2.º, 3.º ciclos e do ensino secundário da EBSMF;
o) Supervisionar a atribuição das bolsas de mérito;
p) Supervisionar os inquéritos de acidente escolar da EBSMF;
q) Convocar e presidir reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que supervisiona/acompanha/coordena.

O Presente despacho produz efeito a partir de um de setembro de 2017

21 de dezembro de 2017. — A Diretora, *Maria Ernestina da Cunha e Sousa*.

311015273

Agrupamento de Escolas Miradouro de Alfazina, Almada

Aviso n.º 461/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto 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/Escola não Agrupada Miradouro de Alfazina de 13/11/2017 no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 9676-B/2017 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 2 de novembro de 2017, publicado em 3 novembro de 2017 no *Diário da República,* 2.ª série, 1.º Suplemento, n.º 212, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada Miradouro de Alfazina, 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 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

3 — 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.

4 — 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.

5 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi procedido do Despacho n.º 304/2017/SEAEP, da Secretaria de Estado da Administração e do Emprego Público, de 27 de outubro de 2017, para os efeitos previstos no artigo 120.º do Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março, 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 a 9 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada, Miradouro de Alfazina sita na Rua Miradouro de Alfazina 2825-015 Monte de Caparica, Almada.

7 — 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.

8 — 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 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal comum, correspondendo ao 2.º nível remuneratório da tabela remuneratória única (€ 557,00).

9 — 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.

10 — 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.
11 — Formalização das candidaturas:
11.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República.*
11.2 — 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/Escola não Agrupada Miradouro de Alfazina, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 6 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.
11.3 — 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.

11.4 — 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.
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, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
12 — Métodos de seleção
12.1 — 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 %.

12.2 — 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.
12.3 — 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.
13 — Composição do Júri:

Presidente: Alda Maria dos Anjos Sousa Quintas Loução, Subdiretora
Vogais efetivos:

Ana Maria Rosa Marques Teodoro, Chefe dos serviços administrativos
Elsa Maria Baltazar Dias Correia Afonso, adjunta da Direção

Vogais suplentes:

Carla Patrícia da Fonseca Duarte Pereira, Adjunta da Direção
António Joaquim Mota de Oliveira Gomes, Encarregado dos assistentes operacionais

13.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.
13.2 — 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.
14 — 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/Escola não Agrupada Miradouro de Alfazina.
15 — 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.
16 — Critério de desempate:
16.1 — 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.
16.2 — 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.
17 — 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.
17.1 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada Miradouro de Alfazina, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada Miradouro de Alfazina, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República,* 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.
18 — 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.
19 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».
20 — 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/Escola não Agrupada Miradouro de Alfazina, 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.

11/12/2017. — O Diretor, *Luís Manuel Fernandes Pereira da Costa*.
311016115

Escola Secundária de Moura

Aviso n.º 462/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 (um) posto 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 da Escola Secundária de Moura, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 9676-B/2017 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 2 de novembro de 2017, publicado em 3 novembro de 2017 no *Diário da República,* 2.ª série, 1.º Suplemento, n.º 212, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional na Escola Secundária de Moura, 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 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

3 — 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.

4 — 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.

5 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi procedido do Despacho n.º 304/2017/SEAEP, da Secretaria de Estado da Administração e do Emprego Público, de 27 de outubro de 2017, para os efeitos previstos no artigo 120.º do Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março, 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 a 9 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6 — Local de trabalho — Escola Secundária de Moura, sita na Avenida Poeta Joaquim Costa, 7860-108 Moura.

7 — Caracterização do posto de trabalho — O posto de trabalho a ocupar caracteriza-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 Assistente Operacional 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.

8 — 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 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal comum, correspondendo ao 2.º nível remuneratório da tabela remuneratória única (€ 557,00).

9 — 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.

10 — 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.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República.*

11.2 — 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 da Escola Secundária de Moura, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 6 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor da Escola Secundária de Moura.

11.3 — 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.

11.4 — 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.

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, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 — Métodos de seleção

12.1 — 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 %.

12.2 — 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.

12.3 — 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.

13 — Composição do Júri:

Presidente: Maria João da Cruz Quintanilha Mendonça, Adjunta do Diretor.

Vogais efetivos:

Nuno Miguel Caeiro Gaspar, Subdiretor, substitui a presidente nas suas ausências e impedimentos.

António José Dimas Goinhas, Encarregado Operacional.

Vogais suplentes:

Mariana Prata Rosado Franco, Coordenadora Técnica.

Maria do Carmo Brites Cavaco, psicóloga SPO (Serviço de Psicologia e Orientação).

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

13.2 — 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.

14 — 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 da Escola Secundária de Moura.

15 — 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.

16 — Critério de desempate:

16.1 — 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.

16.2 — 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.

17 — 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.

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

18 — 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.

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

20 — 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 da Escola Secundária de Moura, 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.

19 de dezembro de 2017. — O Diretor da Escola Secundária de Moura, *Rui Adriano da Costa Oliveira*.

311016626

Agrupamento de Escolas de Vimioso

Aviso n.º 463/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente técnico.

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 de Vimioso de 11/12/2017, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 9676-A/2017 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 2 de novembro de 2017, publicado em 3 novembro de 2017 no *Diário da República,* 2.ª série, 1.º Suplemento, n.º 212, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente técnico do Agrupamento de Escolas de Vimioso, 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 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

3 — 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.

4 — 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.

5 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi procedido do Despacho n.º 304/2017/SEAEP, da Secretaria de Estado da Administração e do Emprego Público, de 27 de outubro de 2017, para os efeitos previstos no artigo 120.º do Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março, 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 a 9 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas de Vimioso, sita no Bairro de S. Sebastião, 5230-304 Vimioso.

7 — Caraterização do posto de trabalho — O posto de trabalho a ocupar carateriza-se pelo exercício de funções correspondentes à categoria de assistente técnico, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do

artigo 88.º da LTFP para os serviços administrativos do Agrupamento de Escolas de Vimioso, para as atividades inerentes à gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

8 — 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 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal comum, correspondendo ao 2.º nível remuneratório da tabela remuneratória única ((euro) 683,13).

9 — 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) Os candidatos deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade, 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; não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — 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.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República.*

11.2 — 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 de Vimioso, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 6 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Vimioso.

11.3 — 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.

11.4 — 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.

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, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 — Métodos de seleção

12.1 — 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 %.

12.2 — 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.

12.3 — 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.

13 — Composição do Júri:

Presidente — Lisete Moura Bruçó — Subdiretora
Vogais efetivos:

José Manuel Miranda. Coordenador Técnico
Ana Paula Falcão — Adjunta da Direção

Vogais suplentes:

Ana Lúcia Correia Martins — Adjunta da Direção
Maria Aquilina Fernandes — Assistente Técnica.

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

13.2 — 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.

14 — 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 de Vimioso.

15 — 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.

16 — Critério de desempate:

16.1 — 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.

16.2 — 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.

17 — 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.

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

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

19 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove

ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

20 — 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 de Vimioso, 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.

27 de dezembro de 2017. — O Diretor, *Serafim dos Santos Fernandes João*.

311023754

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado do Emprego

Despacho n.º 406/2018

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º e na alínea *a*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero, a seu pedido, a licenciada Carla Maria Olivença Ventura das funções de adjunta do meu gabinete, para as quais havia sido designada pelo Despacho n.º 801/2016, de 18 de dezembro de 2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 11, de 18 de janeiro de 2016, retificado pela Declaração de Retificação n.º 108/2016, de 21 de janeiro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 24, de 4 de fevereiro de 2016.

2 — Ao cessar funções, quero ainda expressar público louvor pela elevada dedicação, zelo e profissionalismo, bem como total disponibilidade e qualidades pessoais evidenciadas na forma como Carla Maria Olivença Ventura exerceu as suas funções.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 11 de janeiro de 2017.

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

20 de dezembro de 2017. — O Secretário de Estado do Emprego, *Miguel Filipe Pardal Cabrita*.

311016772

Autoridade para as Condições do Trabalho

Aviso (extrato) n.º 464/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 26 de abril de 2016, e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 248.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sequência da extinção por fusão das Direções Regionais de Economia, é efetuada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria do assistente técnico Vítor Manuel Pinheiro da Silva Palma, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho, para o exercício de funções no Centro Local do Grande Porto.

A referida consolidação produz efeitos a 1 de maio de 2016.

25 de novembro de 2016. — O Inspetor-Geral, *Pedro Nuno Pimenta Braz.*

311012032

Aviso (extrato) n.º 465/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 24 de maio de 2016, e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 248.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sequência da extinção por fusão das Direções Regionais de Economia, é efetuada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da assistente técnica Isabel Maria Alves de Moura Teixeira, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho, para o exercício de funções no Centro Local do Grande Porto.

A referida consolidação produz efeitos a 1 de junho de 2016.

25 de novembro de 2016. — O Inspetor-Geral, *Pedro Nuno Pimenta Braz*.

311012179

Aviso (extrato) n.º 466/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 24 de maio de 2016, e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 248.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sequência da extinção por fusão das Direções Regionais de Economia, é efetuada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da assistente operacional Maria Fernanda da Silva Tentúgal, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho, para o exercício de funções no Centro Local do Grande Porto.

A referida consolidação produz efeitos a 1 de junho de 2016.

25 de novembro de 2016. — O Inspetor-Geral, *Pedro Nuno Pimenta Braz*.

311012292

Aviso (extrato) n.º 467/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 16 de junho de 2016, e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 248.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sequência da extinção por fusão das Direções Regionais de Economia, é efetuada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria do assistente operacional Bruno José Tavares Miranda, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho, para o exercício de funções no Centro Local do Grande Porto.

A referida consolidação produz efeitos a 1 de maio de 2016.

25 de novembro de 2016. — O Inspetor-Geral, *Pedro Nuno Pimenta Braz*.

311012608

Aviso (extrato) n.º 468/2018

De acordo com o estipulado na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 20 de fevereiro de 2017, e após anuência do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da assistente operacional, Lucília Maria Cardoso Sequeira Sampaio, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho, para exercício de funções no Centro Local do Ave, com efeitos a 01 de fevereiro de 2017, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

20 de dezembro de 2017. — O Subinspetor-Geral, *Manuel Joaquim Ferreira Maduro Roxo.*

311013361

Aviso (extrato) n.º 469/2018

De acordo com o estipulado na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 16 de maio de 2017, e após anuência do Sr. Presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior Maria José da Silva Cruz Tomé, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho, para exercício de funções na Unidade Local de Vila Franca de Xira, com efeitos a 1 de julho de 2017, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

20 de dezembro de 2017. — O Subinspetor-Geral, *Manuel Joaquim Ferreira Maduro Roxo*.

311013442

Aviso (extrato) n.º 470/2018

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, nos termos dos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o trabalhador Alexandre Nunes Ferreira concluiu com sucesso o período experimental na carreira/categoria de técnico superior, com a avaliação final de 16,02 valores, na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Autoridade para as Condições do Trabalho.

O resultado da avaliação do período experimental foi homologado por despacho do Exmo. Sr. Inspetor-Geral de 23 de outubro de 2017.

20 de dezembro de 2017. — O Subinspetor-Geral, *Manuel Joaquim Ferreira Maduro Roxo*.

311015857

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

Aviso n.º 471/2018

1 — Nos termos e para os efeitos dos n.os 4 a 6 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 ao procedimento concursal comum para ocupação de dez postos de trabalho previstos e não ocupados, da carreira de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IP, visando o exercício de funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 3451/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 66 de 3 de abril, que a lista de ordenação final, devidamente homologada por meu despacho de 12 de dezembro de 2017, se encontra afixada nas instalações do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. e publicitada no sítio da internet www.seg-social.pt — espaço do IGFSS — Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., em http://www.seg-social.pt/procedimentos-concursais.

2 — De acordo com o n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, do despacho de homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico.

14 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Filipe de Moura Gomes*.

311016197

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 472/2018

Por meu despacho de 9 de setembro de 2017, e ao abrigo e nos termos do n.º 1 do artigo 283.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a licença sem remuneração à técnica superior do mapa de pessoal desde Instituto Ana Luzia Gomes Ferreira Reis, para o exercício de funções na Direção-Geral do Emprego, dos Assuntos Sociais e da Inclusão, organismo da Comissão Europeia sediado em Bruxelas.

A referida licença tem efeitos a 16 de setembro de 2017 e vigorará pelo período de um ano.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311014877

Aviso (extrato) n.º 473/2018

Por meu despacho de 12 de dezembro de 2017, e nos termos do disposto da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º e do n.º 3 do artigo 99.º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade, nas mesmas categoria e posição remuneratória, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Viseu, da técnica superior Mafalda Pedroso Bem-Haja. A celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado produz efeitos a 12 de dezembro de 2017.

20 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311014925

Aviso (extrato) n.º 474/2018

Por meu despacho de 26 de setembro de 2017, e nos termos do disposto da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º e do n.º 3 do artigo 99.º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade, nas mesmas categoria e posição remuneratória, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Viseu, da assistente técnica Sónia Alexandra Carreira Ferreira. A celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado produz efeitos a 01 de junho de 2017.

20 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311014958

PLANEAMENTO E DAS INFRAESTRUTURAS

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve

Aviso (extrato) n.º 475/2018

Ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que a assistente técnica Maria Jesus Sebastião, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, cessou funções a partir de 01-07-2017 por motivo de aposentação.

5 de julho de 2017. — A Diretora de Serviços de Comunicação, Gestão Administrativa e Financeira, *Ana Lúcia Cabrita Guerreiro*.

311012843

Despacho (extrato) n.º 407/2018

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve, de 01 de março de 20017, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior, Maria Fernanda Alves de Oliveira, ao abrigo das disposições legais contidas no artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em lugar do mapa de pessoal da CCDR do Algarve, mantendo o posicionamento remuneratório da situação jurídico-funcional de origem, posição remuneratória 9.ª e nível remuneratório 42 da carreira/categoria de técnico superior, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos reportados à data do despacho.

16 de maio de 2017. — A Diretora de Serviços de Comunicação, Gestão Administrativa e Financeira, *Ana Lúcia Cabrita Guerreiro*.

311012802

ECONOMIA

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Comércio

Despacho n.º 408/2018

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º e na alínea *a*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero, a seu pedido, a licenciada Helga Ribeiro Matos das funções de adjunta no meu Gabinete, para as quais havia sido designada pelo Despacho n.º 130/2016, de 10 de dezembro de 2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 3, de 6 de janeiro de 2016.

2 — Ao cessar funções, a seu pedido, como adjunta do meu Gabinete, manifesto o meu reconhecimento à licenciada Helga Ribeiro Matos pelo modo como exerceu as suas funções, realçando a sua competência técnica.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 31 de dezembro de 2017.

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

19 de dezembro de 2017. — O Secretário de Estado Adjunto e do Comércio, *Paulo Alexandre dos Santos Ferreira*.

311013037

Gabinete da Secretária de Estado do Turismo

Despacho n.º 409/2018

Nos termos do disposto na alínea *a*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero, a seu pedido, Maria Inês Araújo Jardim Sequeira do cargo de técnica especialista do meu Gabinete, para o qual foi nomeada pelo Despacho n.º 2698/2016, de 10 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 22 de fevereiro de 2016.

A presente exoneração produz efeitos a 1 de janeiro de 2018.

22 de dezembro de 2017. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

311025593

Despacho n.º 410/2018

Nos termos do disposto na alínea *a*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero, a seu pedido, Nuno Miguel Ribeiro da Silva Alves do cargo de adjunto do meu Gabinete, para o qual

foi nomeado pelo Despacho n.º 14/2016, de 10 de dezembro de 2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 04 de janeiro de 2016.

A presente exoneração produz efeitos a 02 de janeiro de 2018.

22 de dezembro de 2017. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho.*

311025633

Louvor n.º 12/2018

Ao cessar funções de adjunto do meu Gabinete, quero expressar público reconhecimento e louvor a Nuno Miguel Ribeiro da Silva Alves, pela elevada dedicação, empenho, zelo e lealdade, com que desempenhou as funções por mim confiadas.

As suas qualidades pessoais e humanas, a sua lealdade e os seus sólidos conhecimentos contribuíram de forma inigualável para a atividade desenvolvida e para a coesão da equipa que me acompanha.

Exalto a disponibilidade, dedicação, competência e profissionalismo revelados, bem como o incondicional sentido de missão, que se revelaram de inestimável valor para a prossecução da política pública nacional de turismo.

É, pois, de inteira justiça, que lhe conceda este louvor.

22 de dezembro de 2017. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

311025714

Louvor n.º 13/2018

Ao cessar funções como técnica especialista do meu Gabinete, quero expressar público reconhecimento e louvor a Maria Inês Araújo Jardim Sequeira, pela elevada dedicação, zelo e profissionalismo com que desempenhou as funções que lhe foram confiadas, tendo demonstrado um incondicional sentido de missão.

Exalto também as suas qualidades pessoais e humanas, dedicação, disponibilidade, lealdade e sólidos conhecimentos que acrescentaram valor e inovação aos projetos desenvolvidos nesta área.

É, pois, de inteira justiça, que lhe conceda este público louvor.

22 de dezembro de 2017. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

311025682

Direção-Geral de Energia e Geologia

Édito n.º 5/2018

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro, e na Área Centro desta Direção-Geral, sita em Rua Câmara Pestana, n.º 74, 3030-163 Coimbra, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no *Diário da República,* o projeto apresentado pela EDP Distribuição-Energia, S. A., Direção de Serviços a Redes, para o estabelecimento de Linha Mista (17 — 3379) a 60 kV com 2085 m de SE de Bustos a SE de Volcalis — Isolamentos Minerais, S. A.; União das freguesias de Bustos, Troviscal e Mamarrosa, concelho de Oliveira do Bairro, a que se refere o Processo n.º 0161/1/14/543.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes na Área Centro desta Direção-Geral ou na Secretaria daquela Câmara Municipal, dentro do citado prazo.

27 de novembro de 2017. — A Diretora de Serviços, *Eng.ª M. José Espírito Santo*.

311013791

Édito n.º 6/2018

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do Art. 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria da Câmara Municipal de Ovar, e na Área Centro desta Direção Geral, sita em Rua Câmara Pestana n.º 74, 3030-163 Coimbra, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no "*Diário da República*", o projeto apresentado pela EDP Distribuição-Energia, S. A., Direção de Rede e Clientes Porto, para o estabelecimento de Linha Aérea de interligação Cabedelo — Sargaçala 15 kV com 1532,22 m de apoio 6 LAMT para PTD 97 OVR em Cabedelo a apoio 5 LAMT para PTD 170 OVR em Sargaçal II; freguesia de Válega, concelho de Ovar, a que se refere o Processo n.º 0161/1/15/1115.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes na Área Centro desta Direção Geral ou na Secretaria daquela Câmara Municipal, dentro do citado prazo.

7 de dezembro de 2017. — A Diretora de Serviços, *Eng.ª M. José Espírito Santo*.

311015127

Édito n.º 7/2018

Processo EPU n.º 4503

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria do Município de Silves e nesta Direção-Geral, sita em Rua Prof. António Pinheiro e Rosa, 8005-546 Faro, com o telefone 289896600, fax 289896690, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no *Diário da República,* o projeto apresentado pela EDP Distribuição — Energia, S. A., para o estabelecimento da Linha Aérea a 15 kV, FR 15-191-1-8-5-1-1 Vale Fuzeiros 3, a partir do apoio n.º P4 da própria linha ao apoio n.º P6 da própria linha; Linha Aérea a 15 kV, FR 15-191-1-8-5-1-1-1 Vale Fuzeiros 4 (PTD SLV 700), com 338.41 metros, do apoio 5(alterado) da linha aérea FR 15-191-1-8-5-1-1 Vale Fuzeiros 3 ao PTD SLV 700 Vale Fuzeiros 4; Posto de Transformação PTD SLV 700 Vale Fuzeiros 4 do tipo Aéreo R100 com 100 kVA/ 15 kV; rede de baixa tensão Aérea, BT/IP SLV 700 Vale Fuzeiros 4, a estabelecer em Vale Fuzeiros, freguesia de São Bartolomeu de Messines, concelho de Silves, a que se refere o processo mencionado em epígrafe.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nesta Direção-Geral, Área Sul — Algarve ou na Secretaria daquele Município, dentro do citado prazo.

14-12-2017. — A Diretora de Serviços de Energia Elétrica, *Maria José Espírito Santo*.

311013742

Édito n.º 8/2018

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 446/76, de 5 de junho, pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, pela Lei n.º 30/2006, de 11 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 101/2007, de 2 de abril, estará patente na Secretaria de Câmara Municipal de Arouca e na Direção Geral de Energia e Geologia, Rua Direita do Viso, 120, 4269-002 Porto, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no "*Diário da República*", o projeto apresentado por EDP Distribuição Energia, SA Direção de Rede e Clientes Porto, para o estabelecimento da LN aérea a 15 kV Vila Viçosa — Arouca (Modificação entre os apoios 37 e 43), na freguesia de Santa Eulália, concelho de Arouca, a que se refere o Processo n.º EPU/40164.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nesta Direção Geral — Área Norte ou na Secretaria daquele Município, dentro do citado prazo.

2017-12-18. — A Diretora de Serviços de Energia Elétrica, *Maria José Espírito Santo*.

311015135

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 411/2018

Organismo de Verificação Metrológica de Instrumentos de Pesagem não Automático (IPnA)

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, às disposições Regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição, sendo aplicável, no caso dos instrumentos de pesagem não automático (IPnA), a Portaria n.º 225/85, de 20 de abril e a Portaria n.º 1322/95, de 8 de novembro.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, compete ao Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ) assegurar e gerir o sistema de controlo

metrológico legal dos instrumentos de medição, bem como reconhecer as entidades competentes para o exercício delegado desse controlo, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de organismos de verificação metrológica (OVM) para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico dos instrumentos de medição, foi a empresa ISQ — Instituto de Soldadura e Qualidade, com instalações na Av. Prof. Dr. Cavaco Silva, n.º 33, Taguspark, 2740-120 Porto Salvo, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico no domínio dos instrumentos de pesagem não automático (IPnA).

Assim:

Ao abrigo da alínea *s*) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, conjugada com o disposto na subalínea *i*) da alínea *c*), do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, e para efeitos da aplicação da Portaria n.º 225/85, de 20 de abril, e da Portaria n.º 1322/95, de 8 de novembro, determino o seguinte:

a) É reconhecida a qualificação da empresa ISQ — Instituto de Soldadura e Qualidade, com instalações na Av. Prof. Dr. Cavaco Silva, n.º 33, Taguspark, 2740-120 Porto Salvo, para a realização das operações de Primeira Verificação e Verificação Periódica de instrumentos de pesagem não automático (IPnA);

b) A qualificação reconhecida abrange a área geográfica correspondente aos seguintes concelhos: no distrito de Aveiro: Arouca, Castelo de Paiva, Espinho, Oliveira de Azeméis, Santa Maria da Feira, São João da Madeira e Vale de Cambra; no distrito de Braga: Amares, Barcelos, Braga, Cabeceiras de Basto, Celorico de Basto, Esposende, Fafe, Guimarães, Póvoa de Lanhoso, Terras de Bouro, Vieira do Minho, Vila Nova de Famalicão, Vila Verde e Vizela; no distrito de Bragança: Alfândega da Fé, Bragança, Carrazeda de Ansiães, Freixo de Espada à Cinta, Macedo de Cavaleiros, Miranda do Douro, Mirandela, Mogadouro, Torre de Moncorvo, Vila Flor, Vimioso e Vinhais; No distrito da Guarda: Vila Nova de Foz Côa; no distrito do Porto: Amarante, Baião, Felgueiras, Gondomar, Lousada, Maia, Marco de Canaveses, Matosinhos, Paços de Ferreira, Paredes, Penafiel, Porto, Póvoa de Varzim, Santo Tirso, Trofa, Valongo, Vila do Conde e Vila Nova de Gaia; no distrito de Viana do Castelo: Arcos de Valdevez, Caminha, Melgaço, Monção, Paredes de Coura, Ponte da Barca, Ponte de Lima, Valença, Viana do Castelo e Vila Nova de Cerveira; no distrito de Vila Real: Alijó, Boticas, Chaves, Mesão Frio, Mondim de Basto, Montalegre, Murça, Peso da Régua, Ribeira de Pena, Sabrosa, Santa Marta de Penaguião, Valpaços, Vila Pouca de Aguiar e Vila Real; no distrito de Viseu: Armamar, Cinfães, Lamego, Moimenta da Beira, Penedono, Resende, São João da Pesqueira, Sernancelhe, Tabuaço e Tarouca;

c) A referida empresa colocará a respetiva marca própria, conforme anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico aplicável, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos pelo regulamento aprovado pela Portaria n.º 962/90, 9 de outubro;

d) Nos termos da legislação aplicável, são mantidos, em arquivo, os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico realizadas;

e) Mensalmente, e até ao dia 10 do mês seguinte, deve a empresa enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ a lista dos instrumentos de medição verificados, assim como efetuar o pagamento, ao IPQ, dos montantes previstos no n.º 10, do Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho, revisto pela Retificação n.º 2135/2008, de 11 de setembro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 190, de 1 de outubro;

f) O valor da taxa aplicável às operações previstas neste despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico aprovada pelo despacho referido na alínea anterior, e será revisto anualmente;

g) O presente despacho produz efeitos a 01 de janeiro de 2018 e é válido até 31 de dezembro de 2019.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

311011669

Despacho n.º 412/2018

Organismo de Verificação Metrológica de Instrumentos de Pesagem não Automático (IPnA)

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, às disposições Regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição, sendo aplicável, no caso dos instrumentos de pesagem não automático (IPnA), a Portaria n.º 225/85, de 20 de abril e a Portaria n.º 1322/95, de 8 de novembro.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, compete ao Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ) assegurar e gerir o sistema de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, bem como reconhecer as entidades competentes para o exercício delegado desse controlo, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de organismos de verificação metrológica (OVM) para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico dos instrumentos de medição, foi a empresa Metroqualibeiras, L.da, com instalações na Rua Escola Secundária da Sé, n.º 12, 6300-329 Guarda, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico no domínio dos instrumentos de pesagem não automático (IPnA).

Assim:

Ao abrigo da alínea *s*) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, conjugada com o disposto na subalínea *i*) da alínea *c*), do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, e para efeitos da aplicação da Portaria n.º 225/85, de 20 de abril e da Portaria n.º 1322/95, de 8 de novembro, determino o seguinte:

a) É reconhecida a qualificação da empresa Metroqualibeiras, L.da, com instalações na Rua Escola Secundária da Sé, n.º 12, 6300-329 Guarda, para a realização das operações de Primeira Verificação e Verificação Periódica de instrumentos de pesagem não automático (IPnA);

b) A qualificação reconhecida abrange a área geográfica composta pelos seguintes concelhos: no distrito de Aveiro: Águeda, Albergaria-a-Velha, Anadia, Aveiro, Estarreja, Ílhavo, Mealhada, Murtosa, Oliveira do Bairro, Ovar, Sever do Vouga e Vagos; no distrito de Castelo Branco: Belmonte, Castelo Branco, Covilhã, Fundão, Idanha-a-Nova, Oleiros, Penamacor, Proença-a-Nova, Sertã, Vila de Rei e Vila Velha de Ródão; no distrito de Coimbra: Arganil, Cantanhede, Coimbra, Condeixa-a-Nova, Figueira da Foz, Góis, Lousã, Mira, Miranda do Corvo, Montemor-o-Velho, Oliveira do Hospital, Pampilhosa da Serra, Penacova, Penela, Soure, Tábua e Vila Nova de Poiares; no distrito da Guarda: Aguiar de Beira, Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Gouveia, Guarda, Manteigas, Meda, Pinhel, Sabugal, Seia e Trancoso; no distrito de Leiria: Alvaiázere, Ansião, Batalha, Castanheira de Pera, Figueiró dos Vinhos, Leiria, Marinha Grande, Pedrógão Grande, Pombal e Porto de Mós; no Concelho de Viseu: Carregal do Sal, Castro Daire, Mangualde, Mortágua, Nelas, Oliveira de Frades, Penalva do Castelo, Santa Comba Dão, São Pedro do Sul, Sátão, Tondela, Vila Nova de Paiva, Viseu e Vouzela;

c) A referida empresa colocará a respetiva marca própria, conforme anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico aplicável, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos pelo regulamento aprovado pela Portaria n.º 962/90, 9 de outubro;

d) Nos termos da legislação aplicável, são mantidos, em arquivo, os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico realizadas;

e) Mensalmente, e até ao dia 10 do mês seguinte, deve a empresa enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ a lista dos instrumentos de medição verificados, assim como efetuar o pagamento, ao IPQ, dos montantes previstos no n.º 10, do Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho, revisto pela Retificação n.º 2135/2008, de 11 de setembro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 190, de 1 de outubro;

f) O valor da taxa aplicável às operações previstas neste despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico aprovada pelo despacho referido na alínea anterior, e será revisto anualmente;

g) O presente despacho produz efeitos a 01 de janeiro de 2018 e é válido até 31 de dezembro de 2019.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

311011758

Despacho n.º 413/2018

Organismo de Verificação Metrológica de Instrumentos de Pesagem não Automático (IPnA)

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, às disposições Regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição, sendo aplicável, no caso dos instrumentos de pesagem não automático (IPnA), a Portaria n.º 225/85, de 20 de abril e a Portaria n.º 1322/95, de 8 de novembro.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, compete ao Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ) assegurar e gerir o sistema de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, bem como reconhecer as entidades competentes para o exercício delegado desse controlo, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de organismos de verificação metrológica (OVM) para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico dos instrumentos de medição, foi a empresa Servimetro — Serviços de Metrologia, S. A., com instalações na Rua Francisco Canas, n.º 23, Bloco 1, Fração B, 2660-500 Santo Antão do Tojal, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico no domínio dos instrumentos de pesagem não automático (IPnA).

Assim:

Ao abrigo da alínea *s*) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, conjugada com o disposto na subalínea *i*) da alínea *c*), do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, e para efeitos da aplicação da Portaria n.º 225/85, de 20 de abril, e da Portaria n.º 1322/95, de 8 de novembro, determino o seguinte:

a) É reconhecida a qualificação da empresa Servimetro — Serviços de Metrologia, S. A., com instalações na Rua Francisco Canas, n.º 23, Bloco 1, Fração B, 2660-500 Santo Antão do Tojal, para a realização das operações de Primeira Verificação e Verificação Periódica de instrumentos de pesagem não automático (IPnA);

b) A qualificação reconhecida abrange a área geográfica correspondente aos seguintes concelhos: no distrito de Leiria: Alcobaça, Bombarral, Caldas da Rainha, Nazaré, Óbidos e Peniche; no distrito de Lisboa: Alenquer, Amadora, Arruda dos Vinhos, Azambuja, Cadaval, Cascais, Loures, Lourinhã, Mafra, Odivelas, Sintra, Sobral de Monte Agraço, Torres Vedras e Vila Franca de Xira; no distrito de Santarém: Abrantes, Alcanena, Almeirim, Alpiarça, Benavente, Cartaxo, Chamusca, Constância, Coruche, Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Golegã, Mação, Ourém, Rio Maior, Salvaterra de Magos, Santarém, Sardoal, Tomar, Torres Novas e Vila Nova da Barquinha; no distrito de Setúbal: Alcochete, Almada, Barreiro, Moita, Montijo, Palmela, Seixal, Sesimbra e Setúbal;

c) A referida empresa colocará a respetiva marca própria, conforme anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico aplicável, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos pelo regulamento aprovado pela Portaria n.º 962/90, 9 de outubro;

d) Nos termos da legislação aplicável, são mantidos, em arquivo, os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico realizadas;

e) Mensalmente, e até ao dia 10 do mês seguinte, deve a empresa enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ a lista dos instrumentos de medição verificados, assim como efetuar o pagamento, ao IPQ, dos montantes previstos no n.º 10, do Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho, revisto pela Retificação n.º 2135/2008, de 11 de setembro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 190, de 1 de outubro;

f) O valor da taxa aplicável às operações previstas neste despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico aprovada pelo despacho referido na alínea anterior, e será revisto anualmente;

g) O presente despacho produz efeitos a 01 de janeiro de 2018 e é válido até 31 de dezembro de 2019.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

311011871

Despacho n.º 414/2018

Organismo de Verificação Metrológica de Manómetros, Vacuómetros e Mano vacuómetros

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, às disposições Regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição, sendo aplicável, no caso dos manómetros, vacuómetros e mano vacuómetros, a Portaria n.º 422/98, de 21 de julho.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, compete ao Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ) assegurar e gerir o sistema de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, bem como reconhecer as entidades competentes para o exercício delegado desse controlo, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de organismos de verificação metrológica (OVM), para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico dos instrumentos de medição, foi a empresa Hotgas — Inspeções & Calibrações, L.da, com instalações na Av. Oliveira Zina, n.º 874, r/c, 4440 — 506 Valongo, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico no domínio dos manómetros, vacuómetros e mano vacuómetros.

Assim:

Ao abrigo da alínea *s*) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, conjugada com o disposto na subalínea *i*) da alínea *c*), do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, e para efeitos da aplicação da Portaria n.º 422/98, de 21 de julho, determino o seguinte:

a) É reconhecida a qualificação da empresa Hotgas — Inspeções & Calibrações, L.da, com instalações na Av. Oliveira Zina, n.º 874, r/c, 4440-506 Valongo, para a realização das operações de Primeira Verificação e Verificação Periódica de Manómetros, Vacuómetros e Mano vacuómetros;

b) A qualificação reconhecida abrange a área geográfica correspondente aos seguintes concelhos: no distrito de Aveiro: Arouca, Castelo de Paiva, Espinho, Oliveira de Azeméis, Santa Maria da Feira, São João da Madeira e Vale de Cambra; no distrito de Braga: Amares, Barcelos, Braga, Cabeceiras de Basto, Celorico de Basto, Esposende, Fafe, Guimarães, Póvoa de Lanhoso, Terras de Bouro, Vieira do Minho, Vila Nova

de Famalicão, Vila Verde e Vizela; no distrito de Bragança: Alfândega da Fé, Bragança, Carrazeda de Ansiães, Freixo de Espada à Cinta, Macedo de Cavaleiros, Miranda do Douro, Mirandela, Mogadouro, Torre de Moncorvo, Vila Flor, Vimioso e Vinhais; no distrito da Guarda: Vila Nova de Foz Côa; no distrito do Porto, Amarante, Baião, Felgueiras, Gondomar, Lousada, Maia, Marco de Canaveses, Matosinhos, Paços de Ferreira, Paredes, Penafiel, Porto, Póvoa de Varzim, Santo Tirso, Trofa, Valongo, Vila do Conde e V. N. Gaia; no distrito de Viana do Castelo: Arcos de Valdevez, Caminha, Melgaço, Monção, Paredes de Coura, Ponte da Barca, Ponte de Lima, Valença, Viana do Castelo e Vila Nova de Cerveira; no distrito de Vila Real: Alijó, Boticas, Chaves, Mesão Frio, Mondim de Basto, Montalegre, Murça, Peso da Régua, Ribeira de Pena, Sabrosa, Santa Marta de Penaguião, Valpaços, Vila Pouca de Aguiar e Vila Real; no distrito de Viseu: Armamar, Cinfães, Lamego, Moimenta da Beira, Penedono, Resende, São João da Pesqueira, Sernancelhe, Tabuaço e Tarouca;

c) A referida empresa colocará a respetiva marca própria, anexa ao presente despacho, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico aplicável, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos pelo regulamento aprovado pela Portaria n.º 962/90, 9 de outubro;

d) Nos termos da legislação aplicável, são mantidos, em arquivo, os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico realizadas;

e) Mensalmente, e até ao dia 10 do mês seguinte, deve a empresa enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ a lista dos instrumentos de medição verificados, assim como efetuar o pagamento, ao IPQ, dos montantes previstos no n.º 10, do Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho, revisto pela Retificação n.º 2135/2008, de 11 de setembro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 190, de 1 de outubro;

f) O valor da taxa aplicável às operações previstas neste despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico aprovada pelo despacho referido na alínea anterior, e será revisto anualmente;

g) O presente despacho produz efeitos a 01 de janeiro de 2018 e é válido até 31 de dezembro de 2019.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

311012113

Despacho n.º 415/2018

Organismo de Verificação Metrológica de Manómetros, Vacuómetros e Mano vacuómetros

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, às disposições Regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição, sendo aplicável, no caso dos manómetros, vacuómetros e mano vacuómetros, a Portaria n.º 422/98, de 21 de julho.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, compete ao Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ) assegurar e gerir o sistema de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, bem como reconhecer as entidades competentes para o exercício delegado desse controlo, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de organismos de verificação metrológica (OVM) para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico dos instrumentos de medição, foi a empresa CATIM — Centro de Apoio Tecnológico à Indústria Metalomecânica, com instalações na Rua dos Plátanos, 197, 4100-414 Porto, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico no domínio dos manómetros, vacuómetros e mano vacuómetros.

Assim:

Ao abrigo da alínea *s*) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, conjugada com o disposto na subalínea *i*) da alínea *c*), do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, e para efeitos da aplicação da Portaria n.º 422/98, de 21 de julho, determino o seguinte:

a) É reconhecida a qualificação da empresa CATIM — Centro de Apoio Tecnológico à Indústria Metalomecânica, com instalações na Rua dos Plátanos, 197, 4100-414 Porto, para a realização das operações de Primeira Verificação e Verificação Periódica de Manómetros, Vacuómetros e Mano vacuómetros;

b) A qualificação reconhecida abrange a área geográfica correspondente aos seguintes concelhos: no distrito de Aveiro: Águeda, Albergaria-a-Velha, Anadia, Aveiro, Estarreja, Ílhavo, Mealhada, Murtosa, Oliveira do Bairro, Ovar, Sever do Vouga e Vagos; no distrito de Castelo Branco: Belmonte, Castelo Branco, Covilhã, Fundão, Idanha-a-Nova, Oleiros, Penamacor, Proença-a-Nova, Sertã, Vila de Rei e Vila Velha de Ródão; no distrito de Coimbra: Arganil, Cantanhede, Coimbra, Condeixa-a-Nova, Figueira da Foz, Góis, Lousã, Mira, Miranda do Corvo, Montemor-o-Velho, Oliveira do Hospital, Pampilhosa da Serra, Penacova, Penela, Soure, Tábua e Vila Nova de Poiares; no distrito da Guarda: Aguiar de Beira, Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Gouveia, Guarda, Manteigas, Meda, Pinhel, Sabugal, Seia e Trancoso; no distrito de Leiria: Alvaiázere, Ansião, Batalha, Castanheira de Pera, Figueiró dos Vinhos, Leiria, Marinha Grande, Pedrógão Grande, Pombal e Porto de Mós; no Concelho de Viseu: Carregal do Sal, Castro Daire, Mangualde, Mortágua, Nelas, Oliveira de Frades, Penalva do Castelo, Santa Comba Dão, São Pedro do Sul, Sátão, Tondela, Vila Nova de Paiva, Viseu e Vouzela.

c) A referida empresa colocará a respetiva marca própria, anexa ao presente despacho, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico aplicável, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos pelo regulamento aprovado pela Portaria n.º 962/90, 9 de outubro;

d) Nos termos da legislação aplicável, são mantidos, em arquivo, os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico realizadas;

e) Mensalmente, e até ao dia 10 do mês seguinte, deve a empresa enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ a lista dos instrumentos de medição verificados, assim como efetuar o pagamento, ao IPQ, dos montantes previstos no n.º 10, do Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho, revisto pela Retificação n.º 2135/2008, de 11 de setembro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 190, de 1 de outubro;

f) O valor da taxa aplicável às operações previstas neste despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico aprovada pelo despacho referido na alínea anterior, e será revisto anualmente;

g) O presente despacho produz efeitos a 01 de janeiro de 2018 e é válido até 31 de dezembro de 2019.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

311012016

Despacho n.º 416/2018

Organismo de Verificação Metrológica de Manómetros, Vacuómetros e Mano vacuómetros

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, às disposições Regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e ainda às disposições constantes das por-

tarias específicas de cada instrumento de medição, sendo aplicável, no caso dos manómetros, vacuómetros e mano vacuómetros, a Portaria n.º 422/98, de 21 de julho.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, compete ao Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ) assegurar e gerir o sistema de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, bem como reconhecer as entidades competentes para o exercício delegado desse controlo, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de organismos de verificação metrológica (OVM), para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico dos instrumentos de medição, foi a empresa ISQ — Instituto de Soldadura e Qualidade, com instalações na Av. Prof. Dr. Cavaco Silva, n.º 33, Taguspark, 2740-120 Porto Salvo, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico no domínio dos manómetros, vacuómetros e mano vacuómetros.

Assim:

Ao abrigo da alínea *s*) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, conjugada com o disposto na subalínea *i*) da alínea *c*), do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, e para efeitos da aplicação da Portaria n.º 422/98, de 21 de julho, determino o seguinte:

a) É reconhecida a qualificação da empresa ISQ — Instituto de Soldadura e Qualidade, com instalações na Av. Prof. Dr. Cavaco Silva, n.º 33, Taguspark, 2740-120 Porto Salvo, para a realização das operações de Primeira Verificação e Verificação Periódica de Manómetros, Vacuómetros e Mano vacuómetros;

b) A qualificação reconhecida abrange a área geográfica correspondente aos seguintes concelhos: no distrito de Beja: Aljustrel, Almodôvar, Alvito, Barrancos, Beja, Castro Verde, Cuba, Ferreira do Alentejo, Mértola, Moura, Odemira, Ourique, Serpa e Vidigueira; no distrito de Évora: Alandroal, Arraiolos, Borba, Estremoz, Évora, Montemor-o-Novo, Mora, Mourão, Portel, Redondo, Reguengos de Monsaraz, Vendas Novas, Viana do Alentejo e Vila Viçosa; no distrito de Portalegre: Alter do Chão, Arronches, Avis, Campo Maior, Castelo de Vide, Crato, Elvas, Fronteira, Gavião, Marvão, Monforte, Nisa, Ponte de Sor, Portalegre e Sousel; no distrito de Setúbal: Alcácer do Sal, Grândola, Santiago do Cacém e Sines; no distrito de Faro: Albufeira, Alcoutim, Aljezur, Castro Marim, Faro, Lagoa, Lagos, Loulé, Monchique, Olhão, Portimão, São Brás de Alportel, Silves, Tavira, Vila do Bispo e Vila Real de Santo António.

c) A referida empresa colocará a respetiva marca própria, anexa ao presente despacho, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico aplicável, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos pelo regulamento aprovado pela Portaria n.º 962/90, 9 de outubro;

d) Nos termos da legislação aplicável, são mantidos, em arquivo, os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico realizadas;

e) Mensalmente, e até ao dia 10 do mês seguinte, deve a empresa enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ a lista dos instrumentos de medição verificados, assim como efetuar o pagamento, ao IPQ, dos montantes previstos no n.º 10, do Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho, revisto pela Retificação n.º 2135/2008, de 11 de setembro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 190, de 1 de outubro;

f) O valor da taxa aplicável às operações previstas neste despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico aprovada pelo despacho referido na alínea anterior, e será revisto anualmente;

g) O presente despacho produz efeitos a 01 de janeiro de 2018 e é válido até 31 de dezembro de 2019.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

311012154

Despacho n.º 417/2018

Organismo de Verificação Metrológica de Manómetros, Vacuómetros e Mano vacuómetros

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, às disposições Regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição, sendo aplicável, no caso dos manómetros, vacuómetros e mano vacuómetros, a Portaria n.º 422/98, de 21 de julho.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, compete ao Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ) assegurar e gerir o sistema de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição, bem como reconhecer as entidades competentes para o exercício delegado desse controlo, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de organismos de verificação metrológica (OVM) para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico dos instrumentos de medição, foi a empresa Transportes Aéreos Portugueses, S. A., com instalações no Edifício 25 do Aeroporto de Lisboa, Portela, 1700-008 Lisboa, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico no domínio dos manómetros, vacuómetros e mano vacuómetros.

Assim:

Ao abrigo da alínea *s*) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, conjugada com o disposto na subalínea *i*) da alínea *c*), do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, e para efeitos da aplicação da Portaria n.º 422/98, de 21 de julho, determino o seguinte:

a) É reconhecida a qualificação da empresa Transportes Aéreos Portugueses, S. A., com instalações no Edifício 25 do Aeroporto de Lisboa, Portela, 1700-008 Lisboa, para a realização das operações de Primeira Verificação e Verificação Periódica de Manómetros, Vacuómetros e Mano vacuómetros;

b) A qualificação reconhecida abrange a área geográfica correspondente aos seguintes concelhos: no distrito de Leiria: Alcobaça, Bombarral, Caldas da Rainha, Nazaré, Óbidos e Peniche; no distrito de Lisboa: Alenquer, Amadora, Arruda dos Vinhos, Azambuja, Cadaval, Cascais, Lisboa, Loures, Lourinhã, Mafra, Odivelas, Oeiras, Sintra, Sobral de Monte Agraço, Torres Vedras e Vila Franca de Xira; no distrito de Santarém: Abrantes, Alcanena, Almeirim, Alpiarça, Benavente, Cartaxo, Chamusca, Constância, Coruche, Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Golegã, Mação, Ourém, Rio Maior, Salvaterra de Magos, Santarém, Sardoal, Tomar, Torres Novas e Vila Nova da Barquinha; no distrito de Setúbal: Alcochete, Almada, Barreiro, Moita, Montijo, Palmela, Seixal, Sesimbra e Setúbal;

c) A referida empresa colocará a respetiva marca própria, anexa ao presente despacho, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico aplicável, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos pelo regulamento aprovado pela Portaria n.º 962/90, 9 de outubro;

d) Nos termos da legislação aplicável, são mantidos, em arquivo, os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico realizadas;

e) Mensalmente, e até ao dia 10 do mês seguinte, deve a empresa enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ a lista dos instrumentos de medição verificados, assim como efetuar o pagamento, ao IPQ, dos montantes previstos no n.º 10, do Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 15 de julho, revisto pela Retificação n.º 2135/2008, de 11 de setembro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 190, de 1 de outubro;

f) O valor da taxa aplicável às operações previstas neste despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico aprovada pelo despacho referido na alínea anterior, e será revisto anualmente;

g) O presente despacho produz efeitos a 01 de janeiro de 2018 e é válido até 31 de dezembro de 2019.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

311012227

AMBIENTE

Gabinete da Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza

Despacho n.º 418/2018

Com vista à construção do armário do quadro elétrico da Estação Elevatória EE06 da rede de drenagem de águas residuais em Alvarelhos, Bougado, Coronados e Covelas, veio a sociedade Águas do Norte, S. A., constituída por Decreto-Lei n.º 93/2015, de 29 de maio, e a quem compete a exploração e gestão do antigo Sistema de Águas da Região do Noroeste, constituído através do Contrato de Parceria Pública entre o Estado e os municípios de Amarante, Arouca, Baião, Celorico de Basto, Cinfães, Fafe, Santo Tirso e Trofa, celebrado em 05/07/2013, ao abrigo do regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 90/2009, de 9 de abril, e do Despacho n.º 9271/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135/2013, de 16/07/2013, nos termos do n.º 5 do artigo 4.º e do n.º 4 do artigo 5.º do referido Decreto-Lei n.º 93/2015, apresentar uma proposta para declaração de utilidade pública, com carácter de urgência, de expropriação de um bem imóvel, conforme previsto no n.º 1 do artigo 2.º e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro, na qual solicita a aprovação dos respetivos mapas de áreas e planta parcelar de localização constantes do processo, na União das freguesias de Coronado (São Romão e São Mamede), no concelho da Trofa.

Considerando que a declaração de utilidade pública, com caráter de urgência, das expropriações necessárias à realização das infraestruturas que integram candidaturas beneficiárias de cofinanciamento pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional ou pelo Fundo de Coesão no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional 2007-2013 (QREN), aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 86/2007, de 3 de julho, nomeadamente as infraestruturas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais previstas no Plano Estratégico de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais para o período de 2007-2013 (PEAASAR 11), aprovado pelo Despacho n.º 2339/2007, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 32/2017, de 14 de fevereiro, e das infraestruturas de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de valorização de resíduos sólidos urbanos, cofinanciados pelo Fundo de Coesão no período de 2000-2006, cujos procedimentos de expropriação se iniciem após a entrada em vigor desse diploma, está prevista no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro;

Considerando que, nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro, os bens imóveis abrangidos pela declaração de utilidade pública devem ser determinados, sob proposta da entidade responsável pela implementação da infraestrutura, por despacho do membro do Governo da tutela;

Considerando, ainda, a licença de utilização dos recursos hídricos para rejeição de águas residuais em vigor, bem como o envio do projeto da obra à Comissão de Parceria em cumprimento do disposto no n.º 1 da cláusula 33.ª do Contrato de Gestão, bem como à Câmara Municipal para emissão de parecer em conformidade com o disposto na Cláusula 33.ª do Contrato de Gestão e com o n.º 2 do artigo 7.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual.

Assim, no exercício das competências delegadas pelo Ministro do Ambiente, na subalínea *vi*) da alínea *c*) do ponto 3 do Despacho n.º 7590/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 165, de 28 de agosto de 2017, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 2.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro, conjugados com o n.º 2 do artigo 13.º do Código das Expropriações, e com os fundamentos constantes da Informação n.º I-DGT/2017/1117, de 14 de novembro, da Direção-Geral do Território, determino o seguinte:

1 — Aprovo o mapa e a planta anexos ao presente despacho e que dele fazem parte integrante, contendo a identificação e a localização do bem imóvel abrangido pela declaração de utilidade pública de expropriação, com carácter de urgência, a que se refere o n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro, necessário à construção do armário do quadro elétrico da Estação Elevatória EE06 da rede de drenagem de águas residuais em Alvarelhos, Bougado, Coronados e Covelas, a localizar na União das freguesias de Coronado (São Romão e São Mamede), no concelho da Trofa.

2 — O mapa e a planta referidos no n.º 1 podem ser consultados na sede da sociedade da Águas do Norte, S. A., sita na Avenida de Osnabruck, 29, 5000-427 Vila Real, e na Direção-Geral do Território, sita na Rua da Artilharia Um, n.º 107, 1099-052 Lisboa, nos termos previstos na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização.

3 — Os encargos com a expropriação resultante deste despacho são da responsabilidade da sociedade Águas do Norte, S. A., devendo ser efetuado o depósito ou caução a que se refere o artigo 20.º do Código das Expropriações, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro.

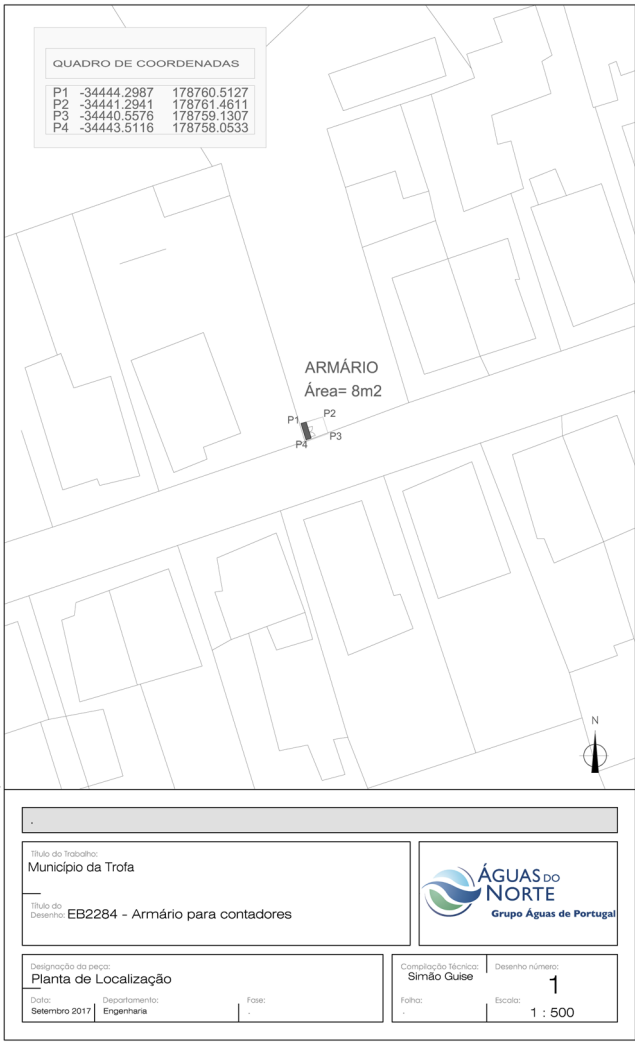
27 de novembro de 2017. — A Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza, *Célia Maria Gomes de Oliveira Ramos*.

MAPA DE ÁREAS

Sistema de Águas da Região do Noroeste

EB 2284 — Terreno para instalação de Quadro Elétrico da EE 06

Parcela	Nome e morada dos interessados	Freguesia/Concelho	Matriz Rústica	Descrição Predial	Confrontações	Natureza da Parcela (Classificação no PDM)		Área da Parcela (m^2)	Área Sobrante (m^2)
						Servidões e Restrições de Utilidade Pública	Classes de Espaços		
1	Proprietário: Alvarinho Silva Ramos, Rua D. António Castro Meireles, n.º 826 R/C — Águas Santas, 4425-638 Maia	União das Freguesias de Coronado (S. Romão e S. Mamede)/ Trofa	U — 4489	Omisso	Norte: Luciano Amaro Silva Paredes e Outro. Sul: Estrada. Nascente: Joaquim da Silva Ramos. Poente: Justino Gomes Ferreira.		Espaço Residencial (Área de Moradias).	8	592,00



310966512

AMBIENTE E AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 29/2018

Na sequência do procedimento concursal de recrutamento e seleção para provimento do cargo de direção intermédia do 1.º grau, aberto pelo Aviso n.º 7257/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 109, de 7 de junho de 2016, e publicitado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201606/0194, depois de cumpridos todos os formalismos legais e concluído o processo de seleção, sob proposta do júri, nos termos dos n.os 9, 10 e 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de agosto, na redação em vigor, o Conselho Diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., deliberou em reunião de 22 de novembro de 2017, designar com efeitos imediatos, para o cargo de diretor do Departamento de Planeamento e Assuntos Internacionais, em comissão de serviço pelo período de três anos, o licenciado Mário Alexandre Lopes Rodrigues Silva, técnico superior do mapa de pessoal do instituto, que demonstrou possuir competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, conforme resulta da nota curricular do designado, em anexo.

27 de dezembro de 2017. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo, *Paulo Salsa*.

Nome: Mário Alexandre Lopes Rodrigues Silva
Habilitações e formação:

Licenciatura em Biologia-Recursos Faunísticos e Ambiente, pela Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (1988); Curso de

Direito do Ambiente — Instituto Nacional de Administração (1993); Curso de Controlo de Gestão por Resultados — Instituto Nacional de Administração (2001).

Enquadramento e percurso profissionais:

Desde janeiro de 2016 — Diretor do Departamento de Planeamento e Assuntos Internacionais do Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas (ICNF) — em regime de substituição

2007-2012: Diretor de Departamento de Gestão e Conservação da Biodiversidade do Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade (ICNB)

2005-2007: Diretor de Serviços da Conservação da Natureza do instituto da Conservação da Natureza (ICN)

2001-2002 e 2004-2005: Chefe da Divisão de Habitats e Ecossistemas do ICN

1998-1999: assessor do Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente

1992: integra o quadro privativo do ICN

1990-1991: Consultor técnico da empresa Naturibérica — Estudos e Divulgação em Biologia, L.da

1990: Contrato Administrativo de Provimento com o Serviço Nacional de Parques Reservas e Conservação da Natureza

1987 a 1990: Monitor do Departamento de Zoologia e Antropologia da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Experiência profissional, competências e responsabilidades específicas no âmbito do ICNF (síntese):

2016/2017 — Representante do ICNF na Comissão Consultiva da elaboração do Plano de Situação do Ordenamento do Espaço Marítimo de Portugal e na equipa técnica do Ministério do Ambiente para a alteração do programa Nacional de Política do Ordenamento do Território; coordenação do processo de recondução dos planos de ordenamento de áreas protegidas a programas especiais; Coordenação técnica da revisão da Estratégia Nacional de Conservação da Natureza e da Biodiversidade; responsável pela elaboração da resposta nacional à Auditoria do Tribunal de Contas Europeu sobre a aplicação da Rede Natura 2000.

Desde 2013 — Responsável pelo acompanhamento da negociação, programação e operacionalização nacional dos Fundos Europeus Estruturais de Investimento — FEI, particularmente do Domínio Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos e do Programa Operacional Temático PO SEUR, e do Programa de Desenvolvimento Rural — PDR 2020.

Desde maio de 2008 — Representante nacional no Grupo de Coordenação Natureza e Biodiversidade da Comissão Europeia (*steering group* do Quadro Comum de Implementação da Estratégia da União Europeia para a Biodiversidade 2020).

2015 — Responsável pelo acompanhamento da avaliação do desempenho (*fitness check*) das Diretivas Aves e Habitats em Portugal, no âmbito da iniciativa REFIT da Comissão Europeia; coordenação da elaboração do "Plano de Mobilização do Investimento em Conservação da Natureza e Biodiversidade 2020" (contrato do ICNF à CICS.NOVA — Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova, com assistência técnica do CEDRU — Centro de Estudos e Desenvolvimento Regional e Urbano, L.da).

2014 a 2015 — Coordenação do projeto relativo ao estudo de Mapeamento e Avaliação dos Serviços do Ecossistemas no Alentejo e do estudo da Economia dos Ecossistemas para o Parque Natural da Serra de São Mamede (contrato do ICNF ao Instituto Superior Técnico).

2013 a 2014 — Representante do ICNF na preparação do Programa de Trabalho Plurianual do Programa para o Ambiente e a Ação Climática LIFE 2014-2014 e dos seus instrumentos financeiros; responsável do ICNF na negociação do Acordo de Parceria com a Comissão Europeia para os Fundos Europeus Estruturais de Investimento — FEEI (2013-2014); responsável pela elaboração do Quadro de Ações Prioritárias da Rede Natura 2000 (PAF — Prioritized Action Framework) para o Continente.

2012 — representante do ICNB/ICNF no Grupo de Acompanhamento e Avaliação dos Impactos da Seca em 2012

2011 a 2013 — Coordenação da representação do ICNF na Comissão de Acompanhamento da aplicação da Diretiva Quadro para a Estratégia Marinha (elaboração do Relatório de Avaliação Inicial e dos Programas de Monitorização e Medidas)

Novembro de 2009 a dezembro de 2012 — representante nacional no Grupo de Peritos da Comissão Europeia sobre Gestão da Rede Natura 2000

2009 a 2010 — Representante do ICNB no Grupo de Trabalho nacional do programa de Avaliação das Políticas do Ambiente da OCDE para a avaliação das políticas de ambiente de Portugal 2011-2010 e da delegação nacional ao exame de política ambiental de Portugal de 2010 e efetuada pelo Comité de Políticas Ambientais da OCDE

2009 a 2012 — Representante do ICNB na equipa multidisciplinar para a elaboração do Plano de Ordenamento do Espaço Marítimo (POEM) e representante do ICNB no Grupo de Trabalho para a transposição da Diretiva Quadro para a Estratégia Marinha

2008 a 2010 — Coordenação da resposta nacional à avaliação da Comissão Europeia sobre os custos de financiamento da Rede Natura 2000 em Portugal

2008 a 2011 — membro efetivo da Comissão Consultiva do Plano Regional de Ordenamento do Território da Área Metropolitana de Lisboa

2008 a 2010 — Membro do Conselho Coordenador de Avaliação do ICNB

Julho de 2007 a junho de 2008 — Integrou a equipa do ICNB responsável por assegurar a tripla Presidência do Conselho da União Europeia, e em particular a 3.ª Presidência Portuguesa do Conselho da UE, no âmbito dos assuntos comunitários internacionais de biodiversidade, em particular no âmbito da Convenção sobre a Diversidade Biológica (ver Louvor n.º 708/2008, DR 2.ª série, de 29 de outubro)

2007 a 2010 — Responsável do ICNB no processo de programação das Iniciativas Territoriais Integradas do Programa de Desenvolvimento Rural 2007-2013 para os sítios relevantes da Rede Natura 2000

2006 a 2008 — Representante do ICN/ICNB no Protocolo ICNB/EDP/SPEA/QUERCUS para avaliação e minimização do impacte das linhas elétricas de média e alta tensão sobre a avifauna — 2.ª fase

2005 — 2008 — Coordenação dos estudos "Estratégia de Gestão Agrícola e Florestal para a Rede Natura 2000" (2006) e "Medidas de Gestão Agrícola e Florestal para Áreas Classificadas da Rede Natura 2000 incluídas na 2.ª fase de ITI/PDR" (2008) — contratos do ICNF no âmbito de protocolos com o Instituto Superior de Agronomia

2005 a 2007 — Representante do ICN no grupo de trabalho do MAO-TDR/Quadro de Referência Estratégica Nacional de 2007-2013, relativo à preparação do período de programação dos Fundos Estruturais e de Coesão (2007-2013) nas áreas do ambiente, do ordenamento do território e do desenvolvimento regional e interlocutor do ICN com o Gabinete de Planeamento e Política Agroalimentar do MADRP no âmbito das atividades relativas à preparação da Estratégia Nacional e do Plano de Desenvolvimento Rural 2007-2013 e articulação com Rede Natura 2000 e conservação da natureza

2004 a 2009 — ponto focal do instrumento financeiro LIFE Natureza (2000-2006) e do LIFE + Natureza e Biodiversidade (2007 a 2009) e perito nacional nas negociações Comunitárias relativas ao financiamento da Rede Natura 2000 e ao Instrumento Financeiro para o Ambiente 2007-2013 (LIFE+)

2003 a 2006 — Membro da equipa de elaboração do Plano Setorial da Rede Natura 2000

2003 a 2004 — Responsável do ICN pela negociação comunitária de aprovação da Diretiva sobre a Responsabilidade Ambiental

2000 a 2010 — membro do Secretariado Nacional para a Convenção sobre a Diversidade Biológica

2000 a 2001 — elemento de articulação entre o Ponto Focal Nacional para a Convenção sobre a Diversidade Biológica (integrado no ICN) e o Ponto Focal Nacional para o Comité Intergovernamental para o Protocolo de Cartagena sobre Biosegurança (integrado na Agência Portuguesa do Ambiente)

1999 a 2000 — representante do ICN nas negociações relativas ao Protocolo de Biosegurança, no âmbito da Convenção sobre a Diversidade Biológica

1998 a 1999 — coordenador do Grupo de Trabalho do Ministério do Ambiente para a elaboração da Estratégia Nacional de Conservação da Natureza e da Biodiversidade

1997 a 1998 — representante do ICN na Comissão de Acompanhamento das Infrastruturas de Alqueva (CAIA) e coordenador do respetivo Grupo de Trabalho do Património Natural

1997 a 1998 — colaboração com a Autoridade Científica Nacional da Convenção de Washington (CITES) para os assuntos relativos à avifauna.

1996 a 1998 — Coordenador do CEMPA/Centro de Estudos de Migrações e Proteção de Aves (DHE/DSCN) e seu representante junto da União Europeia para a Anilhagem de Aves (EURING)

1993 a 1996 — monitorização das populações nidificantes de Andorinha-das-barreiras *Riparia riparia* e dos seus habitats no território nacional

1992 — representante do SNPRCN no *Grupo de Trabalho de Estatísticas Demográficas e Sociais — Área do Ambiente*, do Conselho Superior de Estatística

1991 a 1993 — membro da equipa técnica do Projeto CORINE-Biótopos

1990 a 1998 — Corresponsável do Programa Nacional de Monitorização da Mortalidade de Aves Marinhas durante o inverno no Litoral Português — Inspeções Costeiras (com J.P.Granadeiro), integrado desde 1992 no Projeto Ação Preparatória para o Estabelecimento de uma Rede de Áreas Protegidas na Parte Sul do Mar do Norte e na parte Ocidental do Mar Báltico — Parte II: Inspeções Costeiras Internacionais para Monitorização de Aves (SNPRCN, *Ornis Consultant*, financiado pela Comissão Europeia)

1988 a 1998 — Gestão e divulgação técnico-científica da informação sobre anilhagem de aves, no âmbito da Central Nacional de Anilhagem/CEMPA

311032218

PARTE D

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Despacho (extrato) n.º 419/2018

Consolidação da mobilidade na categoria de assistente técnico

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, e por meu despacho de 4 de dezembro de 2017, após anuência da Senhora Secretária-Geral da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, foi consolidada definitivamente a mobilidade na categoria da assistente técnica Suzana Correia Valente, na mesma posição e nível remuneratórios, 6.ª e 11, respetivamente, e na mesma carreira e categoria do mapa de pessoal dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com efeitos a 4 de dezembro de 2017.

4 de dezembro de 2017. — O Secretário-Adjunto da Procuradoria-Geral da República, *Rui Dias Fernandes*.

310973349

PARTE E

AUTORIDADE NACIONAL DA AVIAÇÃO CIVIL

Regulamento n.º 8/2018

Requisitos para a implementação do Plano de Ação Europeu para a Prevenção de Incursões na Pista

O Regulamento n.º 767/2016, de 17 de março, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 146, de 1 de agosto de 2016, aprovou os requisitos para a implementação do Plano de Ação Europeu para a Prevenção de Incursões na Pista, aprovado em maio de 2006, pela Organização Europeia para a Segurança da Navegação Aérea (EUROCONTROL).

Os primeiros meses de aplicação do referido regulamento revelaram a necessidade de introduzir diversas alterações do ponto de vista técnico, em conformidade com várias sugestões, preocupações e dificuldades suscitadas por parte de alguns dos principais destinatários de tal regulamento.

Em face do exposto, e atentas as diversas alterações introduzidas, designadamente a substituição das referências a área de movimento do aeródromo pela área de manobra, bem como o reajuste das competências do Comité de Segurança de Pista e de alguns dos operadores que integram tal Comité, afigura-se necessário promover um conjunto de alterações ao Regulamento n.º 767/2016, por forma a fomentar a melhoria do mesmo.

Neste âmbito, e não obstante as alterações efetuadas, mantém-se o objetivo de evitar ou reduzir o número de ocorrências relacionadas com a presença indevida de aeronaves, veículos ou pessoas, em áreas protegidas dos aeródromos, designadamente, nas que se destinam à aterragem e à descolagem de aeronaves, que justificou que o EUROCONTROL aprovasse, em maio de 2006, o Plano de Ação Europeu para a Prevenção de Incursões na Pista (EAPPRI, na sigla inglesa). O EAPPRI tem em vista o aumento dos níveis de segurança das operações nas pistas, encontrando-se disponível no sítio da *Internet* do EUROCONTROL, e tendo vindo a ser atualizado, periodicamente, sendo a versão atual a 2.0, de abril de 2011.

De referir que através da aplicação harmonizada de regras e de orientações, o EAPPRI é, como reconheceu a Organização da Aviação Civil Internacional, um meio idóneo para aumentar a segurança das operações nas pistas.

Neste contexto, competindo à Autoridade Nacional da Aviação Civil assegurar, em território português, que as operações nos aeródromos por si certificados decorrem em condições de segurança operacional (*safety*) pretende-se, com o presente regulamento, por uma questão de simplificação, revogar e substituir o Regulamento n.º 767/2016, por forma a colher algumas sugestões suscitadas pelos regulados, mantendo igualmente o estabelecimento dos requisitos necessários ao cumprimento do objetivo de prevenção de incursões em pista, através da implementação de mecanismos tendentes a uma correta avaliação dos riscos potenciais de incursões na pista e à notificação de todas as ocorrências neste âmbito, para além da necessária identificação das eventuais vulnerabilidades e da implementação das medidas mitigadoras apropriadas.

O presente regulamento foi objeto de consulta pública, nos termos do artigo 30.º dos Estatutos da ANAC, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 40/2015, de 16 de março.

Assim, o Conselho de Administração da Autoridade Nacional da Aviação Civil, ao abrigo do disposto no artigo 29.º dos Estatutos desta Autoridade, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 40/2015, de 16 de março, por deliberação de 29 de novembro de 2017, aprova o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento aprova os requisitos para a implementação do Plano de Ação Europeu para a Prevenção de Incursões na Pista, aprovado em maio de 2006, pela Organização Europeia para a Segurança da Navegação Aérea (EUROCONTROL), na sua versão atual.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento é aplicável aos aeródromos civis abrangidos pelo âmbito de aplicação do Regulamento (CE) n.º 216/2008, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de fevereiro de 2008, alterado pelo Regulamento (CE) n.º 690/2009 da Comissão, de 30 de julho de 2009 e pelo Regulamento (CE) n.º 1108/2009, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de outubro de 2009, e certificados ou a certificar nos termos do Regulamento (UE) n.º 139/2014 da Comissão, de 12 de fevereiro de 2014, que estabelece requisitos e procedimentos administrativos relativos aos aeródromos em conformidade com o Regulamento (CE) n.º 216/2008.

2 — O presente regulamento é, também, aplicável aos operadores de aeronaves que operam naqueles aeródromos.

3 — O presente regulamento é, ainda, aplicável à prestação de serviços de navegação aérea nos aeródromos referidos no n.º 1.

4 — A aplicação do presente regulamento à operação pontual de aeronaves civis em aeródromos militares está sujeita a acordos a estabelecer entre a Autoridade Nacional da Aviação Civil e a Força Aérea Portuguesa.

Artigo 3.º

Siglas e acrónimos

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) «ANAC» Autoridade Nacional da Aviação Civil;

b) «Área de manobra do aeródromo», parte do aeródromo destinada à descolagem, à aterragem e à rolagem de aeronaves, excluindo as placas de estacionamento;

c) «Área de movimento do aeródromo» parte do aeródromo destinada à descolagem, à aterragem e à rolagem de aeronaves, composta pela área de manobra e pela placa ou placas de estacionamento;

d) «ATIS (*Automatic Terminal Information Service*)», Serviço Automático de Informação Terminal;

e) «Barras de paragem (*Stop Bars*)», sinalização luminosa associada a um ponto de espera para entrada na pista, ou a uma posição de cruzamento na pista ou de pontos intermédios no mesmo caminho de circulação;

f) «Boas práticas», técnicas, métodos ou processos padronizados informalmente, que pela sua aplicação ao longo do tempo demonstraram por si só atingir objetivos, com vista ao incremento da segurança operacional;

g) «*Briefing*», reunião de curta duração, durante a qual são dadas informações e as instruções consideradas indispensáveis ao êxito da missão que vai ter lugar;

h) «Cabine estéril», intervalo de tempo em que a tripulação de voo não deve ser perturbada, exceto em caso de estar em causa a segurança da operação da aeronave;

i) «Caminho de circulação», via definida num aeródromo terrestre destinada à circulação de aeronaves e que visa estabelecer a ligação entre uma parte do aeródromo e outra, incluindo:

i) O caminho de circulação até à posição de estacionamento da aeronave, ou seja, parte de uma placa designada como caminho de circulação exclusivamente destinado a permitir o acesso à posição de estacionamento da aeronave;

ii) O caminho de circulação na placa de estacionamento, isto é, parte de um sistema de caminhos de circulação numa placa de estacionamento destinada a materializar um percurso que permite atravessar a placa; e

iii) O caminho de circulação de saída rápida, ou seja, o caminho de circulação em ângulo agudo, de ligação a uma pista, concebido para permitir aos aviões à aterragem virarem a velocidades mais elevadas do que as registadas noutros caminhos de circulação de saída, reduzindo, assim, o tempo de ocupação da pista;

j) «*Cockpit*», cabine de pilotagem;

k) «CSPista», Comité de Segurança de Pista;

l) «EAPPRI (*European Action Plan for the Prevention of Runway Incursions*)», Plano de Ação Europeu para a Prevenção de Incursões na Pista;

m) «EUROCONTROL», a Organização Europeia para a Segurança da Navegação Aérea, criada pela Convenção Internacional de Cooperação para a Segurança da Navegação Aérea, de 13 de dezembro de 1960;

n) «FMS/FMC (*Flight Management System*/*Flight Management Computer*)», Sistema de Gestão de Voo/Computador de Gestão de Voo;

o) «GPIAA», Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes com Aeronaves;

p) «Incursão na pista», qualquer ocorrência num aeródromo que envolva a presença indevida de uma aeronave, veículo ou pessoa na área protegida de uma superfície destinada à aterragem e descolagem de aeronaves;

q) «Local crítico (*Hot Spot*)» local, na área de movimento de um aeródromo, no qual existe um maior risco de colisão ou de incursão na pista e que requer ser sinalizado de uma forma destacada para os pilotos e para os condutores de veículos;

r) «NOTAM (*Notice to Airmen*)», aviso distribuído por meio de telecomunicações, que contém informações sobre a localização, a condição ou a alteração de qualquer instalação aeronáutica, serviço, procedimento ou perigo, cujo conhecimento atempado é essencial para o pessoal encarregue das operações de voo;

s) «OACI», Organização da Aviação Civil Internacional, criada pela Convenção sobre a Aviação Civil Internacional, de 7 de dezembro de 1944;

t) «Operador do aeródromo», o titular do certificado de aeródromo;

u) «*Readback*», repetição de uma comunicação radiotelefónica, para confirmação do seu entendimento;

v) «SMS (*Safety Management System*)», sistema de gestão de segurança operacional, ou seja, uma abordagem sistemática da gestão da segurança operacional, incluindo as estruturas organizativas, as responsabilidades, as políticas e os procedimentos necessários.

CAPÍTULO II

Requisitos para a implementação do EAPPRI

Artigo 4.º

Comité de Segurança de Pista

1 — Com o objetivo de desenvolver ações, no âmbito da segurança operacional das operações nas pistas, deve ser criado um CSPista, pelos operadores do aeródromo, no prazo máximo de 30 dias após a entrada em vigor do presente regulamento, nos aeródromos mencionados no artigo 2.º

2 — O CSPista é coordenado pelos operadores do aeródromo.

3 — Os operadores do aeródromo devem, no prazo máximo de 10 dias após a criação do CSPista, comunicar à ANAC a criação do CSPista e enviar o respetivo regulamento interno de funcionamento para homologação pela ANAC.

4 — A composição do CSPista deve incluir, no mínimo, representantes dos seguintes grupos:

a) Operadores do aeródromo, na qualidade de coordenadores, integrando elementos das operações aeroportuárias;

b) Prestadores de serviços de navegação aérea e associações de controladores de tráfego aéreo;

c) Pilotos das transportadoras aéreas que operem no aeródromo e associações nacionais de pilotos.

5 — Para além das entidades a que se refere o número anterior, podem também constituir o CSPista outras entidades que operem na área de manobra do aeródromo.

6 — Compete ao CSPista:

a) Monitorizar o número, o tipo e o grau de severidade das incursões na pista;

b) Identificar áreas potencialmente problemáticas no aeródromo, designadamente, locais críticos, e sugerir melhorias, mediante a análise dos relatórios de investigação de ocorrências, com o apoio do pessoal operacional, e recomendar as medidas mitigadoras a implementar;

c) Trabalhar em equipa, para melhor detetar as dificuldades operacionais das diversas áreas de atuação e recomendar as respetivas melhorias;

d) Propor a implementação das recomendações constantes do EAPPRI;

e) Colaborar nas campanhas de sensibilização para a segurança operacional na pista focadas nas questões locais, produzindo e distribuindo, designadamente, mapas de locais críticos e outro material de orientação considerado necessário;

f) Rever as condições de segurança operacional do aeródromo e propor medidas para assegurar a sua adequação e conformidade com as normas da OACI e, sempre que praticável, com as respetivas práticas recomendadas;

g) Promover campanhas de sensibilização para a segurança das operações na pista dirigidas a controladores de tráfego aéreo, a pilotos, a condutores de veículos e a outro pessoal a operar na área de manobra do aeródromo, no interior ou nas imediações da pista.

7 — A campanha de sensibilização referida na alínea *g*) do número anterior deve ser atualizada anualmente ou sempre que o CSPista entenda necessário e, ainda, antes do início de épocas de atividade intensa do aeródromo ou de eventos fora da rotina do mesmo, de modo a manter o interesse da sensibilização operacional.

8 — Deve ser garantido o treino e familiarização conjuntos, na prevenção de incursões na pista, a realizar pelos controladores de tráfego aéreo, pelos pilotos e pelos condutores de veículos na área de manobra do aeródromo.

9 — As ações previstas no número anterior devem incluir visitas à área de manobra do aeródromo, com o objetivo de potenciar a familiarização com a mesma e com a respetiva sinalização.

10 — Para efeitos do disposto nos n.os 7 e 8, a ANAC deve aprovar um programa de treino e familiarização, previamente submetido pelo operador de aeródromo.

11 — A segurança das operações na pista deve fazer parte do programa de formação do pessoal que desenvolve a sua atividade, ou com responsabilidade, na área de manobra do aeródromo, nomeadamente, dos controladores de tráfego aéreo, dos pilotos e dos condutores de veículos na área de manobra do aeródromo.

12 — O CSPista deve recolher a informação relacionada com os resultados da investigação de incidentes e acidentes de incursão, de modo a que as suas causas, fatores contributivos, lições aprendidas e as respetivas recomendações de segurança possam ser disseminadas pelas partes interessadas, no âmbito das suas competências.

Artigo 5.º

Deveres dos operadores de aeródromo

1 — Os operadores de aeródromo devem:

a) Verificar o cumprimento da legislação aplicável, bem como do Anexo 14 da Convenção sobre a Aviação Civil Internacional e implementar programas de manutenção relativos às operações na pista, nomeadamente, relativos a marcações, iluminação e sinalização;

b) Garantir que todas as marcas, sinais e luzes são visíveis e adequados, em todas as condições de operação do aeródromo;

c) Garantir que toda a informação pertinente é divulgada adequadamente, e que a sinalização e marcações utilizadas temporariamente na área de manobra são visíveis, adequadas e inequívocas, em todas as condições de operação do aeródromo, e durante a realização de trabalhos de manutenção;

d) Implementar o SMS, de acordo com a legislação aplicável;

e) Garantir uma atenção especial à segurança nas pistas, nas atividades de auditoria interna;

f) Implementar um programa formal de treino e de avaliação de condutores ou, caso este já exista, efetuar uma revisão do mesmo, à luz do EAPPRI;

g) Implementar um programa formal de treino e de avaliação de comunicações para condutores e outro pessoal que opere na pista ou nas suas imediações;

h) Aplicar com rigor a nomenclatura padrão, definida pela OACI, para a área de manobra do aeródromo, de modo a evitar erros de circulação nesta e confusão nas comunicações;

i) Garantir que todos os veículos, na área de manobra do aeródromo, mantêm contacto rádio com o serviço de controlo de tráfego aéreo apropriado, diretamente ou acompanhados, incluindo os serviços de emergência;

j) Garantir que todos os condutores de veículos, na área de manobra do aeródromo, são informados, no início de cada turno de serviço, sobre todos os detalhes relativos à área de manobra, e que essa informação é mantida atualizada durante todo o turno;

k) Garantir a existência de inspeções visuais à pista eficazes, em conformidade com o definido pela OACI;

l) Identificar qualquer ganho potencial, em termos de segurança operacional, na realização de inspeções à pista, no sentido oposto da pista em uso e, se considerado apropriado, adotar esse procedimento;

m) Garantir que a conceção de novos aeródromos ou as alterações a aeródromos já existentes tenham em conta a prevenção de incursões na pista;

n) Garantir a existência de procedimentos e o seu treino, para os casos em que um condutor perca a noção da sua localização na área de manobra do aeródromo;

o) Evitar prejudicar o campo de visão da torre de controlo do aeródromo para toda a área de manobra e, nos casos em que tal não seja possível, tomar todas as medidas de mitigação apropriadas, e difundir a informação adequada às circunstâncias;

p) Rever, de forma regular, o uso operacional da sinalização luminosa aeronáutica, de forma a garantir o cumprimento das normas do Anexo 14 à Convenção sobre Aviação Civil Internacional e, sempre que praticável, das respetivas práticas recomendadas.

2 — As alterações às práticas e aos procedimentos em vigor, na área de manobra dos aeródromos referidos no artigo 2.º, incluindo os trabalhos planeados, devem ter em conta a segurança da pista e podem ser submetidos a consulta prévia do CSPista.

3 — O parecer resultante da consulta referida no número anterior não tem caráter vinculativo.

4 — As alterações de procedimento ou de infraestrutura na área de manobra do aeródromo devem ter na sua base uma avaliação de risco adequada.

Artigo 6.º

Comunicações aeronáuticas

Na utilização de comunicações aeronáuticas, nos aeródromos mencionados no artigo 2.º, deve observar-se o seguinte:

a) Devem ser utilizados os indicativos completos das aeronaves e dos veículos nas comunicações relacionadas com as operações na pista, de modo a evitar a possibilidade de confusão de indicativos de chamada;

b) Deve ser observado o uso dos procedimentos de *readback*, também aplicáveis aos condutores de viaturas na área de manobra do aeródromo e a outro pessoal que opere nesta área;

c) Deve ser utilizado o inglês aeronáutico e uma única frequência, sempre que tal for praticável, nas comunicações associadas às operações nas pistas, de modo a permitir a perceção da situação de tráfego, por parte de todos os intervenientes;

d) Devem ser atribuídos indicativos de chamada distintos, aos veículos que operem na área de manobra do aeródromo;

e) Deve ser sempre utilizada a fraseologia padronizada recomendada pela OACI, em todas as operações na pista, podendo apenas recorrer-se à linguagem corrente, somente quando não for possível a utilização daquela fraseologia para transmitir determinada mensagem;

f) Deve ser garantido que o uso de autorizações condicionais, quando utilizadas pelo prestador de serviços de navegação aérea, é reduzido ao mínimo, bem como as instruções subjacentes às mesmas;

g) Deve ser garantido que a informação pertinente que possa afetar as operações na pista ou nas suas imediações, para além da informação publicada através de NOTAM e difundida no ATIS é fornecida aos pilotos e aos condutores de viaturas na área de manobra, em tempo real e utilizando comunicações rádio.

Artigo 7.º

Deveres dos operadores de aeronaves

Os operadores de aeronaves devem:

a) Proporcionar treino e avaliação para pilotos relativamente a sinalização de aeródromo, marcas e iluminação;

b) Garantir que os procedimentos de *cockpit* contêm a necessidade de solicitar autorizações específicas para atravessar qualquer pista, incluindo pistas inativas;

c) Garantir que as tripulações não entram na pista enquanto não estiverem prontas para a descolagem e que informam o controlo de tráfego aéreo, de imediato, se necessitarem de tempo adicional na pista por razões operacionais;

d) Promover boas práticas, em termos de procedimentos de *cockpit*, durante a rolagem e a fase final da aproximação, incluindo o conceito de cabine estéril;

e) Promover boas práticas, em termos de planeamento de operações no solo, por parte dos pilotos;

f) Garantir que os pilotos recebem corretamente as mensagens transmitidas pelos controladores de tráfego aéreo relativamente a autorizações e instruções para entrar, aterrar, descolar, manter-se em espera a distância, cruzar ou rolar no sentido inverso, em qualquer pista;

g) Aconselhar os pilotos a ligar sempre as luzes de aterragem quando receberem as autorizações para descolar e quando estiverem na fase final da aproximação para aterrar;

h) Garantir que os pilotos recebem toda a informação atualizada relativa ao aeródromo, em particular, a relacionada com a segurança operacional;

i) Garantir que os pilotos não aceitam qualquer proposta de mudança de pista durante a rolagem para descolar ou durante a aproximação final, incluindo a alteração de intersecção para descolagem, sempre que não houver tempo suficiente para reprogramar o FMS/FMC e para realizar um novo *briefing* à tripulação;

j) Garantir que sempre que um piloto tiver alguma dúvida quanto à sua localização na superfície de um aeródromo deve contactar o controlo de tráfego aéreo e seguir os procedimentos apropriados constantes no Doc. 4444 da OACI;

k) Aconselhar que os pilotos mantenham a cabeça erguida para realizarem uma vigilância constante, durante as operações de rolagem efetuadas na superfície do aeródromo;

l) Garantir que, em caso de dúvida na receção de uma autorização ou instrução, os pilotos solicitem, de imediato, um esclarecimento ao controlo de tráfego aéreo;

m) Garantir que as cartas de aeródromo, em papel ou em dispositivo eletrónico equivalente, se encontram à disposição dos pilotos, no *cockpit*, durante a rolagem, onde se inclui o aeródromo base;

n) Garantir que os pilotos não aceitem uma autorização ou uma instrução emitida por um órgão de controlo de tráfego aéreo que implique entrar para alinhar ou cruzar a pista, por um caminho de circulação oblíquo ou em ângulo, que limite a visibilidade para a soleira da pista de aterragem ou para a área de aproximação final;

Artigo 8.º

Deveres dos prestadores de serviços de navegação aérea

Os prestadores de serviços de navegação aérea devem:

a) Implementar um SMS, de acordo com a legislação aplicável à certificação dos prestadores de serviços de navegação aérea;

b) Sempre que possível, transmitir a autorização de rota, antes do início da rolagem e, caso tal não seja possível, os controladores de tráfego aéreo devem evitar a sua transmissão quando o piloto está a realizar manobras de rolagem complicadas próximas da pista, para evitar que a atenção do piloto se disperse;

c) Providenciar toda a assistência possível, sempre que uma aeronave, veículo ou pessoa se declarar perdida ou sem a certeza da sua localização no aeródromo;

d) Rever periodicamente o uso operacional de iluminação aeronáutica de solo, para garantir uma proteção eficaz da pista em relação à presença incorreta de tráfego;

e) Não instruir aeronaves ou veículos a cruzar sinalização luminosa vermelha, designadamente barras de paragem (*stop bars*) ligados para entrar ou cruzar uma pista, exceto se estiverem em vigor procedimentos de contingência para tal;

f) Acautelar que todas as barras de paragem (*stop bars*) são operadas pelo controlador de tráfego aéreo responsável pela operação deste equipamento;

g) Garantir que as comunicações de controlo de tráfego aéreo não são excessivamente longas e complexas;

h) Garantir que os procedimentos de controlo de tráfego aéreo contêm a emissão de uma autorização específica para cruzar qualquer pista, incluindo as inativas;

i) Utilizar, sempre que praticável, percursos de rolagem padrão para minimizar potenciais dúvidas dos pilotos, na pista ou na sua proximidade;

j) Utilizar, sempre que praticável, instruções de rolagem setoriais para minimizar a carga de trabalho e as potenciais dúvidas dos pilotos;

k) Alertar o operador do aeródromo ou a entidade competente, sempre que a visibilidade da torre de controlo seja restringida e avaliar as restrições que forem detetadas, em especial as que tiverem impacto potencial na capacidade de observação da pista, difundindo a informação aeronáutica respetiva;

l) Recomendar, quando possível, medidas corretivas da restrição de visibilidade da torre de controlo e desenvolver os procedimentos apropriados;

m) Garantir que as matérias relativas à segurança operacional das operações na pista são incluídas no treino e nos *briefings* dos controladores de tráfego aéreo;

n) Identificar potenciais ameaças à segurança operacional resultantes de procedimentos de aumento de capacidade, quando utilizados individualmente ou em combinação e, se necessário, desenvolver estratégias de mitigação;

o) Garantir, sempre que possível, que não são emitidas autorizações de alinhar na pista, nos casos em que a aeronave tenha que esperar mais de 90 segundos na pista, para além do tempo que seria expectável para descolar;

p) Evitar propor o uso de caminhos de circulação oblíquos à pista para alinhar, de tal modo que limitem a visibilidade dos pilotos para a soleira ou para a área de aproximação final;

q) Ter em conta o tempo necessário para as tripulações se prepararem, quando for planeada uma mudança de pista em uso, para chegadas ou para partidas;

r) Garantir, sempre que praticável, a monitorização visual das operações do aeródromo;

s) Garantir a existência de procedimentos claros e eficazes para indicar que uma pista está ocupada, obstruída ou indisponível, utilizando, sempre que possível, ferramentas tecnológicas apropriadas.

Artigo 9.º

Documentação de referência

Os operadores de aeródromos e de aeronaves e os prestadores de serviços de navegação aérea podem obter orientações complementares sobre os princípios e os procedimentos para implementação do EAPPRI, através da seguinte documentação:

a) EAPPRI, na versão, aprovada pelo EUROCONTROL, que se encontrar em vigor;

b) Anexo 6 da Convenção de Chicago, relativo à operação de aeronaves;

c) Anexo 11 da Convenção de Chicago, relativo aos serviços de tráfego aéreo;

d) Volume I do Anexo 14 da Convenção de Chicago, relativo aos aeródromos;

e) Documento da OACI 4444 — ATM501 (*Air Traffic Management*);

f) Documento da OACI 9870 AN/463 (*Manual for Preventing Runway Incursions*);

g) Regulamento (UE) n.º 376/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 3 de abril de 2014 (relativo à comunicação, à análise e ao seguimento de ocorrências na aviação civil, que altera o Regulamento (UE) n.º 996/2010 do Parlamento Europeu e do Conselho e revoga a Diretiva 2003/42/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, e os Regulamentos (CE) n.º 1321/2007 e (CE) n.º 1330/2007 da Comissão);

h) Decreto-Lei n.º 218/2005 de 14 de dezembro (que transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva 2003/42/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13 de junho, relativa à comunicação de ocorrências no âmbito da aviação civil);

i) Circular de Informação Aeronáutica n.º 29/2010 da ANAC (Plano de Prevenção de Incursões nas Pistas).

CAPÍTULO III

Verificação do cumprimento dos requisitos para implementação do EAPPRI

Artigo 10.º

Auditorias e inspeções

Para verificar o cumprimento do disposto no presente regulamento, a ANAC pode realizar auditorias e inspeções, nos termos do artigo 34.º dos seus Estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 40/2015, de 16 de março.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 11.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento n.º 767/2016, de 17 de março de 2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 146, de 1 de agosto de 2016.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

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

29 de novembro de 2017. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Miguel Silva Ribeiro*.

310994896

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Despacho (extrato) n.º 420/2018

Por deliberação do Conselho de Gestão da Escola Superior de Enfermagem do Porto de 28/06/2017, foi autorizada a celebração dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo (conforme ECPDESP) nos seguintes termos e referente aos seguintes docentes:

Ana Catarina Rodrigues Silva Reis, Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial, de 13 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 28/02/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Dulce Amélia Fidalgo Maia, Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial, de 10 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 28/02/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Mara Rita Pereira Ferreira, Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial, de 18 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2018 e término a 30/11/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Mónica Elisabete da Silva Cunha, Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial, de 10 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Ana da Conceição Alves Faria, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 39 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Ana Isabel Carvalho Teixeira, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 23 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Maria da Graça Martins Mendes, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 25 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Marlene da Silva Gomes, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 26 %, escalão 1, índice 100, com início em 11/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Mónica Cláudia da Silva Barbosa, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 15 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/10/2017 e término a 31/12/2017. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Patrícia Daniela Barata Gonçalves, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 33 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Tânia Marisa Pinto Rodrigues, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 29 %, escalão 1, índice 100, com início em 09/11/2017 e término a 09/02/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Cláudia Eliana Gomes Ferreira, Monitora, em regime de tempo parcial, de 40 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Laura Daniela Ferreira Ferreira, Monitora, em regime de tempo parcial, de 40 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Mónica Alexandra Pinho da Silva, Monitora, em regime de tempo parcial, de 40 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Maiara Aurichio Santos, Monitora, em regime de tempo parcial, de 40 %, escalão 1, índice 100, com início em 11/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

19 de dezembro de 2017. — O Presidente, *Paulo José Parente Gonçalves*.

311010178

Despacho (extrato) n.º 421/2018

Por deliberação do Conselho de Gestão da Escola Superior de Enfermagem do Porto de 28/06/2017, foi autorizada a renovação dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo (conforme ECPDESP) nos seguintes termos e referente aos seguintes docentes:

Ana Bela Carneiro Baltazar, Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial, de 10 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Ana Sofia Leal de Vilhena Portela de Carvalho, Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial, de 14 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Cármen Dulce da Silveira Brás Silva Ribeiro, Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial, de 10 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Domingos António Rodrigues Malta, Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial, de 10 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Helene Huguette Gonçalves, Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial, de 10 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Joana Catarina Lima Marinho, Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial, de 10 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Joana Isabel Oliveira Mendes Marques, Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial, de 10 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

João António Pires Bento, Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial, de 5 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

José Augusto Soares Malta, Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial, de 10 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/208. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Luís Manuel Moreira Rocha, Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial, de 5 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Nádia Filipa Soares Gonçalves, Professora Adjunta Convidada, em regime de tempo parcial, de 10 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Nuno Cândido Maia Correia, Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial, de 10 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Tiago André Almeida Costa e Silva Ferreira, Professor Adjunto Convidado, em regime de tempo parcial, de 10 %, escalão 1, índice 185, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Albina Rosa Rodrigues Ferreira Sequeira, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 25 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Ana Célia Brito Santos, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 35 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Ana Cristina Maia Rocha, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 13 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Ana Patrícia Bastos da Cunha, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 19 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Ana Sabrina Silva Sousa, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 37 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Ana Patrícia Bastos da Cunha, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 19 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

André Manuel Pacheco Barbosa Leão, Assistente Convidado, em regime de tempo parcial, de 53 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

António Joaquim Rocha Festa, Assistente Convidado, em regime de tempo parcial, de 19 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Carla Sofia Santiago dos Santos, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 32 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Carlos Daniel Macedo Ferreira, Assistente Convidado, em regime de tempo parcial, de 60 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Catarina de Sousa e Silva, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 25 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Célia Maria Nicola de Sousa, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 25 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Clara Maria Cardoso da Silva Aires, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 28 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Clarisse Manuela da Silva Ribeiro, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 11 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Cristina Maria Pinto Mesquita, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 25 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Daniel José Nunes Madureira Cunha, Assistente Convidado, em regime de tempo parcial, de 43 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Denise Rocha Araújo, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 22 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Duarte José Esteves Pinto, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 48 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Eloisa Alexandra Ribeiro Maciel, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 55 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Florbela Maria de Jesus Neto, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 11 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Francisco Miguel Correia Sampaio, Assistente Convidado, em regime de tempo parcial, de 22 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Igor Emanuel Soares Pinto, Assistente Convidado, em regime de tempo parcial, de 36 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Inês Alves da Rocha da Silva Rocha, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 27 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Irene da Conceição da Silva Cerejeira, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 11 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Jacinta Marta Vasconcelos Carvalho, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 35 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Joana Raquel Fernandes Regufe, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 29 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Joana de Sousa Albuquerque, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 34 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Jocelina Maria Cabral, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 25 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Laura Maria Almeida da Silva Cruz, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 25 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Lia Raquel Teixeira de Sousa, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 15 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Maria Clara Duarte Monteiro, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 25 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Maria Cristina Bompastor Augusto, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 41 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Maria João da Rocha Silva, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 27 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Maria João da Silva Mota Monteiro, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 25 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Maria Salomé Neves Silva, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 19 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Natália Maria Quina Lopes, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 25 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Nuno Miguel dos Santos Martins Peixoto, Assistente Convidado, em regime de tempo parcial, de 48 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Patrícia Susana Pedrosa de Sousa, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 19 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Ricardo Gil Fonseca da Silva, Assistente Convidado, em regime de tempo parcial, de 49 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Rogério Martins Ribeiro, Assistente Convidado, em regime de tempo parcial, de 14 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Rúben Miguel Câmara Encarnação, Assistente Convidado, em regime de tempo parcial, de 18 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Sandra Alice Gomes Costa, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 22 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Sandra Patrícia Arantes do Souto, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 43 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Sílvia Maria Moreira Queirós, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 19 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Sofia Raquel Teixeira Nunes, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 10 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Sónia Manuela Almeida Teixeira, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 15 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Susana Carla Ribeiro de Sousa Regadas, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 24 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Susana Cristina Pereira de Castro, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 14 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Tiago André dos Santos Martins Peixoto, Assistente Convidado, em regime de tempo parcial, de 49 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Tito Manuel Vara Fernandes, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 49 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Vanda Celina Carvalho Barandas, Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 30 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Ana Rego Pereira, Monitora, em regime de tempo parcial, de 40 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

Mónica Sofia Martins Vieira, Monitora, em regime de tempo parcial, de 40 %, escalão 1, índice 100, com início em 01/09/2017 e término a 31/08/2018. (Não carece de visto prévio do T.C.);

19 de dezembro de 2017. — O Presidente, *Paulo José Parente Gonçalves*.

311010234

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 422/2018

Por despacho da Vice-reitora da Universidade de Évora, Professora Doutora Maria Cesaltina Pacheco Pires de 14/11/2017, tendo em vista conferir maior eficácia e rapidez na tramitação dos requerimentos no âmbito de questões académicas, ao abrigo do n.º 5 do Despacho n.º 1356/2017 (2.ª série), de 8 de fevereiro, alterado pelo Despacho n.º 10698/2017 (2.ª série), de 7 de dezembro, e dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, foram subdelegados na Diretora dos Serviços Académicos, Dr.ª Maria Alexandra Courinha Martins Lopes Fernandes, as competências para:

1 — Deliberar sobre os pedidos relativos a questões académicas, deferindo os que cumpram as condições exigidas na regulamentação em vigor e indeferindo os que as não cumpram;

2 — Assinar diplomas e respetivos suplementos, certidões e certificados.

A Diretora dos Serviços Académicos fica autorizada a subdelegar nos Chefes de Divisão e nos Coordenadores de Unidades dos Serviços Académicos as competências por mim subdelegadas no presente despacho.

Consideram-se ratificados todos os atos que sobre esta matéria tenham sido, ou venham a ser, praticados pela Diretora dos Serviços Académicos, Dr.ª Maria Alexandra Courinha Martins Lopes Fernandes, entre o dia 02/11/2017 e a data de publicação no *Diário da República* desta subdelegação de competências.

É revogado o Despacho n.º 9140/2016 (2.ª série), de 18 de julho.

07/12/2017. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade Louro*.

310981554

Reitoria

Edital n.º 28/2018

Por meu despacho de 10/10/2017 está aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do presente edital no *Diário da República,* sem prejuízo da divulgação na Bolsa de Emprego Público, nos sítios da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., e na página eletrónica da Universidade de Évora (UÉ), nas línguas portuguesa e inglesa, conforme determina o artigo 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, concurso documental internacional para recrutamento, de um Professor Associado para a área disciplinar de Engenharia Mecânica e/ou de Engenharia Eletrotécnica, da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora, lugar constante do mapa de pessoal desta Universidade na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

O presente concurso rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 51.º e 62.º-A do ECDU e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das carreiras Docentes na Universidade de Évora, adiante designado por Regulamento, aprovado por Despacho n.º 445/2011 (DR, 2.ª série, n.º 5), de 7 de janeiro e alterado pelo Despacho n.º 15384/2015 (DR, 2.ª série, n.º 249), de 22 de dezembro.

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

Em conformidade com o disposto nos artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável e com o disposto no n.º 1 do artigo 7.º e no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão os seguintes requisitos:

1 — Requisitos de admissão:

1.1 — São requisitos de admissão ser titular do grau de doutor em Engenharia Mecatrónica ou Engenharia Mecânica ou Engenharia Eletrotécnica há mais de 5 anos, à data limite de candidatura, bem como ter domínio da língua portuguesa falada e escrita

1.2 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência/reconhecimento/registo daquele grau a idêntico grau concedido pela universidade portuguesa. Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 1.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso no despacho a que se refere o artigo 12.º do Regulamento, mantendo-se a admissão condicional até à data da decisão final do concurso, sendo excluídos os opositores que até essa mesma data não demonstrem o deferimento dos seus pedidos de equivalência/reconhecimento/registo.

1.3 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de expressão oficial portuguesa, deverão entregar documento, reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da língua portuguesa.

2 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido à Reitora da Universidade de Évora, nos seguintes termos e condições:

2.1 — O requerimento deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

a) Identificação do concurso;

b) Identificação do candidato pelo nome completo, filiação, data e local de nascimento, nacionalidade, número de identificação civil e data de validade, profissão, estado civil, residência e endereço postal, eletrónico e contacto telefónico;

c) Indicação da categoria e da instituição onde presta serviço docente, quando aplicável;

d) Indicação dos graus detidos pelo candidato;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso e certidão/declaração do tempo de serviço na função pública (se aplicável);

b) Dois exemplares em papel, devidamente datados e assinados, e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no n.º 6 deste edital, bem como identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

c) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae,* até ao máximo de cinco trabalhos e uma cópia em suporte digital, se possível, nos termos do disposto no artigo 11.º, n.º 2, alínea *b*) do Regulamento, na redação dada pelo Despacho n.º 15384/2015 (2.ª série), de 22 de dezembro;

d) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae;*

e) Atestado comprovativo da robustez física e do perfil psíquico, indispensáveis ao exercício das funções;

f) Boletim de vacinação obrigatória atualizado.

2.3 — Os documentos a que aludem as alíneas *e*) e *f*) do número anterior podem ser substituídos por declaração prestada no requerimento, sob compromisso de honra, onde, em alíneas separadas, o candidato deve definir a sua situação precisa relativamente ao conteúdo de cada uma daquelas alíneas.

2.4 — No próprio requerimento ou em documento à parte, os candidatos deverão declarar, sob compromisso de honra, qual a situação precisa em que se encontram relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:

a) Nacionalidade;

b) Cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

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

2.5 — Os candidatos pertencentes à Universidade de Évora ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

2.6 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, bem como a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *c*) do n.º 2.2 deste edital, determinam a exclusão da candidatura.

2.7 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura deverão ser apresentados em língua portuguesa, pessoalmente, durante o horário normal de expediente na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora — Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

2.8 — Por determinação do Júri, pode ser solicitada ao candidato documentação suplementar sobre o currículo apresentado, bem como serem realizadas audições públicas dos candidatos admitidos.

3 — Júri do concurso:

3.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

Vogais:

Doutor Joaquim Infante Barbosa, Professor Coordenador Principal do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa;

Doutor João José Esteves Santana, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor João Miguel da Costa Sousa, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Mecânica do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor Carlos Alberto Caridade Monteiro e Couto, Professor Catedrático Aposentado do Departamento de Eletrónica Industrial da Escola de Engenharia da Universidade do Minho;

Doutor Pedro Manuel Ponces Rodrigues de Castro Camanho, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Mecânica da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;

Doutor Luís Manuel Camarinha de Matos, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Eletrotécnica da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Albano Augusto Cavaleiro Rodrigues de Carvalho, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Mecânica da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

3.2 — A Reitora poderá delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento.

3.3 — O Júri delibera de acordo com o estabelecido no artigo 50.º do ECDU e artigos 20.º a 23.º do Regulamento.

4 — Admissão e exclusão de candidaturas:

A admissão e exclusão de candidaturas e a notificação dos candidatos excluídos, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, processa-se em conformidade com o previsto nos artigos 13.º e 14.º do Regulamento.

5 — Método e critérios de avaliação:

5.1 — O método de seleção é a avaliação curricular.

5.2 — Na avaliação dos candidatos utilizar-se-ão os seguintes critérios:

a) Desempenho científico do candidato;

b) Capacidade pedagógica do candidato;

c) Outras atividades relevantes.

6 — Parâmetros de avaliação e fatores de ponderação:

6.1 — Na aplicação dos critérios referidos no artigo anterior são avaliados os seguintes parâmetros e fatores de ponderação:

a) Desempenho científico com fator de ponderação de 45 %, que compreende:

*a*1) Formação académica:

*a*2) Produção científica e sua relevância na área em que é aberto o concurso;

*a*3) Coordenação científica;

*a*4) Reconhecimento pela comunidade científica;

b) Capacidade pedagógica, com fator de ponderação de 35 %, que compreende:

*b*1) Docência;

*b*2) Orientação de estudantes;

*b*3) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;

*b*4) Inovação pedagógica.

c) O desempenho noutras atividades relevantes, com fator de ponderação de 20 %, que compreende:

*c*1) Gestão universitária;

*c*2) Extensão universitária e outras (ações de divulgação científica, publicações de divulgação científica, ações de formação, prestação

de serviços especializados, transferência de conhecimento, outras atividades relevantes).

6.2 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

7 — Avaliação e seleção:

7.1 — Finda a fase de admissão ao concurso, o júri dá início à apreciação das candidaturas.

7.2 — O Júri pode decidir proceder à exclusão dos candidatos que, em mérito absoluto e considerando o currículo global nas suas vertentes de desempenho científico, capacidade pedagógica e desempenho noutras atividades relevantes, não se insiram na área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso ou não atinjam o nível de qualidade compatível com a categoria para a qual o mesmo foi aberto.

7.3 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, se podem pronunciar no prazo de dez dias, aplicando-se o referido no n.º 3 do artigo 13.º, no artigo 14.º e no n.º 4 do artigo 20.º do Regulamento.

7.4 — O júri procede, de seguida, à avaliação dos candidatos aprovados em mérito absoluto, considerando os critérios e parâmetros de avaliação, bem como os fatores de ponderação, constantes do presente Edital.

8 — Ordenação e metodologia de votação:

8.1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

8.2 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido no número anterior.

8.3 — Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

8.4 — A seriação dos candidatos far-se-á de acordo com o disposto no Regulamento, nomeadamente os artigos 21.º, 22.º e 23.º

9 — Participação dos interessados e decisão:

9.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 26.º do Regulamento.

9.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas, se as houver, e aprova a lista de ordenação final dos candidatos. Na ausência de alegações dos candidatos, o projeto de ordenação final considera-se automaticamente aprovado.

10 — Prazo de decisão final:

O prazo de proferimento da decisão final do júri não pode ser superior a noventa dias seguidos, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, suspendendo-se durante as fases de audiência de interessados, nos casos em que estas tenham lugar.

19/12/2017. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

311010283

Edital n.º 29/2018

Por meu despacho de 11/10/2017 está aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do presente edital no *Diário da República,* sem prejuízo da divulgação na Bolsa de Emprego Público, nos sítios da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., e na página eletrónica da Universidade de Évora (UÉ), nas línguas portuguesa e inglesa, conforme determina o artigo 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, concurso documental internacional para recrutamento, de um Professor Associado para a área disciplinar de Psicologia (Psicologia do Desenvolvimento e da Educação), da Escola de Ciências Sociais da Universidade de Évora, lugar constante do mapa de pessoal desta Universidade na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

O presente concurso rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 51.º e 62.º-A do ECDU e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das carreiras Docentes na Universidade de Évora, adiante designado por Regulamento, aprovado por Despacho n.º 445/2011 (2.ª série), de 7 de janeiro e alterado pelo Despacho n.º 15384/2015 (2.ª série), de 22 de dezembro.

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

Em conformidade com o disposto nos artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável e com o disposto no n.º 1 do artigo 7.º e no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão os seguintes requisitos:

1 — Requisitos de admissão:

1.1 — São requisitos de admissão ser titular do grau de doutor em Psicologia há mais de 5 anos, à data limite de candidatura, bem como ter domínio da língua portuguesa falada e escrita.

1.2 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência/reconhecimento/registo daquele grau a idêntico grau concedido pela universidade portuguesa. Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 1.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso no despacho a que se refere o artigo 12.º do Regulamento, mantendo-se a admissão condicional até à data da decisão final do concurso, sendo excluídos os opositores que até essa mesma data não demonstrem o deferimento dos seus pedidos de equivalência/reconhecimento/registo.

1.3 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de expressão oficial portuguesa, deverão entregar documento, reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da língua portuguesa.

2 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido à Reitora da Universidade de Évora, nos seguintes termos e condições:

2.1 — O requerimento deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

a) Identificação do concurso;

b) Identificação do candidato pelo nome completo, filiação, data e local de nascimento, nacionalidade, número de identificação civil e data de validade, profissão, estado civil, residência e endereço postal, eletrónico e contacto telefónico;

c) Indicação da categoria e da instituição onde presta serviço docente, quando aplicável;

d) Indicação dos graus detidos pelo candidato;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso e certidão/declaração do tempo de serviço na função pública (se aplicável);

b) Dois exemplares em papel, devidamente datados e assinados, e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no n.º 6 deste edital, bem como identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

c) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae,* até ao máximo de cinco trabalhos e uma cópia em suporte digital, se possível, nos termos do disposto no artigo 11.º, n.º 2, alínea *b*) do Regulamento, na redação dada pelo Despacho n.º 15384/2015 (2.ª série), de 22 de dezembro;

d) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae;*

e) Atestado comprovativo da robustez física e do perfil psíquico, indispensáveis ao exercício das funções;

f) Boletim de vacinação obrigatória atualizado.

2.3 — Os documentos a que aludem as alíneas *e*) e *f*) do número anterior podem ser substituídos por declaração prestada no requerimento, sob compromisso de honra, onde, em alíneas separadas, o candidato deve definir a sua situação precisa relativamente ao conteúdo de cada uma daquelas alíneas.

2.4 — No próprio requerimento ou em documento à parte, os candidatos deverão declarar, sob compromisso de honra, qual a situação precisa em que se encontram relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:

a) Nacionalidade;

b) Cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

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

2.5 — Os candidatos pertencentes à Universidade de Évora ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

2.6 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, bem como a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *c*) do n.º 2.2 deste edital, determinam a exclusão da candidatura.

2.7 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura deverão ser apresentados em língua portuguesa, pessoalmente, durante o horário normal de expediente na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora — Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Srª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

2.8 — Por determinação do Júri, pode ser solicitada ao candidato documentação suplementar sobre o currículo apresentado, bem como serem realizadas audições públicas dos candidatos admitidos.

3 — Júri do concurso:

3.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

Vogais:

Doutora Ana Margarida Veiga Simão, Professora Catedrática da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa;

Doutor Feliciano Henriques Veiga, Professor Catedrático do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa;

Doutor Joaquim Armando Gomes Alves Ferreira, Professor Catedrático da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra;

Doutor Leandro Silva Almeida, Professor Catedrático do Departamento de Psicologia da Educação e Educação Especial do Instituto de Educação da Universidade do Minho;

Doutora Luísa Maria Almeida Morgado, Professora Catedrática da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra;

Doutor Saúl Neves de Jesus, Professor Catedrático do Departamento de Psicologia e Ciências da Educação da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve.

3.2 — A Reitora poderá delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento.

3.3 — O Júri delibera de acordo com o estabelecido no artigo 50.º do ECDU e artigos 20.º a 23.º do Regulamento.

4 — Admissão e exclusão de candidaturas:

A admissão e exclusão de candidaturas e a notificação dos candidatos excluídos, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, processa-se em conformidade com o previsto nos artigos 13.º e 14.º do Regulamento.

5 — Método e critérios de avaliação:

5.1 — O método de seleção é a avaliação curricular.

5.2 — Na avaliação dos candidatos utilizar-se-ão os seguintes critérios:

a) Desempenho científico do candidato;
b) Capacidade pedagógica do candidato;
c) Outras atividades relevantes.

6 — Parâmetros de avaliação e fatores de ponderação:

6.1 — Na aplicação dos critérios referidos no artigo anterior são avaliados os seguintes parâmetros e fatores de ponderação:

a) Desempenho científico com fator de ponderação de 45 %, que compreende:

*a*1) Formação académica:
*a*2) Produção científica e sua relevância na área em que é aberto o concurso;
*a*3) Coordenação científica;
*a*4) Reconhecimento pela comunidade científica;

b) Capacidade pedagógica, com fator de ponderação de 35 %, que compreende:

*b*1) Docência;
*b*2) Orientação de estudantes;
*b*3) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;
*b*4) Inovação pedagógica.

c) O desempenho noutras atividades relevantes, com fator de ponderação de 20 %, que compreende:
*c*1) Gestão universitária;
*c*2) Extensão universitária e outras (ações de divulgação científica, publicações de divulgação científica, ações de formação, prestação de serviços especializados, transferência de conhecimento, outras atividades relevantes).

6.2 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

7 — Avaliação e seleção:

7.1 — Finda a fase de admissão ao concurso, o júri dá início à apreciação das candidaturas.

7.2 — O Júri pode decidir proceder à exclusão dos candidatos que, em mérito absoluto e considerando o currículo global nas suas vertentes de desempenho científico, capacidade pedagógica e desempenho noutras atividades relevantes, não se insiram na área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso ou não atinjam o nível de qualidade compatível com a categoria para a qual o mesmo foi aberto.

7.3 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, se podem pronunciar no prazo de dez dias, aplicando-se o referido no n.º 3 do artigo 13.º, no artigo 14.º e no n.º 4 do artigo 20.º do Regulamento.

7.4 — O júri procede, de seguida, à avaliação dos candidatos aprovados em mérito absoluto, considerando os critérios e parâmetros de avaliação, bem como os fatores de ponderação, constantes do presente Edital.

8 — Ordenação e metodologia de votação:

8.1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

8.2 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido no número anterior.

8.3 — Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

8.4 — A seriação dos candidatos far-se-á de acordo com o disposto no Regulamento, nomeadamente os artigos 21.º, 22.º e 23.º

9 — Participação dos interessados e decisão:

9.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 26.º do Regulamento.

9.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas, se as houver, e aprova a lista de ordenação final dos candidatos. Na ausência de alegações dos candidatos, o projeto de ordenação final considera-se automaticamente aprovado.

10 — Prazo de decisão final:

O prazo de proferimento da decisão final do júri não pode ser superior a noventa dias seguidos, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, suspendendo-se durante as fases de audiência de interessados, nos casos em que estas tenham lugar.

19/12/2017. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

311010315

Edital n.º 30/2018

Por meu despacho de 31/10/2017 está aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do presente edital no *Diário da República,* sem prejuízo da divulgação na Bolsa de Emprego Público, nos sítios da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., e na página eletrónica da Universidade de Évora (UÉ), nas línguas portuguesa e inglesa, conforme determina o artigo 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, concurso documental internacional para recrutamento, de dois Professores Associados para a área disciplinar de História, da Escola de Ciências Sociais da Universidade de Évora, lugar constante do mapa de pessoal desta Universidade na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

O presente concurso rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 51.º e 62.º-A do ECDU e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das carreiras Docentes na Universidade de Évora, adiante designado por Regulamento, aprovado por Despacho n.º 445/2011 (2.ª série), de 7 de janeiro e alterado pelo Despacho n.º 15384/2015 (2.ª série), de 22 de dezembro.

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

Em conformidade com o disposto nos artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável e com o disposto no n.º 1 do artigo 7.º e no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão os seguintes requisitos:

1 — Requisitos de admissão:

1.1 — São requisitos de admissão ser titular do grau de doutor em História há mais de 5 anos, à data limite de candidatura, bem como ter domínio da língua portuguesa falada e escrita

1.2 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência/reconhecimento/registo daquele grau a idêntico grau concedido pela universidade portuguesa. Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 1.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso no despacho a que se refere o artigo 12.º do Regulamento, mantendo-se a admissão condicional até à data da decisão final do concurso, sendo excluídos os opositores que até essa mesma data não demonstrem o deferimento dos seus pedidos de equivalência/reconhecimento/registo.

1.3 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de expressão oficial portuguesa, deverão entregar documento, reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da língua portuguesa.

2 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido à Reitora da Universidade de Évora, nos seguintes termos e condições:

2.1 — O requerimento deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

a) Identificação do concurso;

b) Identificação do candidato pelo nome completo, filiação, data e local de nascimento, nacionalidade, número de identificação civil e data de validade, profissão, estado civil, residência e endereço postal, eletrónico e contacto telefónico;

c) Indicação da categoria e da instituição onde presta serviço docente, quando aplicável;

d) Indicação dos graus detidos pelo candidato;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso e certidão/declaração do tempo de serviço na função pública (se aplicável);

b) Dois exemplares em papel, devidamente datados e assinados, e um em formato digital do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no n.º 6 deste edital, bem como identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

c) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae,* até ao máximo de cinco trabalhos e uma cópia em suporte digital, se possível, nos termos do disposto no artigo 11.º, n.º 2, alínea *b*) do Regulamento, na redação dada pelo Despacho n.º 15384/2015 (2.ª série), de 22 de dezembro;

d) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae;*

e) Atestado comprovativo da robustez física e do perfil psíquico, indispensáveis ao exercício das funções;

f) Boletim de vacinação obrigatória atualizado.

2.3 — Os documentos a que aludem as alíneas *e*) e *f*) do número anterior podem ser substituídos por declaração prestada no requerimento, sob compromisso de honra, onde, em alíneas separadas, o candidato deve definir a sua situação precisa relativamente ao conteúdo de cada uma daquelas alíneas.

2.4 — No próprio requerimento ou em documento à parte, os candidatos deverão declarar, sob compromisso de honra, qual a situação precisa em que se encontram relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:

a) Nacionalidade;

b) Cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

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

2.5 — Os candidatos pertencentes à Universidade de Évora ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

2.6 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, bem como a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *c*) do n.º 2.2 deste edital, determinam a exclusão da candidatura.

2.7 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura deverão ser apresentados em língua portuguesa, pessoalmente, durante o horário normal de expediente na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora — Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 700 -554 Évora.

2.8 — Por determinação do Júri, pode ser solicitada ao candidato documentação suplementar sobre o currículo apresentado, bem como serem realizadas audições públicas dos candidatos admitidos.

3 — Júri do concurso:

3.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

Vogais:

Doutor José Viriato Eiras Capela, Professor Catedrático do Departamento de História do Instituto de Ciências Sociais da Universidade do Minho;

Doutora Maria José de Azevedo Santos, Professora Catedrática do Departamento de História, Arqueologia e Artes da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra;

Doutor Luís Miguel Ribeiro de Oliveira Duarte, Professor Catedrático do Departamento de História e de Estudos Políticos e Internacionais da Faculdade de Letras da Universidade do Porto;

Doutor João Paulo Azevedo de Oliveira e Costa, Professor Catedrático do Departamento de História da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor António Adriano de Ascenção Pires Ventura, Professor Catedrático do Departamento de História da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

Doutor Helder Adegar Fonseca, Professor Catedrático do Departamento de História da Escola de Ciências Sociais da Universidade de Évora;

Doutora Maria de Fátima Nunes, Professora Catedrática do Departamento de História da Escola de Ciências Sociais da Universidade de Évora.

3.2 — A Reitora poderá delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento.

3.3 — O Júri delibera de acordo com o estabelecido no artigo 50.º do ECDU e artigos 20.º a 23.º do Regulamento.

4 — Admissão e exclusão de candidaturas:

A admissão e exclusão de candidaturas e a notificação dos candidatos excluídos, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, processa-se em conformidade com o previsto nos artigos 13.º e 14.º do Regulamento.

5 — Método e critérios de avaliação:

5.1 — O método de seleção é a avaliação curricular.

5.2 — Na avaliação dos candidatos utilizar-se-ão os seguintes critérios:

a) Desempenho científico do candidato;

b) Capacidade pedagógica do candidato;

c) Outras atividades relevantes.

6 — Parâmetros de avaliação e fatores de ponderação:

6.1 — Na aplicação dos critérios referidos no artigo anterior são avaliados os seguintes parâmetros e fatores de ponderação:

a) Desempenho científico com fator de ponderação de 45 %, que compreende:

a1) Formação académica:

a2) Produção científica e sua relevância na área em que é aberto o concurso (livros, capítulos de livros com ISBN e com arbitragem científica, artigos em revistas indexadas, artigos em atas de congressos com arbitragem científica e artigos noutras revistas. Só são considerados trabalhos publicados ou aceites para publicação);

a3) Coordenação científica;

a4) Reconhecimento pela comunidade científica.

b) Capacidade pedagógica, com fator de ponderação de 35 %, que compreende:

b1) Docência;

b2) Orientação de estudantes;

b3) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;

b4) Inovação pedagógica.

c) O desempenho noutras atividades relevantes, com fator de ponderação de 20 %, que compreende:

c1) Gestão universitária;

c2) Extensão universitária e outras (ações de divulgação científica, publicações de divulgação científica, ações de formação, prestação de serviços especializados, transferência de conhecimento, outras atividades relevantes).

6.2 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

7 — Avaliação e seleção:

7.1 — Finda a fase de admissão ao concurso, o júri dá início à apreciação das candidaturas.

7.2 — O Júri pode decidir proceder à exclusão dos candidatos que, em mérito absoluto e considerando o currículo global nas suas vertentes de desempenho científico, capacidade pedagógica e desempenho noutras atividades relevantes, não se insiram na área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso ou não atinjam o nível de qualidade compatível com a categoria para a qual o mesmo foi aberto.

7.3 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, se podem pronunciar no prazo de dez dias, aplicando-se o referido no n.º 3 do artigo 13.º, no artigo 14.º e no n.º 4 do artigo 20.º do Regulamento.

7.4 — O júri procede, de seguida, à avaliação dos candidatos aprovados em mérito absoluto, considerando os critérios e parâmetros de avaliação, bem como os fatores de ponderação, constantes do presente Edital.

8 — Ordenação e metodologia de votação:

8.1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

8.2 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido no número anterior.

8.3 — Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

8.4 — A seriação dos candidatos far-se-á de acordo com o disposto no Regulamento, nomeadamente os artigos 21.º, 22.º e 23.º

9 — Participação dos interessados e decisão:

9.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 26.º do Regulamento.

9.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas, se as houver, e aprova a lista de ordenação final dos candidatos. Na ausência de alegações dos candidatos, o projeto de ordenação final considera-se automaticamente aprovado.

10 — Prazo de decisão final:

O prazo de proferimento da decisão final do júri não pode ser superior a noventa dias seguidos, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, suspendendo-se durante as fases de audiência de interessados, nos casos em que estas tenham lugar.

19/12/2017. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

311010348

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 423/2018

Alteração de Ciclo de Estudos

Mestrado em Biologia Evolutiva e do Desenvolvimento

Sob proposta dos órgãos legais e estatutariamente competentes da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 76.º do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), publicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março (entretanto alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, e n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro), e a Deliberação n.º 2392/2013, de 26 de dezembro, da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), foi aprovada, pelo Despacho Reitoral n.º 132/2017 de 01 de setembro, de acordo com os Estatutos da Universidade de Lisboa, publicados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, de 1 de março, a alteração do Mestrado em Biologia Evolutiva e do Desenvolvimento.

Este ciclo de estudos foi criado pela deliberação n.º 40/2006, da Comissão Científica do Senado, de 20 de março, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 66, de 3 de abril, pela Deliberação n.º 981/2009, e registado pela Direcção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/B-Cr-11/2006, tendo sido posteriormente alterado pela deliberação n.º 250/2006, de 6 de novembro, da Comissão Científica do Senado, registada pela Direcção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/B-Al 1/2007, e publicada pelo Despacho n.º 5761/2010 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 62 de 30 de março. Foi acreditado pela A3ES com o processo n.º ACEF/1415/17642 em 11 de março de 2016.

1.º

Alteração

As alterações consideradas necessárias ao adequado funcionamento do ciclo de estudos são as que constam na estrutura curricular e no plano de estudos em anexo ao presente despacho.

2.º

Entrada em vigor

Estas alterações, aprovadas pela A3ES e registadas com o número de registo R/A-Ef 1894/2011/AL01 a 17 de outubro de 2017, pela DGES, entram em vigor a partir do ano letivo de 2017/2018, e aplicam-se a todos os alunos.

6 de dezembro de 2017. — O Reitor, *António Cruz Serra.*

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade de Lisboa

2 — Unidade orgânica: Faculdade de Ciências

3 — Grau ou diploma: Mestre

4 — Ciclo de estudos: Biologia Evolutiva e do Desenvolvimento

5 — Área científica predominante: Ciências da Vida

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 2 anos

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável

9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências da Vida	CVIDA	60	48-60
Outra	OUT		0-12
Subtotal		60	60
Total		120	

10 — Observações:

O Curso é composto por uma componente curricular, envolvendo diversas disciplinas, totalizando 66 créditos, e por uma dissertação de Mestrado, correspondente a 54 créditos. A componente curricular inclui 5 disciplinas em cada semestre, com 6 créditos, que podem ser desdobradas em disciplinas de 3 créditos, incluídas em 2 categorias: nuclear, com carácter obrigatório (4 disciplinas no 1.º semestre e 4 disciplinas no 2.º semestre), e opcional (1 disciplina no 1.º semestre e 1 disciplina no 2.º semestre), e uma disciplina de carácter obrigatório 'Projeto', no 1.º semestre do 2.º ano

1 — Em cada ano letivo a Comissão de Mestrado indicará quais as disciplinas nucleares obrigatórias que funcionarão em cada semestre.

2 — Opção Livre: 12 créditos em disciplina(s) de qualquer área científica da FCUL (exceto disciplinas que tenham sobreposição de conteúdos programáticos) ou da ULisboa.

11 — Plano de estudos:

Universidade de Lisboa — Faculdade de Ciências

Ciclo de estudos em Biologia Evolutiva e do Desenvolvimento

Grau de mestre

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		
Disciplina nuclear	CVIDA	1.º Semestre	168									6	*a*)
Disciplina nuclear	CVIDA	1.º Semestre	168									6	*a*)
Disciplina nuclear	CVIDA	1.º Semestre	168									6	*a*)
Disciplina nuclear	CVIDA	1.º Semestre	168									6	*a*)
Opção livre	CVIDA/OUT	1.º Semestre	168									6	*a*)
Disciplina nuclear	CVIDA	2.º Semestre	168									6	*a*)
Disciplina nuclear	CVIDA	2.º Semestre	168									6	*a*)
Disciplina nuclear	CVIDA	2.º Semestre	168									6	*a*)
Disciplina nuclear	CVIDA	2.º Semestre	168									6	*a*)
Opção livre	CVIDA/OUT	2.º Semestre	168									6	*a*)

a) Pode ser desdobrada em UCs de 3 ECTS.

2.º Ano

QUADRO N.º 3

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos
			Total	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	
Projeto em Biologia Evolutiva e do Desenvolvimento.	CVIDA	1.º Semestre	168		70					14		6
Dissertação	CVIDA	Anual	1512							56		54

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 4

Unidade curricular opcional	Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos
				Total	Contacto								
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	
Grupo Disciplinas Nucleares 1.º semestre.	Biologia Computacional e Genómica.	CVIDA	1.º Semestre	168	28	28							6
	Estudos Avançados em Biologia Evolutiva e do Desenvolvimento I.	CVIDA	1.º Semestre	168	28		42						6
	Estudos Avançados em Biologia Integrativa I.	CVIDA	1.º Semestre	168	28		42						6
	Estudos Complementares em Biologia Evolutiva e do Desenvolvimento I.	CVIDA	1.º Semestre	84	14		21						3
	Estudos Complementares em Biologia Integrativa I.	CVIDA	1.º Semestre	84	14		21						3
	Evolução Experimental	CVIDA	1.º Semestre	168	28	14	28						6
	Filogenética	CVIDA	1.º Semestre	84		35							3
	Genes e Adaptação	CVIDA	1.º Semestre	168	28	14	28						6
	Genética da Conservação	CVIDA	1.º Semestre	84		35							3
	Genética e Genómica das Alterações Ambientais.	CVIDA	1.º Semestre	168	28	42							6

Unidade curricular opcional	Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos
				Total	Contacto								
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	
Grupo Disciplinas Nucleares 2.º semestre.	Métodos Computacionais em Evolução e Ecologia.	CVIDA	1.º Semestre . . .	84	14	21							3
	Modelos Animais em Investigação Biomédica.	CVIDA	1.º Semestre . . .	84	28	7							3
	Prática de Investigação em Biologia Evolutiva e do Desenvolvimento I.	CVIDA	1.º Semestre . . .	168			70						6
	Seminários em Biologia Evolutiva e do Desenvolvimento.	CVIDA	1.º Semestre . . .	84		35							3
	Biologia e Tecnologia de Células Estaminais.	CVIDA	2.º Semestre . . .	168	28		42						6
	Estudos Avançados em Biologia Evolutiva e do Desenvolvimento II.	CVIDA	2.º Semestre . . .	168	28		42						6
	Estudos Avançados em Biologia Integrativa II.	CVIDA	2.º Semestre . . .	168	28		42						6
	Estudos Complementares em Biologia Evolutiva e do Desenvolvimento II.	CVIDA	2.º Semestre . . .	84	14		21						3
	Estudos Complementares em Biologia Integrativa II.	CVIDA	2.º Semestre . . .	84	14		21						3
	Evolução e Desenvolvimento. . . .	CVIDA	2.º Semestre . . .	168	21		49						6
	Evolução e Desenvolvimento do Sistema Imunitário.	CVIDA	2.º Semestre . . .	84	21	14							3
	Genes e Moléculas no Desenvolvimento.	CVIDA	2.º Semestre . . .	168	21		49						6
	Neurobiologia Comparativa e do Desenvolvimento.	CVIDA	2.º Semestre . . .	84	21	14							3
	Prática de Investigação em Biologia Evolutiva e do Desenvolvimento II.	CVIDA	2.º Semestre . . .	168			70						6
	Genómica Funcional e Comparativa.	CVIDA	2.º Semestre . . .	84	7	21							3
	Bioimagiologia.	CVIDA	2.º Semestre . . .	84	14		21						3
	Biologia Molecular e Celular do Cancro.	CVIDA	2.º Semestre . . .	84	14	14							3

310983425

Despacho n.º 424/2018

Alteração de Ciclo de Estudos

Doutoramento em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores

Sob proposta dos órgãos legais e estatutariamente competentes do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa, nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 76.º do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), publicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março (entretanto alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, e n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro), e a Deliberação n.º 2392/2013, de 26 de dezembro, da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), foi aprovada pelo Despacho Reitoral n.º 128/2017, de 29 de agosto, de acordo com os Estatutos da Universidade de Lisboa, publicados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, de 1 de março, a alteração do Doutoramento em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores.

Este ciclo de estudos foi adequado pelo Despacho n.º 17656/2008, publicado no *Diário da República* n.º 124, 2.ª série, de 30 de junho, e registado pela Direção-Geral do Ensino Superior (DGES) com o n.º R/B-AD 235/2007.

O ciclo de estudos foi alterado pelo Despacho n.º 29328/2008, publicado no *Diário da República* n.º 221, 2.ª série, de 13 de novembro, pelo Despacho n.º 21339/2009, publicado no *Diário da República* n.º 184, 2.ª série, de 22 de setembro, pelo Despacho n.º 3092/2012, publicado no *Diário da República* n.º 44, 2.ª série, de 1 de março, pelo Despacho n.º 4372/2012, publicado no *Diário da República* n.º 62, 2.ª série, de 27 de março, e pelo Despacho n.º 16346/2013, publicado no *Diário da República* n.º 244, 2.ª série, de 17 de dezembro.

O ciclo de estudos foi acreditado pelo Conselho de Administração da A3ES com o processo n.º ACEF/1213/06872, em 30 de outubro de 2014.

O ciclo de estudos foi posteriormente alterado pelo Despacho n.º 2204/2015, publicado no *Diário da República* n.º 43, 2.ª série, de 3 de março, e pelo Despacho n.º 12236/2015, publicado no *Diário da República* n.º 213, 2.ª série, de 30 de outubro.

1.º

Alteração

As alterações consideradas necessárias ao adequado funcionamento do ciclo de estudos são as que constam na estrutura curricular e no plano de estudos em anexo.

2.º

Entrada em vigor

Estas alterações, registadas pela DGES com o n.º R/A-Ef 2143/2011/AL04, em 10 de outubro de 2017, entram em vigor a partir do ano letivo de 2017/2018.

6 de dezembro de 2017. — O Reitor, *António Cruz Serra.*

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade de Lisboa
2 — Unidade orgânica: Instituto Superior Técnico
3 — Grau ou diploma: Doutor
4 — Ciclo de estudos: Engenharia Eletrotécnica e de Computadores

5 — Área científica predominante: Engenharia Eletrotécnica e de Computadores

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: Curso de Doutoramento — 30 ECTS; Tese de Doutoramento — 210 ECTS.

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 4 Anos

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável

9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Todas as Áreas Científicas do IST . . .	DISS	210	
Computadores	Comp		48
Eletrónica	Eletr		24
Energia	Energ		36
Sistemas, Decisão e Controlo	SDC		66
Telecomunicações	Tele		54
Lógica e Computação	LogCom		15
Arquitetura e Sistemas Operativos. . .	ASO		6
Competências Transversais	CT		6
Física Interdisciplinar.	FI		15
Inteligência Artificial	IA		6
Sistemas Biomédicos e Biossinais. . .	SBB		12
Todas as Áreas Científicas do IST . . .	OL		6
Subtotal		210	30 (1)
Total		240	

(1) Número de créditos das áreas científicas optativas necessários para a obtenção do grau ou diploma

10 — O elenco das UC optativas é fixado anualmente pelo Órgão Legal e Estatutariamente Competente do IST.

11 — Plano de estudos:

Universidade de Lisboa — Instituto Superior Técnico

Ciclo de estudos em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores

Grau de doutor

1.º Ano

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)
			Total (4)	Contacto (5)								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	
Tese Doutoramento em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores.	DISS	Semestral . . .	840									30
Opcionais		Semestral . . .	840									30

2.º Ano/3.º Ano/4.º Ano

QUADRO N.º 3

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)
			Total (4)	Contacto (5)								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	
Tese Doutoramento em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores.	DISS	Anual	5040									180

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 4

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Ensino e Divulgação Cientifica	CT	Semestral . . .	168							42		6	*a*)
Redes de Sensores	Comp	Semestral . . .	168	42								6	*a*)

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Automação do Projeto de Circuitos Integrados Analógicos e Mistos Analógico-Digitais.	Comp	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Otimização Multi-Objetivo usando Algoritmos Evolutivos.	Comp	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Comunicações Veiculares	Comp	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Inteligência Computacional	Comp	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Computação Reconfigurável	Comp	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Computação de Larga Escala.	Comp	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Gestão de Energia em Microeletrónica . . .	Eletr	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Circuitos Integrados para Rádio Frequência	Eletr	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Circuitos Integrados Testáveis	Eletr	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Arquiteturas para Computação de Elevado Desempenho.	Comp	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Optoelectrónica Avançada	Eletr	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Otimização Inteligente.	Energ	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Simulação dos Campos em Eletrotecnia . . .	Energ	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Sistemas Eletrónicos de Potência.	Energ	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Potência Pulsada	Energ	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Políticas Públicas para Energia	Energ	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Aplicações de Supercondutores para Sistemas de Energia Elétrica.	Energ	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Robótica Social	SDC	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Estimação e Classificação	SDC	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Visão por Computador	SDC	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Tópicos Avançados em Robótica.	SDC	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Sistemas Dinâmicos e Otimização.	SDC	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Sistemas de Controlo Não Linear	SDC	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Otimização Não Linear	SDC	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Sistemas de Eventos Discretos.	SDC	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Redes: Modelos e Algoritmos Distribuídos	SDC	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Tópicos para Inteligência Artificial	SDC	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Processamento de "Big Data"	SDC	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Problemas Inversos em Processamento de Sinal e de Imagem.	Tele	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Aprendizagem Estatística.	Tele	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Metodologias de Simulação em Análise de Desempenho.	Tele	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Sistemas de Comunicação por Satélite . . .	Tele	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Sistemas Modernos de Telecomunicações por Fibra Ótica.	Tele	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Sistemas Avançados de Comunicações Pessoais.	Tele	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Fundamentos de Eletrodinâmica Clássica . . .	Tele	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Integração de Dispositivos Fotónicos	Tele	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Aprendizagem Estruturada Profunda.	Tele	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Computação, Informação e Lógica Quânticas	LogComp	Semestral . . .	210	56								7,5	*a*)
Redes de Comunicação Sobrepostas	ASO	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Computação Afetiva.	IA	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Sistemas de Biometria	SBB	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Modelação e Classificação de Sinais Biomédicos.	SBB	Semestral . . .	168	42								6	*a*)
Teoria da Computabilidade, Complexidade e Informação.	LogComp	Semestral . . .	210	56								7,5	*a*)
Física da Informação Clássica e Quântica . . .	FI	Semestral . . .	210		56							7,5	*a*)
Tecnologias Quânticas da Informação	FI	Semestral . . .	210		56							7,5	*a*)
Opção Livre	OL	Semestral . . .	168	42								6	*a*); *b*)

a) Escolher 30 ECTS mediante aprovação do coordenador do curso.
b) Unidade curricular de outros Diplomas de Estudos Avançados ou de um Diploma de Formação Avançada do IST, inscrição mediante aprovação do coordenador do curso.

310977983

Despacho n.º 425/2018

Considerando a necessidade de assegurar a coordenação da Área de Projetos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa na sua área de atuação definida nos termos do artigo 22.º dos Estatutos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, constantes do Anexo ao Despacho n.º 10413/2017, de 29 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 230, de 29 de novembro de 2017;

Tendo em conta que se encontra cumprido o disposto no artigo 2.º do Anexo I ao Despacho normativo n.º 1-A/2016, de 01 de março, que aprova os Estatutos da Universidade de Lisboa, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 42, de 01 de março;

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010 de 28 de abril e Lei n.º 64/2011, de

22 de dezembro (Estatuto do Pessoal Dirigente), prevê no seu artigo 20.º que o recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia, designadamente de 2.º grau, é efetuado de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, que possuam competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

Considerando que nos termos do n.º 4 do artigo 8.º dos Estatutos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, constantes do Anexo ao Despacho n.º 10413/2017, de 29 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 230, de 29 de novembro de 2017, aos Coordenadores de Área corresponde o cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Considerando que a Licenciada Sandra Clara Calheiros Mendes Marques é possuidora de um relevante currículo profissional, revelador de que o mesmo detém características adequadas ao exercício do cargo de Coordenadora da Área de Projetos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

Ao abrigo do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, da alínea *l*) e do n.º 1, do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, nomeio, em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de Coordenadora da Área de Projetos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, a Licenciada Sandra Clara Calheiros Mendes Marques, com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2017.

6 de dezembro de 2017. — O Reitor, *Professor Doutor António Cruz Serra*.

Nota Curricular

Sandra Clara Calheiros Mendes Marques, filha de Victor Augusto Mendes Marques e Maria do Rosário Fernandes Calheiros Marques, nasceu em 1 de janeiro de 1971 em Setúbal.

Formação Académica: Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas pelo Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE) — 1989/1994.

Cargos e Funções:

Novembro 2013 até à presente data, Reitoria da Universidade de Lisboa, Diretora de Serviços do Gabinete de Projetos;

Janeiro 11 até novembro 201, Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa, Diretora Executiva Adjunta;

Janeiro 11 até junho 2012, Universidade de Lisboa, Coordenadora da Gestão Administrativa e Financeira dos Museus da Politécnica da Universidade de Lisboa;

Abril 10 a dezembro 10, Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa, Chefe de Divisão da Área de Orçamento;

Dezembro 08 a abril 10, Reitoria da Universidade de Lisboa, Chefe da Divisão de Recursos Financeiros.

Fevereiro 08 a novembro 08, Casa Pia de Lisboa, Serviços Centrais, Diretora da Unidade de Assuntos Financeiros.

Julho 02 a janeiro 08, Casa Pia de Lisboa, Provedoria, Chefe da Divisão de Contabilidade e Património.

Junho 99 a julho 02, Casa Pia de Lisboa, Provedoria, Coordenação da Divisão de Contabilidade e Património, nomeada Técnica Superior de 2.ª Classe em 8 de maio de 2000.

Abril 99 a maio 99, Casa Pia de Lisboa, Provedoria, Coordenadora da implementação do projeto de inventariação dos bens patrimoniais da Instituição.

Dezembro 98 a março 99, Casa Pia de Lisboa, Colégio de Santa Catarina, Coordenadora dos Serviços Administrativos.

Setembro 95 a dezembro 98, Escola Secundária de Sines, Professora da disciplina de Matemática no Ensino Secundário, tendo sido Responsável de Grupo.

Fevereiro 95 a agosto 95 — Gerente de uma unidade em regime de "franchising" inserida na cadeia de "fast-food" "Telepizza".

Tem participado em vários cursos de formação de que se destacam diferentes "Diplomas Especializados", em que obteve aprovação, como o FORGEP e o CAP.

311014163

Faculdade de Ciências

Declaração de Retificação n.º 30/2018

Curso de Pós-graduação em Data Science

Por ter sido publicado com inexatidão o anexo do Despacho n.º 3647/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 83, de 28 de abril, referente à criação do Curso de pós-graduação não conferente de grau em Data Science da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, retifica-se que:

1) No n.º 1 do artigo 2.º, onde se lê:

«1 — Podem candidatar-se a este curso os titulares de um primeiro ciclo de formação em Engenharia, Estatística, Matemática, Física, Biologia, Geologia ou Química; ou de um grau obtido em instituição nacional ou estrangeira, reconhecido como apropriado pela Comissão Científica do curso.»

deve ler-se:

«1 — São admitidos como candidatos à inscrição neste curso os titulares de grau de licenciado ou equivalente legal, incluindo as possibilidades previstas nas alíneas *b*), *c*) e *d*) do n.º 1, do Artigo 17.º, do Regime Jurídico dos Graus Académicos e Diplomas do Ensino Superior, publicado através do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro. Os candidatos detentores de habilitações estrangeiras deverão consultar os regulamentos em vigor.»

2) No Quadro n.º 2 — 1.º semestre, onde se lê:

«Tecnologias de Bases de Dados»

deve ler-se:

«Tecnologia de Bases de Dados».

3) No Quadro n.º 4 — Opções do Grupo 1, onde se lê:

«Probabilidades e Estatística»

deve ler-se:

«Probabilidade e Estatística».

4) No Quadro n.º 5 — Opções do Grupo 2, onde se lê:

«Web dos Dados»

deve ler-se:

«Aplicações na Web».

5) No Quadro n.º 6 — Opções do Grupo 3, relativamente à unidade curricular «Métodos Quantitativos em Biologia de Sistemas», onde se lê:

«CTQ»

deve ler-se:

«CVIDA».

6) No Quadro n.º 7 — Opções do Grupo 4, relativamente à unidade curricular «Abordagens 'Ómicas' em Biomedicina e Biotecnologia», onde se lê:

«CTQ»

deve ler-se:

«CVIDA».

15 de dezembro de 2017. — O Diretor, *José Artur Martinho Simões*.

311003625

Despacho n.º 426/2018

Nos termos das competências cometidas ao Diretor da Faculdade pelo n.º 2 do Despacho n.º 12088/2013, do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 182, de 20 de setembro, e de acordo com o disposto no n.º 1 do Despacho n.º 4375/2014, do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 59, de 25 de março, subdelego a presidência do júri das provas de doutoramento no ramo de Química, especialidade de Química-Física, desta Faculdade, requeridas pelo Mestre João Manuel Pedro Moisão França, na Doutora Ana Maria Jara Ponces da Costa Freire, Professora Catedrática, na qualidade de Presidente do Departamento de Química e Bioquímica da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

18 de dezembro de 2017. — O Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, *José Artur Martinho Simões*.

311009985

Instituto Superior Técnico

Aviso n.º 476/2018

Procedimento concursal para o preenchimento de 01 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal do IST, para a área de Relações com o Exterior — Comunicação e Relações Públicas (24/ND/2017).

Nos termos do disposto na alínea *a*) do 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, torna-se público que, por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, de 10 de novembro de 2017, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado através de contrato de trabalho em funções públicas, tendo em vista o preenchimento de 01 (um) posto de trabalho no Mapa de Pessoal do Instituto Superior Técnico da carreira e categoria de técnico superior, para a área de Relações com o Exterior — Comunicação e Relações Públicas.

Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, diploma que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), 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 designada por Portaria), Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, diploma que aprovou o Orçamento de Estado para 2017 (doravante designada por LOE 2017), e a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (diploma que aprovou a tabela remuneratória única).

Para os efeitos previstos no artigo 34.º do Regime da Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público, aprovado em anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu, a 31 de julho de 2017, a declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil adequado ao exercício das funções identificadas como necessárias para o posto de trabalho em causa.

Para os efeitos do estipulado no artigo 4.º da Portaria, 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, a 30 de agosto de 2017, 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.

O presente processo assume a forma de procedimento concursal comum, constituindo-se reserva de recrutamento no organismo para todos os candidatos aprovados e não contratados, válida pelo prazo de 18 meses, nos termos do artigo 40.º da Portaria.

1 — Local de trabalho: Instituto Superior Técnico, Campus da Alameda (Avenida Rovisco Pais, 1049-001 Lisboa), Campus do Taguspark (Av. Prof. Doutor Aníbal Cavaco Silva, 2744-016 Porto Salvo) ou Campus Tecnológico e Nuclear (Estrada Nacional 10, 2695-066 Bobadela).

2 — Caracterização do posto de trabalho: Um posto de trabalho a ocupar na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado para 2017. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio especializado na área de Relações com o Exterior — Comunicação e Relações Públicas, nomeadamente: criação e conceção de campanhas de divulgação de ciência, tecnologia e ensino superior, em diversos formatos; participação em reuniões, comissões e grupos de trabalho de carácter criativo, em língua portuguesa ou inglesa; colaboração em ações de formação especializada; assessoria de imprensa; produção de conteúdos em diversos formatos e destinados a diferentes públicos-alvo; atualização diária da página e, assim como das redes sociais institucionais do IST, em português e inglês; relações públicas; acompanhamento e divulgação das atividades dos Núcleos de Alunos; elaboração da *newsletter* institucional (digital); elaboração e edição da revista Valores Próprios.

3 — Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados terá em conta o preceituado no artigo 38.º da LTFP e obedecerá aos limites impostos pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por força da remissão do n.º 1 do artigo 19.º da LOE 2017, estando vedada qualquer valorização remuneratória dos candidatos integrados na categoria correspondente ao posto de trabalho publicitado. A posição remuneratória de referência é a 2.ª da carreira de Técnico superior, correspondente ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, sendo a remuneração base máxima a propor, no âmbito da negociação, durante o ano de 2017, de 1201,48 € (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos).

4 — Requisitos de admissão:

4.1 — Requisitos gerais: são requisitos de admissão necessários à constituição do vínculo de emprego público os constantes do n.º 1 do artigo 17.º da LTFP, sob pena de exclusão do procedimento:

i) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

ii) Ter 18 anos de idade completos;

iii) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

iv) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

4.2 — Requisitos habilitacionais: é exigida Licenciatura, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.3 — Requisitos preferenciais: formação superior ou outra, nas áreas de jornalismo, comunicação ou gestão de projetos digitais; experiência comprovada em jornalismo; experiência comprovada na organização e apoio a eventos nacionais e internacionais, tais como, reuniões de trabalho e seguimento, nomeadamente com a produção de notícias, de congressos, encontros, seminários, feiras e workshops, pertinentes para a área do Ensino Superior e Ciência; experiência na utilização de aplicações informáticas de suporte à gestão e na utilização de plataformas informáticas; conhecimento de línguas estrangeiras; fluência escrita e oral em português e inglês.

5 — Para efeitos do presente procedimento concursal de recrutamento não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea *l*), n.º 3 do artigo 19.º da Portaria.

6 — O presente recrutamento efetua-se de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido e, ainda, de entre trabalhadores com vínculo de emprego público a termo resolutivo, certo ou incerto, ou sem vínculo de emprego público previamente constituído.

7 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite de apresentação das candidaturas.

8 — Prazo e forma para apresentação das candidaturas:

8.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria.

8.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte de papel, mediante preenchimento do formulário de candidatura aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 08 de maio de 2009, e o envio dos anexos nele referidos. O formulário está disponível na Direção de Recursos Humanos (DRH) do IST, sita na Av. Rovisco Pais, 1049-001 Lisboa, e na página eletrónica http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/r6_v3_formulario_procedimento_concursal.dot, podendo ser entregues pessoalmente no Atendimento da DRH, nos dias úteis das 10.00 às 12.30 horas e das 14.00 às 16.30 horas, ou remetidas por correio registado com aviso de receção, para a morada acima indicada.

8.3 — Documentação adicional: O formulário, devidamente datado e assinado, deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão nos termos previstos no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, de:

a) Fotocópia simples e legível do certificado de habilitações literárias;

b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, quando ao candidato seja aplicável o método de seleção avaliação curricular, nos termos previstos no ponto 9.2;

c) No caso de ter vínculo de emprego público previamente constituído, declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de vínculo de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;

d) No caso de ter vínculo de emprego público previamente constituído, declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa.

8.4 — Aos candidatos que exerçam funções no IST 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. Aqueles documentos serão solicitados oficiosamente pelo júri ao serviço competente, nos termos do n.º 6 do artigo 28.º da Portaria.

8.5 — O júri, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, pode conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato.

8.6 — As falsas declarações serão denunciadas ao Ministério Público e punidas nos termos da lei.

9 — Métodos de seleção:

9.1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios, prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP).

9.2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios, avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC), exceto quando afastados por escrito por esses candidatos, caso em que lhes serão aplicáveis os métodos referidos no n.º 9.1.

9.3 — Conforme estipulado no n.º 12 do artigo 18.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, considerando-se não aprovados no procedimento os candidatos que sejam não aprovados em qualquer um dos métodos ou fases, não lhes sendo, por conseguinte, aplicados os métodos ou fases seguintes.

10 — Valoração e critérios dos métodos de seleção:

10.1 — Prova de conhecimentos:

10.1.1 — Classificação e ponderação: a prova é valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e terá uma ponderação de 75 % na avaliação final.

10.1.2 — Estrutura da prova: a prova de conhecimentos será escrita, comportando duas fases, ambas eliminatórias de *per se*, obedecendo às seguintes regras:

1.ª Fase, sem consulta, tem a duração de 45 minutos, com uma ponderação de 40 %. Será constituída por perguntas com resposta de escolha múltipla, com 4 opções, sendo que:

Cada resposta certa é valorada 0,500 valores;
Cada resposta errada desconta 0,250 valores;
Cada pergunta não respondida não é valorada.

2.ª Fase, com consulta, tem a duração de 60 minutos e uma ponderação de 60 %. Será constituída por elaboração de notícia(s) e comunicado(s) de imprensa. Além do conteúdo da(s) resposta(s) serão avaliados a capacidade de raciocínio e de comunicação, o uso adequado da Língua Portuguesa e Inglesa, e a estrutura do texto.

As temáticas da prova de conhecimentos vão incidir sobre conteúdos de enquadramento genérico e específico, diretamente relacionados com as exigências da função, tendo por base os temas indicados, a legislação e a bibliografia mencionadas nos anexos 1 e 2, bem como as alterações legislativas que sobre esses temas tenham recaído e/ou venham a recair até à data da realização da prova.

10.2 — Avaliação psicológica (AP): este método tem o objetivo de avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido, e será aplicado por entidade especializada pública ou privada, respeitando a ordem de prioridade mencionada no n.º 2 do artigo 10.º da Portaria. A ponderação na avaliação final é de 25 %, obedecendo ao estipulado no n.º 3 do artigo 18.º da Portaria.

10.3 — Avaliação curricular (AC): serão ponderados, de acordo com as exigências da função, a Habilitação Académica (HA), a Formação Profissional (FP), a Experiência Profissional (EP), e a Avaliação de Desempenho (AD). A classificação será atribuída numa escala entre 0 e 20 valores, com valoração até às centésimas, e terá uma ponderação de 75 % na avaliação final, seguindo a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (0{,}25*HA) + (0{,}20*FP) + (0{,}40*EP) + (0{,}15*AD)$$

10.3.1 — Habilitação Académica (HA): será considerada a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida. A habilitação exigida é licenciatura; serão, portanto, excluídos os candidatos com habilitação de nível inferior.

10.3.2 — Formação Profissional (FP): neste item, serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com a área de atividade do posto de trabalho a ocupar, concluídas nos últimos 3 anos.

A avaliação da adequação da formação profissional adquirida à área funcional do lugar posto a concurso será feita em face da Formação Profissional concreta apresentada, tendo em consideração os conteúdos funcionais do posto de trabalho.

10.3.3 — Experiência Profissional (EP): será considerada a experiência na área de atividade de Relações com o Exterior — Comunicação e Relações Públicas, ponderada de acordo com a sua duração e enquadramento.

10.3.4 — Avaliação de Desempenho (AD): será considerada a avaliação de desempenho relativa ao último período não superior a 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

10.4 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): este método tem o intuito de obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido para a função, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, e será aplicado por técnicos especializados. A ponderação na avaliação final é de 25 %, obedecendo a valoração ao estipulado no n.º 5 do artigo 18.º da Portaria.

11 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados pela forma prevista na alínea *a*) do n.º 3 do referido artigo, para a realização da audiência dos interessados.

12 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local, para realização do(s) método(s) de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e pela forma prevista na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

13 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas vitrinas e página eletrónica da DRH do IST. Os candidatos aprovados no primeiro método são convocados para o método seguinte através de notificação, pela forma prevista no ponto anterior.

14 — À lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas no decurso da aplicação do(s) método(s) de seleção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e nos n.os 1 a 5 do artigo 31.º da Portaria. A referida lista, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* disponibilizada nas vitrinas e página eletrónica da DRH do IST.

15 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, 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 — Quotas de emprego: de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato portador de deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos nesta situação devem declarar no formulário de candidatura em local próprio, 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 supra mencionado.

17 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da DRH e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da referida portaria, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação da cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, encontram-se disponíveis para consulta em: http://drh.tecnico.ulisboa.pt/tecnicos-e--administrativos/recrutamento/.

18 — Composição do Júri:

Presidente — Palmira Maria Martins Ferreira da Silva, Vice-Presidente para a Comunicação e Imagem;

Vogais efetivos:

Natacha Patrícia Moniz Mileu Merino de Cintra, Coordenadora do Núcleo de Apoio ao Estudante;

Maria José Ferrão Martins, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Carla Maria de Carvalho Pereira, Coordenadora da Área de Gestão de Recursos Humanos;

António Luís Vieira da Luz Araújo Sol, Coordenador do Núcleo de Técnicos e Administrativos e Bolseiros do Instituto Superior Técnico.

13 de dezembro de 2017. — O Vice-Presidente para a Gestão Administrativa, *Prof. Jorge Manuel Ferreira Morgado.*

ANEXO 1

Temas a abordar na prova de conhecimentos

[os temas indicados poderão ser abordados em qualquer das fases da prova, exceto os assinalados com asterisco (*), que só serão abrangidos pela primeira fase]

a) Organização do Estado e do poder político*

Órgãos de soberania
Processo legislativo
Estrutura do Governo
Competências e estrutura do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

b) Estrutura da Administração Pública*

Administração direta
Administração indireta
Extinção, fusão e reestruturação de serviços públicos

c) Organização e funcionamento das universidades*

Regime jurídico
Graus e diplomas
Avaliação e acreditação
Organização e funcionamento da Universidade de Lisboa
Organização e funcionamento do Instituto Superior Técnico

d) Sistema nacional de I&D*
e) Teoria da Comunicação, jornalismo de ciência
f) Estruturação e escrita de um *Press-release*
g) Divulgação de ciência em redes sociais
h) Marketing
i) Relações Públicas
j) Sistemas de gestão informática de correspondência, aquisição, stocks e informação.
k) Organização de eventos.

ANEXO 2

Legislação e bibliografia para a prova de conhecimentos

Constituição da República Portuguesa (Republicada pela Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto, Parte III).

Estrutura orgânica da Administração Direta do Estado (Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pelos Decretos-Leis n.os 200/2006, de 25 de outubro, e 105/2007, de 3 de abril, pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, e 57/2011, de 28 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 05 de dezembro, e pela Lei n.º 64/2011, de 22 dezembro).

Estrutura orgânica da Administração Indireta do Estado (Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pelos Decretos-Leis n.os 200/2006, de 25 de outubro, e 105/2007, de 3 de abril, pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, e 57/2011, de 28 novembro, pelos Decretos-Leis n.os 5/2012, de 17 de janeiro, e 123/2012, de 20 de junho, pelas Leis n.os 24/2012, de 09 de julho, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelos Decretos-Leis n.os 102/2013, de 25 de julho, 40/2015, de 16 de março, e 96/2015, de 29 de maio).

Lei orgânica do XXI Governo Constitucional (Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro).

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 republicou, e pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto).

Regime jurídico das instituições de ensino superior (Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro).

Graus e diplomas do ensino superior (Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, e 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, que o republicou, e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro).

Avaliação do ensino superior (Lei n.º 38/2007, de 16 de agosto).

Estatutos da Universidade de Lisboa (Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 19 de abril, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 42, de 01 de março).

Estatutos do Instituto Superior Técnico (Despacho n.º 12255/2013, de 9 de setembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 25 de setembro de 2013).

Quadro normativo das instituições de investigação e desenvolvimento (Decreto-Lei n.º 125/99, de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2005, de 3 de junho).

Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro).

Estatuto da Carreira Docente Universitária (Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, alterado pela Lei n.º 19/80, de 16 de julho, pelos Decretos-Leis n.os 316/83, de 2 de julho, 35/85, de 1 de fevereiro, 48/85, de 27 de fevereiro, 243/85, de 11 de julho, 244/85, de 11 de julho, 381/85, de 27 de setembro, 392/86, de 22 de novembro, pela Lei n.º 6/87, de 27 de janeiro, pelos Decretos-Leis n.os 45/87, de 24 de março, 147/88, de 27 de abril, 359/88, de 13 de outubro, 412/88, de 9 de novembro, 456/88, de 13 de dezembro, 393/89, de 9 de novembro, 408/89, de 18 de novembro, 388/90, de 10 de dezembro, 76/96, de 18 de junho, 13/97, de 17 de janeiro, 212/97, de 16 de agosto, 252/97, de 26 de setembro, 277/98, de 11 de setembro, 373/99, de 18 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, e pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio).

Carreira de Investigação Científica (Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, alterado pela Lei n.º 157/99, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 373/99, de 18 de setembro).

Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei n.º 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, que o republicou, e pelas Leis n.os 68/2013, de 29 de agosto, e 128/2015, de 03 de setembro).

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública — SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, 55-A/2010 e 66-B/2012, de 31 de dezembro dos respetivos anos).

Fichas de avaliação e listas de competências (Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro).

Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelos Decretos-Leis n.os 223/2009, de 11 de setembro, e 278/2009, de 02 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelos Decretos-Leis n.os 131/2010, de 14 de dezembro, 149/2012, de 12 de julho, e 214-G/2015, de 02 de outubro) www.base.gov.pt.

S/A, Guia do protocolo autárquico, Lisboa, Associação Nacional de Municípios Portugueses, 1990;

S/A, Lei das precedências do protocolo do Estado Português: Lei n.º 40/2006, de 25 de Agosto de 2006, Lisboa, Assembleia da República, 2007;

AGEE, Warren K., AULT, Philip H., e EMERY, Edwin, Reporting and Writing the news, Nova Iorque, Harper & Row, 1983;

BOUCHER, Jean Dominique, A Reportagem Escrita, Lisboa, Inquérito, 1994;

CABRERO, José Daniel Barquero e CABRERO, Mário Barquero, O Livro de Ouro das Relações Públicas, Porto, Porto Editora, 2007;

CARVALHO, Alberto Arons de, CARDOSO, António Monteiro e FIGUEIREDO, João Pedro, Direito da Comunicação Social, Lisboa, Casa das Letras, 2005;

IDEM, Legislação Anotada da Comunicação Social, Lisboa, Casa das Letras, 2005;

CORREIA, Luís Brito, Direito da Comunicação Social, Coimbra, Almedina, 2000;

DEBBASCH, Charles, ISAR, Hervé e AGOSTINELLI, Xavier, Droit de la Communication, Paris, Dalloz, 2002;

FOUCAULT, Michel, Surveiller et Punir, Paris, Gallimard, 1975;

GILLMOR, Dan, Nós, os media, Lisboa, Presença, 2005;

GRUNIG, James E., Excellence in public relations and communication management, Nova Jérsia; Lawrence Erlbaum Associates, 1992;

HEATH, Robert, Handbook of public relations, Londres, Sage Publications, 2001;

KOTLER Philip, Marketing para o Século XXI, Lisboa, Editorial Presença, 2008;

KOVACH, Bill e ROSENSTIEL, Tom, Os Elementos do Jornalismo, Porto, Porto Editora, 2005;

KUNZ, Grace I., Merchandising: Theory, Principles, And Practice, Fairchild Books & Visuals, 3.ª Ed., 2009;

LENDREVIE, Jacques, *et al.*, Mercator: teoria e prática do marketing, Lisboa, Dom Quixote, 1992;

MACHADO, Jónatas, Liberdade de expressão, Coimbra, Coimbra Editora, 2002;

MARCHESI, Maria Rosa, O livro do protocolo, Lisboa, Presença, 1994;

MARCOS, Maria Lucília, Princípio relacional e paradigma comunicacional, Lisboa, Colibri, 2007;

IDEM, Sujeito e Comunicação, Porto, Campo das Letras, 2001;
PETERS, John D., Speaking into the Air. A History of the Idea of Communication, Chicago, Ch. Press, 1999;
PHILIPS, David e YOUNG, Philip, On-line public relations: A practical guide to developing an online strategy in the world of social media, Londres, Kogan Page, 2009;
PÚBLICO, Livro de Estilo, Lisboa, Público, 2005;
RANDALL, David, The Universal Journalist, Londres, Pluto Press, 1996;
RODRIGUES, A. Duarte, Teorias da Comunicação, Lisboa, Fund. Gulbenkian, 2012;
SCOTT, David Meerman, As Novas Regras de Marketing e Relações Públicas, Porto, Ideias de Ler, 2008;
TRAQUINO, Nelson (Org.), Jornalismo: Questões, Teorias e 'Estórias', Lisboa, Veja, 1993;
WOLF, Michael, Teorias da Comunicação, Lisboa, Presença;
WOODROW, Alain, Informação/Manipulação, Lisboa, Dom Quixote, 1991;
Documentos online:
Instituto Superior Técnico (2016): http://tecnico.ulisboa.pt

310995349

Despacho n.º 427/2018

Por despacho de 12 de setembro de 2017 do Presidente do Instituto Superior Técnico:

Gernot Eichmann — 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, em regime de tempo parcial de 30 %, no Instituto Superior Técnico, com efeitos a partir de 01 de julho de 2017 e válido pelo período de 12 meses no Departamento de Física.

19 de novembro de 2017. — O Vice-Presidente para a Gestão Administrativa, *Prof. Jorge Morgado*.

311009717

Despacho n.º 428/2018

Considerando a alteração ao Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico, publicado através do Despacho n.º 1503/2017, inserto no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 32, de 14 de fevereiro de 2017, adiante designado como Regulamento;

Considerando a necessidade de, tão rapidamente quanto possível, designar os dirigentes das unidades funcionais, de modo a evitar situações de rutura no exercício das atividades correntes do IST;

Considerando que o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, adiante designado por Estatuto do Pessoal Dirigente, constante da Lei n.º 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, que a republicou, 68/2013, de 29 de agosto, e 128/2015, de 3 de setembro, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura de lugar;

Considerando que o cargo de Coordenador da Área de Pós-Graduação do Instituto Superior Técnico, previsto no n.º 2 do artigo 70.º do Regulamento, se encontra vago;

Considerando que o mesmo cargo é equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Considerando que a licenciada Júlia da Conceição Pacífico de Oliveira, Técnica Superior no Instituto Superior Técnico, preenche os requisitos legais e é detentora de aptidão e competência técnica para o exercício das funções inerentes ao mencionado cargo;

Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 20.º e 27.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, e do artigo 100.º do Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico, nomeio a licenciada Júlia da Conceição Pacífico de Oliveira, Coordenadora da Área de Pós-Graduação do Instituto Superior Técnico, em regime de substituição, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018.

14 de dezembro de 2017. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Arlindo Manuel Limede de Oliveira*.

311007343

Despacho n.º 429/2018

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso da competência delegada pelo Magnifico Reitor da Universidade Técnica de Lisboa (Despacho n.º 15133, de 20 de novembro de 2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série do n.º 225 de 20 de novembro de 2013), foi autorizado, após conclusão do período experimental, a manutenção do contrato do Doutor José Dinis Silvestre, vinculada por contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, em regime de exclusividade, na categoria de Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 17 de dezembro de 2017, auferindo o vencimento correspondente ao 1.º escalão e ao nível remuneratório entre o 53 e o 54 da tabela remuneratória única.

Relatório final relativo à avaliação do período experimental do Doutor José Dinis Silvestre

De acordo com o parecer favorável dos Professores Catedráticos, Doutor Jorge Manuel Caliço Lopes de Brito, Doutor Fernando António Baptista Branco, sobre o relatório de avaliação do período experimental, apresentado pelo Doutor José Dinis Silvestre, nos termos do artigo 19.º do ECDU, o Conselho Científico, em reunião de 11 de maio de 2017, deliberou, por unanimidade, dos Professores Catedráticos e Associados presentes na referida reunião, manter por tempo indeterminado o contrato de trabalho em funções públicas do Professor Auxiliar Doutor José Dinis Silvestre.

18 de dezembro de 2017. — O Vice-Presidente para a Gestão Administrativa, *Prof. Jorge Morgado*.

311007505

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 430/2018

Considerando que, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 132.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprovou o regime jurídico das instituições de ensino superior, e no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 20/2017, de 21 de fevereiro, os Estatutos da Universidade Nova de Lisboa foram objeto de revisão estatutária e homologados pelo Despacho Normativo n.º 2/2017, de 2 de maio, publicado no *Diário da República, 2.ª série*, n.º 91, de 11 de maio, e retificados pela Declaração de Retificação n.º 482-A/2017, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 138, de 19 de julho;

Considerando que, de acordo com o n.º 1 do artigo 50.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, os estatutos das Unidades Orgânicas da Universidade «são obrigatoriamente revistos, para serem adequados às alterações aos presentes estatutos, no prazo de seis meses a contar da data de entrada em vigor destas»;

Considerando que, nos termos das disposições conjugadas da alínea *e*) do n.º 1 e do n.º 5 do artigo 10.º, bem como a alínea *c*) do artigo 5.º dos Estatutos Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics a alteração dos seus Estatutos carece de aprovação por maioria absoluta dos seus membros, ouvido o conselho científico;

Considerando que, na sua reunião de 30 de novembro de 2017, o referido Conselho de Faculdade aprovou, por unanimidade dos membros presentes que representam a maioria absoluta dos membros do Conselho em efetividade de funções, o projeto de revisão dos Estatutos da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics;

Ao abrigo do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 21.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, determino o seguinte:

Artigo único

São homologados os Estatutos da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics, cujo texto vai publicado em anexo ao presente despacho.

14 de dezembro de 2017. — O Reitor, *Prof. Doutor João Sàágua*.

Estatutos da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics

CAPÍTULO I

Natureza e missão

Artigo 1.º

Natureza

1 — A Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics, abreviadamente de-

signada por NovaSBE e adiante por Faculdade, é uma unidade orgânica da Universidade Nova de Lisboa.

2 — A Faculdade tem estatutos próprios, autonomia administrativa e financeira e personalidade tributária.

3 — A Faculdade pode propor aos órgãos competentes da Universidade a participação em associações e em outras instituições de caráter público ou privado.

Artigo 2.º

Missão

A Faculdade, enquanto unidade orgânica da Universidade Nova de Lisboa, desenvolve a sua missão específica nos seguintes planos:

a) Formação de alunos, em todos os ciclos de ensino, preparados para o mercado global;

b) Desenvolvimento de atividades de investigação que sejam internacionalmente reconhecidas;

c) Contribuir para a formulação de políticas públicas e para a melhoria da prática de gestão das organizações através da oferta de formação para executivos, investigação aplicada e consultoria;

d) Ampliar e aprofundar o reconhecimento internacional do ensino e da investigação em Economia e Gestão produzidas em Portugal, contribuindo para prestigiar o País, os estudantes, o corpo docente, os antigos alunos e os funcionários;

e) Prestação de serviços à comunidade e participação em iniciativas de valor acrescentado que consolidem a sua notoriedade e relevância social.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Órgãos da Faculdade

Artigo 3.º

Órgãos da Faculdade

1 — São órgãos da Faculdade:

a) O Conselho de Faculdade;
b) O Diretor;
c) O Conselho de Gestão;
d) O Conselho Científico;
e) O Conselho Pedagógico;
f) O Conselho de Docentes e Investigadores;

2 — Os órgãos colegiais da Faculdade dispõem de poder regulamentar próprio, cabendo-lhes elaborar, aprovar e modificar os respetivos regimentos, na observância dos presentes estatutos, dos estatutos da Universidade Nova de Lisboa e da lei aplicável.

SECÇÃO II

Do Conselho de Faculdade

Artigo 4.º

Composição e eleição

1 — O Conselho de Faculdade é constituído por:

a) Oito docentes ou investigadores;
b) Cinco individualidades externas à UNL;
c) Um estudante.

2 — Os membros do Conselho de Faculdade referidos nas alíneas *a*) e *c*) do número anterior são eleitos pelo conjunto dos seus pares.

3 — Para efeitos da alínea *a*) do n.º 1, são considerados os docentes e investigadores de carreira e os doutores que exerçam funções docentes ou de investigação na Faculdade, em regime de tempo integral e em efetividade de funções, com contrato de duração não inferior a um ano, qualquer que seja a natureza do seu vínculo laboral.

4 — Pelo menos cinco dos docentes ou investigadores eleitos serão professores catedráticos ou investigadores coordenadores.

5 — A eleição dos membros do Conselho de Faculdade, referidos na alínea *a*) do n.º 1, obedecerá às seguintes regras:

a) Os docentes ou investigadores são eleitos a partir de uma lista integrada por todos os professores catedráticos ou investigadores coordenadores, e professores associados ou investigadores principais;

b) Numa primeira votação são eleitos os cinco professores catedráticos ou investigadores coordenadores que obtiverem maior número de votos expressos;

c) Nesta primeira votação cada eleitor poderá votar em, no máximo, três docentes ou investigadores elegíveis;

d) Numa segunda votação são eleitos os três docentes ou investigadores mais votados de entre os restantes professores catedráticos ou investigadores coordenadores e professores associados ou investigadores principais;

e) Nesta segunda votação, cada eleitor poderá votar em, no máximo, dois docentes ou investigadores elegíveis;

f) Das votações será elaborada uma ata contendo a indicação dos membros eleitos ao abrigo da alínea *b*) e ao abrigo da alínea *d*), bem como dos membros não eleitos por qualquer destas categorias, segundo o número de votos recebidos, que ficarão como membros suplentes.

6 — Caso um membro eleito renuncie ao mandato ou não o possa exercer, a sua substituição caberá ao membro imediatamente suplente, nos termos do n.º 4, para completar a parte remanescente do mandato.

7 — O mandato dos membros eleitos docentes ou investigadores é de quatro anos, podendo ser reconduzidos por uma única vez.

8 — O mandato dos membros eleitos estudantes é de dois anos, podendo ser reconduzidos por uma única vez.

9 — Não são elegíveis estudantes em primeira inscrição no primeiro ciclo de estudos.

10 — As individualidades externas à UNL são cooptadas pelo conjunto dos membros eleitos, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, com base em propostas fundamentadas subscritas por um terço dos membros eleitos.

11 — O mandato das individualidades externas à UNL é de quatro anos, podendo ser reconduzidas por uma única vez.

12 — O Diretor participa nas reuniões do Conselho de Faculdade, sem direito a voto, exceto quando o Conselho de Faculdade entenda reunir sem a presença do Diretor.

13 — O Presidente do Conselho de Faculdade poderá convidar o Presidente do Conselho Científico para participar, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho de Faculdade.

14 — O Presidente do Conselho de Faculdade poderá ainda convidar qualquer outra individualidade para participar, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho de Faculdade.

15 — O Presidente do Conselho de Faculdade será eleito de entre as individualidades externas e o Vice-Presidente será eleito de entre os professores catedráticos eleitos.

Artigo 5.º

Competências

Ao Conselho de Faculdade compete:

a) Elaborar, aprovar e modificar o seu regimento;

b) Eleger o Presidente e o Vice-Presidente que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

c) Propor e aprovar, por maioria absoluta dos seus membros, as alterações aos Estatutos da Faculdade, ouvido o Conselho Científico;

d) Aprovar o regulamento relativo à eleição do Diretor, organizar o procedimento de eleição e eleger o Diretor;

e) Deliberar sobre a suspensão e destituição do Diretor em observância do disposto no artigo 11.º;

f) Apreciar relatórios semestrais de gestão do Diretor;

g) Levar a cabo auditorias à gestão da Faculdade ou de entidades associadas desde que tal medida seja considerada necessária;

h) Apreciar e aprovar as propostas de planos de atividades anuais e plurianuais e de orçamento para o ano seguinte;

i) Apreciar e emitir parecer sobre o relatório anual de atividades e a conta de gerência elaborados pelo Diretor;

j) Apreciar e aprovar os planos de desenvolvimento estratégico da Faculdade submetidos pelo Diretor e com parecer expresso do Conselho Científico;

k) Emitir parecer sobre a aquisição de bens e serviços e a realização de empreitadas de obras públicas sujeitas a aprovação superior por o respetivo valor ultrapassar as competências próprias do Diretor, bem como sobre a alienação de bens;

l) Emitir parecer quanto aos planos e relatórios de atividades, orçamentos e contas de associações e fundações em que a Faculdade de Economia participe;

m) Aprovar a estrutura organizativa dos serviços da Faculdade, sob proposta do Diretor;

n) Emitir parecer sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo Diretor da Faculdade;

o) Aprovar a submissão ao Reitor de propostas de novos ciclos de estudos aprovadas pelo Conselho Científico;

p) Fiscalizar a observância das normas legais e dos regulamentos aplicáveis;

q) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pela lei, pelos Estatutos da Fundação da Universidade Nova de Lisboa, pelos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, ou por estes Estatutos, quando outro órgão não for competente.

Artigo 6.º

Presidente do Conselho de Faculdade

Compete ao Presidente:

a) Convocar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;

b) Representar o Conselho nas suas relações institucionais;

c) Desempenhar todas as demais competências que lhe forem cometidas por lei, pelos presentes Estatutos, pelo regulamento ou por deliberação do Conselho de Faculdade.

Artigo 7.º

Reuniões

O Conselho de Faculdade reúne ordinariamente quatro vezes por ano, e extraordinariamente, quando convocado a pedido do Presidente do Conselho de Faculdade, de um terço dos membros do Conselho, ou do Director, nestes dois últimos casos por solicitação escrita e indicação expressa do assunto que desejam ver tratado.

Artigo 8.º

Convocatórias

1 — Cabe ao Presidente do Conselho de Faculdade convocar as reuniões, devendo a convocatória ser feita por escrito e com a antecedência mínima de oito dias úteis.

2 — Da convocatória deverá constar:

a) O dia, hora e local da reunião;

b) A ordem do dia;

c) A menção ao carácter ordinário ou extraordinário da reunião.

3 — Em caso de reunião extraordinária, o prazo previsto no n.º 1 para o envio da convocatória pode ser reduzido, desde que seja sempre mantida uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião.

Consideram-se sanadas as irregularidades da convocatória quando, estando presente a totalidade dos membros, essas irregularidades não sejam suscitadas por qualquer deles.

SECÇÃO III

Do Diretor

Artigo 9.º

Nomeação e duração do mandato

1 — O Diretor é oórgão de direção e representação da Faculdade e é eleito pelo Conselho de Faculdade, na sequência da apresentação de candidatura acompanhada de um programa de ação, que deve enquadrar-se nas linhas de orientação estratégica definidas para a Universidade.

2 — Podem candidatar-se ao cargo de Diretor os professores catedráticos ou investigadores coordenadores da Universidade Nova de Lisboa ou de outras instituições, nacionais ou estrangeiras, de ensino universitário ou de investigação.

3 — O mandato do Diretor é de quatro anos, não podendo ser eleito para mais de dois mandatos consecutivos, nem durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do segundo mandato consecutivo.

Artigo 10.º

Competências

1 — Compete ao Diretor:

a) Nomear os Subdiretores;

b) Nomear os vogais do Conselho de Gestão;

c) Presidir ao Conselho Pedagógico;

d) Emitir parecer, não vinculativo, sobre os candidatos a Presidente do Conselho Científico;

e) Presidir ao Conselho de Gestão, dirigir os serviços da unidade orgânica, no exercício de competências próprias, delegadas e em todos os assuntos que não sejam da expressa competência de outros órgãos, assegurando o seu regular funcionamento, aprovando os regulamentos necessários e, nos termos da lei, autorizar despesas para assegurar o funcionamento da Faculdade, elaborar proposta da estrutura orgânica dos seus serviços a submete-la à aprovação no Conselho de Faculdade;

f) Nomear e exonerar, nos termos da lei, os dirigentes dos serviços da unidade orgânica;

g) Aprovar o calendário e horário das tarefas letivas, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico;

h) Exercer o poder disciplinar que lhe seja delegado pelo Reitor;

i) Elaborar o orçamento e o plano de atividades, o relatório de atividades e as contas, elaborar relatórios semestrais de acompanhamento e controlo de gestão a submeter à apreciação do Conselho de Faculdade;

j) Apresentar aos órgãos da Universidade Nova de Lisboa os planos de desenvolvimento estratégico, o orçamento e o relatório de atividades e de contas da unidade orgânica que serão submetidos ao Conselho de Faculdade para apreciação e aprovação mediante a elaboração de um parecer expresso devendo os planos de desenvolvimento estratégico obter previamente parecer expresso do Conselho Científico;

k) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades e assegurar a respetiva execução;

l) Representar a Faculdade no Colégio de Diretores e perante os demais órgãos da Universidade Nova de Lisboa e, ainda, perante o exterior;

m) Designar júris de provas académicas de licenciatura, de mestrado, de doutoramento, sob proposta do Conselho Científico;

n) Designar júris de reconhecimento de habilitações a nível de licenciatura, mestrado e doutoramento, sob proposta do Conselho Científico;

o) Designar júris de equivalência aos graus de mestre e doutor, sob proposta do Conselho Científico;

p) Homologar a distribuição do serviço docente bem como o mapa de distribuição de responsabilidades das unidades curriculares;

q) Homologar os resultados da avaliação do desempenho dos docentes;

r) Instituir prémios escolares aos estudantes que se distingam pela sua performance em cursos conducentes ou não conducentes à obtenção de grau;

s) Autorizar os professores que atinjam o limite de idade no decurso de um ano letivo a manterem -se em exercício de funções até ao termo desse ano, nos termos da lei;

t) Propor ao Reitor a criação ou alteração de ciclos de estudos, tendo por base um parecer expresso do Conselho Científico;

u) Criar, suspender ou extinguir cursos não conducentes à obtenção de grau;

v) Executar as deliberações dos órgãos da unidade orgânica e zelar pela observância das normas legais e dos regulamentos aplicáveis;

w) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei, pelos presentes estatutos, ou delegadas pelo Reitor.

x) Elaborar propostas de alteração aos Estatutos da Faculdade, nomeadamente as decorrentes de alteração legislativa, e propor a sua aprovação ao Conselho de Faculdade;

y) Submeter ao Reitor todas as questões que careçam de resolução superior, bem como exercer os poderes que por ele lhe sejam delegados;

z) Dar conhecimento ao Reitor de todos os assuntos que considere importantes ou que sejam suscetíveis de afetar o bom andamento dos trabalhos escolares, bem como a qualidade do ensino ou da investigação;

aa) Reunir pelo menos duas vezes por ano com o Conselho Científico e com o Conselho de Docentes e Investigadores, informando-os das atividades desenvolvidas e planeadas;

bb) Tomar, nos termos legais, as iniciativas conducentes ao desenvolvimento da Faculdade e à prossecução dos seus objetivos.

2 — O Diretor pode delegar num Subdiretor a competência prevista na alínea *c*) do número anterior.

Artigo 11.º

Suspensão ou destituição do Diretor

Em situação de gravidade para a vida da Faculdade, o Conselho de Faculdade pode deliberar, por maioria de dois terços dos seus membros efetivos, a suspensão ou destituição do Diretor.

Artigo 12.º

Termo do mandato do Diretor

O exercício do mandato do Diretor só termina com a entrada em funções do novo Diretor, com exceção do disposto no artigo 11.º, em que as respetivas funções serão asseguradas até nova eleição pelo Diretor Adjunto, em conformidade com o disposto pelo n.º 3 do artigo 13.º

Artigo 13.º

Coadjuvação e substituição do Diretor

1 — O Diretor poderá ser coadjuvado no exercício das suas funções por Subdiretores, a quem compete o exercício das funções que o Diretor neles delegar.
2 — O Diretor será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Subdiretor que o Diretor designar para o efeito.
3 — Os Subdiretores são nomeados pelo Diretor.
4 — O termo do mandato do Diretor determina a cessação de funções dos Subdiretores.

SECÇÃO IV

Do Conselho de Gestão

Artigo 14.º

Composição e competências do Conselho de Gestão

1 — O Conselho de Gestão é o órgão de gestão administrativa, patrimonial, financeira e dos recursos humanos da Faculdade.
2 — O Conselho de Gestão é composto por:

a) O Diretor, que preside;
b) O Administrador Executivo da Faculdade, quando existir;
c) Um a três vogais a nomear pelo Diretor.

3 — Os mandatos dos vogais do Conselho de Gestão coincidem com o do Diretor.
4 — Compete ao Conselho de Gestão:

a) Coadjuvar o Diretor no exercício das suas competências;
b) Assegurar a integração da gestão financeira da Faculdade na da Universidade;
c) Propor, nos termos da lei, as propinas devidas pelos estudantes;
d) Fixar as taxas e os emolumentos de quaisquer serviços prestados pela Faculdade;
e) Exercer as competências delegadas pelo Conselho de Gestão da Universidade Nova de Lisboa.

5 — O Conselho de Gestão pode delegar no Diretor, total ou parcialmente, as competências que lhe são atribuídas pelas alíneas *b*) a *e*) do número anterior.

SECÇÃO V

Do Conselho Científico

Artigo 15.º

Composição e eleição

1 — O Conselho Científico da Faculdade é constituído por vinte e cinco membros.
2 — O Conselho Científico é constituído por:

a) Cinco membros, os primeiros a serem eleitos, representam as unidades de investigação, reconhecidas e avaliadas positivamente nos termos da lei, sendo eleitos pelos professores e investigadores de carreira e outros docentes e investigadores em regime de tempo integral, titulares do grau de Doutor, com contrato de duração não inferior a um ano, e que sejam membros das referidas unidades de investigação, sendo eleitos em duas fases:

i) Na primeira fase são eleitos três membros das unidades de investigação que sejam professores catedráticos ou investigadores coordenadores;
ii) Na segunda fase são eleitos dois membros das unidades de investigação que sejam professores catedráticos ou associados ou investigadores coordenadores ou principais.

b) Os restantes membros representam e são eleitos pelo conjunto dos professores e investigadores de carreira e restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, titulares do grau de Doutor e com contrato de duração não inferior a um ano, sendo eleitos em duas fases:

i) Na primeira fase são eleitos doze professores catedráticos ou investigadores coordenadores, de carreira, podendo este número ser inferior se o número de docentes ou investigadores nestas categorias, ainda não eleito de acordo com a alínea *a*) do n.º 2 do presente artigo, for inferior a doze;
ii) Na segunda fase são eleitos os restantes membros do Conselho entre os professores catedráticos ou associados ou investigadores coordenadores ou principais.

3 — Em cada fase das eleições referidas no número anterior, não haverá lugar à votação se o número de elementos elegíveis for inferior ou igual ao número de lugares a preencher, sendo, neste caso, os lugares preenchidos pelos docentes ou investigadores elegíveis existentes.
4 — As eleições obedecem às seguintes regras:

a) Em cada fase a votação é feita a partir de uma lista integrada por todos os docentes e investigadores elegíveis nessa fase;
b) Em cada fase da eleição referida na alínea *a*) do n.º 2, cada eleitor vota, no máximo, no número de membros elegíveis nessa fase igual ao número de lugares a preencher;
c) Na primeira fase da eleição referida na subalínea *i*) da alínea *b*) do n.º 2, cada eleitor vota, no máximo, em cinco docentes ou investigadores elegíveis nessa fase;
d) Na segunda fase da eleição referida na subalínea *ii*) da alínea *b*) do n.º 2, cada eleitor vota, no máximo, em quatro docentes ou investigadores elegíveis nessa fase.

5 — As eleições referidas nos números anteriores realizar-se-ão para um quadriénio.
6 — Caso não seja membro, o Diretor participará nas reuniões do Conselho Científico, podendo intervir nos debates, sem direito a voto.
7 — O Presidente do Conselho Científico, nos termos que forem definidos no seu regimento, poderá convidar a participar nos seus trabalhos, sem direito de voto, personalidades cuja presença seja reputada útil.

Artigo 16.º

Presidente do Conselho Científico

1 — O Conselho Científico elege o seu Presidente, de entre os membros professores catedráticos e associados ou investigadores coordenadores e principais, por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções, após parecer, não vinculativo, do Diretor sobre os candidatos.
2 — Ao Presidente compete dirigir os trabalhos e representar o Conselho, bem como zelar pela execução das suas deliberações.
3 — O Presidente pode agir por expressa delegação do Conselho.
4 — O mandato do Presidente tem a duração coincidente com o mandato do Diretor, não podendo ser eleito para mais de dois mandatos consecutivos.

Artigo 17.º

Vice-Presidente do Conselho Científico

1 — O Presidente do Conselho Científico poderá designar, ouvindo o Conselho, um Vice-Presidente, de entre os membros do Conselho, ao qual competirá substituí-lo nas suas faltas e impedimentos.
2 — O Vice-Presidente cessa funções no termo do mandato do Presidente, independentemente do fundamento que o determinar.

Artigo 18.º

Competências

Compete exclusivamente ao Conselho Científico:

a) Elaborar, aprovar e modificar o seu regimento;
b) Eleger o seu Presidente, após parecer, não vinculativo, do Diretor sobre os candidatos;
c) Apreciar as linhas gerais de organização e orientação das atividades científicas e académicas da Faculdade, bem como acompanhar o desenvolvimento dessas atividades;
d) Eleger os membros professores que compõem o Conselho Pedagógico em observância do disposto no artigo 20.º, n.º 2.;
e) Promover ativamente o acompanhamento do desenvolvimento das carreiras dos professores em todas as suas múltiplas dimensões;
f) Realizar a avaliação do mérito científico dos docentes e investigadores, designadamente para efeitos de atribuição de incentivos à investigação;
g) Dar parecer expresso sobre as propostas de alteração dos estatutos da Faculdade;
h) Apreciar e dar parecer expresso sobre o plano estratégico apresentado pelo Diretor para posterior apreciação e aprovação pelo Conselho de Faculdade;
i) Apreciar o plano de atividades científicas da Faculdade, bem como apreciar as atividades do ano anterior, mediante relatório apresentado pelo Presidente;
j) Pronunciar-se sobre a criação, transformação ou extinção de unidades orgânicas da Universidade nos termos dos respetivos Estatutos;

k) Deliberar sobre a distribuição do serviço docente, sujeitando-a a homologação do Diretor;
l) Aprovar, sob proposta do Diretor, a criação de ciclos de estudos e aprovar os planos de estudos dos ciclos de estudos ministrados;
m) Deliberar, após audição do Conselho Pedagógico, sobre:

i) As orientações pedagógicas e os métodos de ensino e avaliação;
ii) A elaboração da proposta de regulamento de avaliação do aproveitamento dos estudantes;
iii) A elaboração dos inquéritos regulares ao desempenho pedagógico da Faculdade;
iv) A realização da avaliação do desempenho pedagógico pelos estudantes, e a sua análise e divulgação;
v) As queixas relativas a falhas pedagógicas, e propor as providências necessárias;

n) Propor ou pronunciar-se sobre:

i) A concessão de títulos ou distinções honoríficas;
ii) A instituição de prémios escolares;

o) Pronunciar-se sobre a realização de acordos e de parcerias nacionais e internacionais;
p) Emitir parecer sobre a atividade de caráter científico envolvida na extensão cultural e na prestação de serviços à comunidade;
q) Definir as condições de admissão dos candidatos aos vários graus académicos, respetivas provas e frequências de cursos;
r) Propor a constituição dos júris para as provas de acesso aos vários cursos, para as provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, para a obtenção de graus de mestre e de Doutor e do título de agregado e para concursos e suas equiparações;
s) Dar parecer sobre as individualidades exteriores propostas para integrarem o Conselho de Faculdade;
t) Emitir pareceres expressos sobre as propostas de nomeação definitiva de professores catedráticos e associados e de recondução dos professores auxiliares, bem como sobre o provimento definitivo de investigadores não docentes e do pessoal técnico adstrito às atividades científicas;
u) Estabelecer as condições de admissão de todo o pessoal docente;
v) Apreciar e deliberar sobre as condições e as regras de equivalência de diplomas ou de matérias;
w) Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto que lhe seja submetido pelo reitor ou por outros órgãos de governo da Universidade ou da Faculdade;
x) Praticar os demais atos previstos na lei relativos à carreira docente e de investigação e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;
y) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos que venham a ser-lhe atribuídos por lei ou pelos Estatutos.

Artigo 19.º

Funcionamento

1 — O Conselho Científico reunirá ordinariamente pelo menos duas vezes por ano, tendo como principais objetivos:

a) Apreciar as atividades do ano anterior, mediante relatório apresentado pelo Presidente;
b) Deliberar sobre as linhas gerais de orientação da política científica para o ano seguinte;

2 — O Conselho Científico reunirá extraordinariamente quando convocado pelo Presidente, por solicitação do Diretor da Faculdade, ou de um terço dos seus membros.
3 — O regimento estabelecerá as regras de funcionamento do Conselho Científico podendo delegar competências em comissões do Conselho.
4 — Sem prejuízo para outros impedimentos e incompatibilidades previstos nestes Estatutos, nos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa e na lei, os membros do Conselho Científico não poderão pronunciar-se sobre assuntos referentes a:

a) Atos relacionados com a carreira de docentes de categoria superior à sua;
b) Concursos ou provas em relação aos quais reúnam as condições para serem opositores.

5 — O Conselho Científico poderá designar professores coordenadores para áreas específicas de atuação ou funcionar em secções permanentes, nos termos do seu regimento.

SECÇÃO VI

Do Conselho Pedagógico

Artigo 20.º

Composição e duração do mandato

1 — O Conselho Pedagógico é constituído por:

a) Um professor de carreira e um aluno representante dos cursos do 3.º ciclo de estudos;
b) Três professores de carreira e três alunos representantes dos cursos do 2.º ciclo de estudos;
c) Três professores de carreira e três alunos representantes dos cursos do 1.º ciclo de estudos.

2 — Os professores referidos no n.º 1 são eleitos no Conselho Científico, enquanto os alunos são eleitos pelo corpo de alunos dos respetivos ciclos.
3 — O mandato dos titulares do Conselho Pedagógico coincide com o mandato do Diretor para os docentes e é de um ano para os estudantes.

Artigo 21.º

Presidente do Conselho Pedagógico

1 — O Conselho Pedagógico é presidido pelo Diretor, que pode delegar essa competência num dos Subdiretores.
2 — O mandato do Presidente tem a duração coincidente com o mandato do Diretor, não podendo ser nomeado para mais de dois mandatos consecutivos.
3 — Ao Presidente, que tem voto de desempate, compete dirigir os trabalhos e representar o Conselho, bem como zelar pela execução das suas deliberações.

Artigo 22.º

Competências

1 — Compete ao Conselho Pedagógico:

a) Elaborar, aprovar e modificar o seu regimento;
b) Pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e avaliação, para aprovação nos órgãos competentes;
c) Promover a realização de inquéritos regulares ao desempenho pedagógico da Faculdade e a sua análise e divulgação, para aprovação nos órgãos competentes;
d) Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, e a sua análise e divulgação;
e) Apreciar as queixas relativas a falhas pedagógicas, e propor as providências necessárias;
f) Aprovar, sob proposta do Conselho Científico, o regulamento de avaliação do aproveitamento dos estudantes;
g) Pronunciar-se sobre o regime de prescrições;
h) Pronunciar-se sobre a criação de ciclos de estudos e sobre os planos dos ciclos de estudos ministrados;
i) Pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;
j) Pronunciar-se sobre o calendário letivo e os mapas de exames da Faculdade;
k) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou pelos estatutos.

2 — O Conselho Pedagógico poderá funcionar, nos termos do seu regimento, em secções permanentes correspondentes a cada um dos ciclos de estudos da Faculdade.

SECÇÃO VII

Do Conselho de Docentes e Investigadores

Artigo 23.º

Composição

1 — O Conselho de Docentes e Investigadores é um órgão consultivo do Conselho Científico, constituído por todos os docentes e investigadores em regime de tempo integral, desde que habilitados com o grau de Doutor e com contrato de duração não inferior a um ano, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à instituição, e ainda pelos docentes que venham a ser convidados pelo Presidente do Conselho Científico.
2 — O Conselho de Docentes e Investigadores é presidido pelo Presidente do Conselho Científico e reunirá pelo menos duas vezes por ano.

3 — O Conselho de Docentes e Investigadores deverá ser ouvido sobre:

a) As linhas gerais de organização e orientação da Faculdade no plano científico;
b) A criação de ciclos de estudos e os planos de estudos dos ciclos de estudos ministrados;
c) Todos os outros assuntos que lhe forem submetidos pelo Presidente do Conselho Científico da Faculdade.

SECÇÃO VIII

Serviços da Faculdade

Artigo 24.º

Administrador Executivo

1 — A Faculdade pode ter um administrador executivo livremente nomeado e exonerado pelo Diretor.
2 — O administrador executivo, quando exista, tem as atribuições e competências que lhe sejam delegadas pelo Diretor.

Artigo 25.º

Organização dos serviços

Os serviços da Faculdade são organizados segundo regulamento próprio, aprovado pelo Diretor.

CAPÍTULO III

Acumulações, mandatos e eleições

Artigo 26.º

Acumulações

1 — Sem prejuízo do estipulado na alínea *c*) do artigo 10.º e no n.º 1 do artigo 21.º, não é permitida a acumulação de qualquer das seguintes funções:

a) Membro do Conselho de Faculdade;
b) Diretor;
c) Presidente do Conselho Científico;
d) Presidente do Conselho Pedagógico.

2 — Sem embargo para o previsto na lei ou em disposição especial, o Diretor não poderá exercer cargo em qualquer órgão de governo ou gestão em outra instituição de ensino superior público ou privado.

Artigo 27.º

Cessação de mandatos

1 — As eleições para os órgãos unipessoais por cessação de mandato iniciam um novo mandato.
2 — Quando, por qualquer motivo, os titulares dos órgãos colegiais cessarem funções antes de decorrido o período do mandato, as eleições que se realizarem serão intercalares, destinando-se apenas a eleger um ou mais titulares para completar o mandato interrompido.
3 — Na circunstância de todos os representantes de um corpo num órgão eletivo cessarem funções, realizar-se-á eleição intercalar restrita a esse corpo.
4 — Os titulares de todos os órgãos manter-se-ão em funções até à sua substituição.
5 — Os membros eleitos mantêm essa qualidade até ao termo do mandato, ainda que hajam transitado de funções ou de categoria.
6 — Os membros dos órgãos eleitos poderão renunciar, a todo o tempo, aos respetivos cargos, sem invocação de motivo.
7 — A renúncia opera efeitos logo que recebida pelo Presidente do órgão e determina a convocação do membro seguinte da respetiva lista, desde que não se encontre em exercício de funções ou impedido.

Artigo 28.º

Eleições e votações

1 — O regulamento de eleições da Faculdade é aprovado pelo Conselho de Faculdade.
2 — Se necessário, far-se-ão tantas voltas quantas as requeridas para preenchimento dos lugares previstos no órgão a eleger.

CAPÍTULO IV

Recursos patrimoniais e financeiros

Artigo 29.º

Património

A Faculdade gere o conjunto de bens e direitos que pelo Estado, pela Universidade Nova de Lisboa ou outras entidades, públicas ou privadas, seja afeto à realização dos seus fins.

Artigo 30.º

Receitas

São receitas que suportam o funcionamento da Faculdade:

a) As dotações orçamentais que lhe forem atribuídas pelo orçamento da Universidade;
b) As receitas provenientes do pagamento de propinas e de outras taxas de frequência de ciclos de estudos e outras ações de formação;
c) As receitas provenientes de atividades de investigação e desenvolvimento;
d) Os rendimentos da propriedade intelectual;
e) Os rendimentos dos bens próprios ou de que tenha a fruição;
f) As receitas derivadas da prestação de serviços à comunidade, emissão de pareceres e da venda de publicações ou de outros produtos da sua atividade;
g) Os subsídios, subvenções, comparticipações, doações, heranças e legados;
h) O produto da venda ou arrendamento de bens imóveis, quando autorizada por lei, bem como de outros bens;
i) Os juros de contas de depósitos e a remuneração de outras aplicações financeiras;
j) Os saldos da conta de gerência de anos anteriores;
k) O produto de taxas, emolumentos, multas, coimas e quaisquer outras receitas que legalmente lhe advenham;
l) O produto de empréstimos contraídos;
m) As receitas provenientes de contratos de financiamento plurianual celebrados entre a Universidade e o Estado;
n) Outras receitas previstas ou permitidas na lei.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 31.º

Presença nas reuniões dos órgãos de gestão

1 — Os membros dos órgãos de gestão têm o dever de comparecer às reuniões, justificando, antecipadamente sempre que possível, eventuais faltas.
2 — O dever de comparência nas referidas reuniões prevalece sobre os outros deveres académicos dos membros docentes e investigadores, considerando-se as faltas dadas noutras atividades académicas como justificadas.
3 — Em caso de falta grave de algum dos seus membros, deve ser deliberada, por maioria dos membros em efetividade de funções, a sua destituição.
4 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se falta grave a existência de duas faltas a reuniões ordinárias não justificadas durante um ano. O regime de justificação de faltas deve ser obrigatoriamente matéria de tratamento nos regimentos dos respetivos órgãos.
5 — Em situações excecionais e devidamente fundamentadas, e desde que haja condições técnicas para tal, poderá ser autorizada pelo Presidente do respetivo órgão a participação não presencial de membros através do recurso a videoconferência.

Artigo 32.º

Regime docente

1 — O Diretor está dispensado da prestação de serviço docente, sem prejuízo de poder prestá-lo por sua iniciativa.
2 — Os Presidentes do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico e os Subdiretores terão direito a dispensa parcial de serviço docente durante ou imediatamente a seguir à duração do mandato, nos termos previstos na lei.

Artigo 33.º

Revisão e alteração dos Estatutos

As alterações aos Estatutos carecem de aprovação por maioria absoluta dos membros do Conselho de Faculdade em exercício efetivo de funções, devendo estar em conformidade com os Estatutos da Universidade Nova de Lisboa.

Artigo 34.º

Integração de lacunas

Os Estatutos da Fundação Universidade Nova de Lisboa, os Estatutos da Universidade Nova de Lisboa e a legislação em vigor constituem direito subsidiário para a integração de lacunas e para as questões não previstas nos presentes Estatutos. As lacunas dos presentes estatutos são integradas nos termos do artigo 10.º do Código Civil.

Artigo 35.º

Entrada em vigor dos Estatutos

Os presentes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

311018376

Faculdade de Ciências e Tecnologia

Despacho n.º 431/2018

De acordo com o disposto nos artigos 75.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que procede à quarta alteração e republicação do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, bem como no estrito cumprimento do disposto na deliberação n.º 2392/2013, de 26 de dezembro, relativa à alteração dos elementos caracterizadores de um ciclo de estudos, foi aprovada pelo Conselho Científico na sua reunião de 13 de abril de 2016 a alteração da estrutura curricular e do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Biologia Celular e Molecular, registado na Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Ef 3085/2011, cujas normas regulamentares foram publicadas no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 17, de 26 de janeiro, através do Regulamento n.º 58/2010, tendo a sua estrutura curricular e plano de estudos sido alterada pelo Despacho n.º 14059/2012, de 29 de outubro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 209.

A alteração ao ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Ef 3085/2011/AL01, de 6 de julho de 2017.

Por meu despacho, proceda-se à publicação das alterações ao plano de estudos, do referido ciclo de estudos.

11 de outubro de 2017. — O Diretor, *Prof. Doutor Fernando José Pires Santana*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade Nova de Lisboa
2 — Unidade orgânica: Faculdade de Ciências e Tecnologia
3 — Grau ou diploma: Licenciado
4 — Ciclo de estudos: Biologia Celular e Molecular
5 — Área científica predominante: Biologia e bioquímica
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180
7 — Duração normal do ciclo de estudos: 3 Anos
8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável
9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Biologia	B	93	15
Ciências Humanas e Sociais	CHS	3	
Física	F	12	
Informática	I	6	
Matemática	M	12	
Química	Q	24	
Competências Complementares	CC	3	
Qualquer Área Científica	QAC		12
Subtotal		153	27
Total		180	

10 — Observações:
11 — Plano de estudos:

Universidade Nova de Lisboa — Faculdade de Ciências e Tecnologia

Ciclo de estudos em Biologia Celular e Molecular

Grau de licenciado

1.º Ano

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Introdução à Biologia	B	Semestre 1	168	21	28							6	
Introdução à Química da Vida	Q	Semestre 1	168		42	15						6	
Matemática para Biologia	M	Semestre 1	168	42		42						6	
Química Geral	Q	Semestre 1	168	28	21	15						6	
Técnicas de Laboratório em Biologia I	B	Semestre 1	90		14	35						3	
Competências Transversais para Ciência e Tecnologia.	CC	Semestre 1	80		10	50						3	
Bioquímica Geral A	Q	Semestre 2	168	28	21	15						6	
Introdução a Biofísica A	F	Semestre 2	168	42		28						6	
Probabilidades e Estatística C	M	Semestre 2	168	28		28						6	
Informática para as Ciências e Engenharias	I	Semestre 2	165	28		42						6	
Química Orgânica Geral	Q	Semestre 2	168	28	14	21						6	

2.º Ano

QUADRO N.º 3

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Biologia Animal	B	Semestre 1	168	28		28						6	
Biologia Celular A	B	Semestre 1	168	28	28							6	
Termodinâmica B	F	Semestre 1	168	42		42						6	
Fundamentos de Ecologia	B	Semestre 1	168	28		28						6	
Metabolismo e Regulação	B	Semestre 1	168	28	12	20						6	
Bio-Segurança e Bioética	B	Semestre 2	80	28	28							3	
Biologia Molecular A	B	Semestre 2	168	21	24	2						6	
Biologia Vegetal	B	Semestre 2	161	21	18	5				5		6	
Microbiologia B	B	Semestre 2	168	21		36				2		6	
Técnicas de Laboratório em Biologia II	B	Semestre 2	164	28		42		10				6	
Ciência, Tecnologia e Sociedade	CHS	Semestre 2	80	32				8				3	

3.º Ano

QUADRO N.º 4

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Bioinformática	B	Semestre 1	168	28	28					3		6	
Genética Molecular A	B	Semestre 1	161	21	30			6		6		6	
Opção A	B	Semestre 1	168	21		35		2		3		6	
Opção B	B	Semestre 1	168	30	30			12		5		6	
Unidade Curricular do Bloco Livre A	QAC	Semestre 1	165	28		42						6	*a*)
Biotecnologia	B	Semestre 2	165		42				4			6	
Engenharia Genética	B	Semestre 2	168	21		48			2			6	
Fisiologia	B	Semestre 2	168	35	28							6	
Seminário	B	Semestre 2	80					1	18			3	
Unidade Curricular do Bloco Livre A	QAC	Semestre 2	165	28		42						6	*a*)
Opção PIIC/PIPP	B	Semestre 2	80							7		3	

a) Unidade curricular escolhida pelo estudante de entre as de um bloco definido em cada ano pelo Conselho Científico da FCT-UNL, bloco esse que inclui unidades de todas as áreas científicas da FCT-UNL, com exceção da área predominante do curso.

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 5

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
				Total (4)	Contacto (5)									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Opção A	Imunologia	B	Semestre 1	168	21		35		2		3		6	
	Microbiologia Aplicada	B	Semestre 1	168	21		36				3		6	
Opção B	Toxicologia Celular e Molecular.	B	Semestre 1	167	21	22					3		6	
	Virologia	B	Semestre 1	168	21		42				3		6	

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
				Total (4)	Contacto (5)									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Opção PIIC/PIPP	Programa de Introdução à Prática Profissional.	B	Semestre 2 . . .	80							7		3	
	Programa de Introdução à Investigação Científica.	B	Semestre 2 . . .	80							7		3	

Notas

(1) Designação
(2) Sigla constante do ponto 9
(3) Anual, semestral, trimestral ou outra (que se caracterizará)
(4) Número total de horas de trabalho do estudante
(5) T: Ensino teórico; TP: Ensino teórico-prático; PL: Ensino prático e laboratorial; TC: Trabalho de campo; S: Seminário; OT: Orientação tutorial; O: Outra
(6) Número de créditos ECTS atribuídos à unidade curricular
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa

311006874

Despacho n.º 432/2018

De acordo com o disposto nos artigos 75.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que procede à quarta alteração e republicação do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, bem como no estrito cumprimento do disposto na deliberação n.º 2392/2013, de 26 de dezembro, relativa à alteração dos elementos caracterizadores de um ciclo de estudos, foi aprovada pelo Conselho Científico na sua reunião de 13 de abril de 2016 a alteração da estrutura curricular e do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Bioquímica, registado na Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Ef 3086/2011, cujas normas regulamentares foram publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 26 de janeiro, através do Regulamento n.º 58/2010, alteradas através do Regulamento n.º 322/2010, publicado no *Diário da República* n.º 17, 2.ª série, de 26 de janeiro de 2010, tendo a sua estrutura curricular e plano de estudos sido alterados pelo Despacho n.º 14059/2012, de 29 outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 17 e pelo Despacho n.º 10291/2016 de 16 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 156.

A alteração ao ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Ef 3086/2011/AL02, de 6 de julho de 2017.

Por meu despacho, proceda-se à publicação das alterações ao plano de estudos, do referido ciclo de estudos.

11 de outubro de 2017. — O Diretor, *Prof. Doutor Fernando José Pires Santana.*

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino:Universidade Nova de Lisboa
2 — Unidade orgânica: Faculdade de Ciências e Tecnologia
3 — Grau ou diploma: Licenciado
4 — Ciclo de estudos: Bioquímica
5 — Área científica predominante: Biologia e bioquímica
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180
7 — Duração normal do ciclo de estudos: 3 Anos
8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável
9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Bioquímica.	Bq	36	
Biologia	B	18	
Química	Q	54	
Ciências Humanas e Sociais	CHS	3	
Competências Complementares.	CC	3	
Física	F	6	
Genética	G	6	
Matemática.	M	12	
Biologia ou Bioquímica ou Genética ou Química ou Engenharia Química . . .	B/Bq/G/Q/EQ	12	24
Qualquer área científica	QAC		6
Subtotal		150	30
Total		180	

10 — Observações:
11 — Plano de estudos:

Universidade Nova de Lisboa — Faculdade de Ciências e Tecnologia

Ciclo de estudos em Bioquímica

Grau de licenciado

1.º Ano

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Matemática Geral.	M	Semestre 1	168	42		42						6	
Biologia Celular C	B	Semestre 1	168	21	28					2		6	

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Introdução à Bioquímica	Bq	Semestre 1	166		42	15						6	
Química Geral	Q	Semestre 1	166	28	21	15						6	
Técnicas de Laboratório	Q	Semestre 1	84		8	30						3	
Competências Transversais em Ciências e Tecnologia	CC	Semestre 1	80		10	50						3	
Bioinorgânica	Q	Semestre 2	166		42	15						6	
Bioquímica	Bq	Semestre 2	168	28	15	9						6	
Introdução à Biofísica B	F	Semestre 2	168	42		28						6	
Química Orgânica	Q	Semestre 2	168		42	21						6	
Química-Física	Q	Semestre 2	168	28	15	9						6	

2.º Ano

QUADRO N.º 3

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Estatística	M	Semestre 1	168		64							6	
Química Analítica	Q	Semestre 1	168	28	21	20						6	
Mecanismos de Reações Químicas e Biológicas	Q	Semestre 1	168		42	21						6	
Metabolismo e Regulação B	Bq	Semestre 1	168	28	21	20						6	
Enzimologia	Bq	Semestre 1	168	28	28							6	
Biologia Molecular B	B	Semestre 2	168	21		36				2		6	
Microbiologia B	B	Semestre 2	168	21		36				2		6	
Métodos de Separação	Q	Semestre 2	168		42	20						6	
Fisiologia	Bq	Semestre 2	168	35	28							6	
Ciência, Tecnologia e Sociedade	CHS	Semestre 2	80		32			8				3	
Opção A	Q/B/Bq	Semestre 2	84									3	*a*)

a) As horas de contacto dependem da unidade curricular escolhida.

3.º Ano

QUADRO N.º 4

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Genética Molecular B	G	Semestre 1	161	21		42				8		6	
Espetroscopia em Bioquímica	Q	Semestre 1	168	21	14	21		7				6	
Bioquímica Analítica	Bq	Semestre 1	167	28	14	20						6	
Opção B	Bq/B/ Q	Semestre 1	165									6	*a*)
Unidade Curricular do Bloco Livre	QAC	Semestre 1	165									6	*a*) *b*)
Fundamentos de Bioquímica Estrutural	Bq	Semestre 2	168	21		15		6				6	
Projeto de Bioquímica	B/Bq/G/ Q/EQ	Semestre 2	329							28		12	
Opção PIIC/PIPP	B/Bq/G/ Q/EQ	Semestre 2	80							7		3	
Opção C	Bq/Q/ EQ/B	Semestre 2	168									6	*a*)
Opção D	Q/G/CHS	Semestre 2	84									3	*a*)

a) As horas de contacto dependem da unidade curricular escolhida.
b) Unidade curricular escolhida pelo estudante de entre as de um bloco definido em cada ano pelo Conselho Científico da FCT-UNL, bloco esse que inclui unidades de todas as áreas científicas da FCT-UNL, com exceção da área predominante do curso.

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 5

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
				Total (4)	Contacto (5)									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Opção A	Quimio-informática	Q	Semestre 2	84		28							3	
	Bioquímica Nutricional	Bq	Semestre 2	84	28								3	
	Bioquímica Ambiental	Bq	Semestre 2	84	28								3	
	Química Analítica Qualitativa	Q	Semestre 2	84	1		28						3	
OPÇÃO B	Bioquímica Farmacêutica	Bq	Semestre 1	168	28	18	15						6	
	Toxicologia Celular e Molecular . . .	Bq	Semestre 1	168	21	22	9						6	
	Biossíntese de Produtos Naturais . . .	Q	Semestre 1	168	35		28						6	
Opção PIIC/PIPP	Programa de Introdução à Prática Profissional.	B/Bq/G/Q/EQ	Semestre 2	80							7		3	
	Programa de Introdução à Investigação Científica.	B/Bq/G/Q/EQ	Semestre 2	80							7		3	
Opção C	Bioeletroquímica	Q	Semestre 2	168	28		20				14		6	
	Tecnologia de Enzimas	EQ	Semestre 2	168	28	25	8						6	
	Síntese Orgânica	Q	Semestre 2	168	35		28						6	
	Engenharia Genética	B	Semestre 2	168	21		48				2		6	
Opção D	Química Computacional	Q	Semestre 2	84		28							3	
	Processos, Desenvolvimento e Monitorização.	Q	Semestre 2	84	28				6				3	
	Genómica e Evolução Molecular . . .	G	Semestre 2	84	10	18			1		3		3	
	Gestão de Empresas	CHS	Semestre 2	84		42							3	

Notas

(1) Designação
(2) Sigla constante do ponto 9
(3) Anual, semestral, trimestral ou outra (que se caracterizará)
(4) Número total de horas de trabalho do estudante
(5) T: Ensino teórico; TP: Ensino teórico-prático; PL: Ensino prático e laboratorial; TC: Trabalho de campo; S: Seminário; OT: Orientação tutorial; O: Outra
(6) Número de créditos ECTS atribuídos à unidade curricular
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa

311006882

Edital n.º 31/2018

Nos termos do artigo 39.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, por delegação de competências, o Diretor da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor Fernando José Pires Santana, faz saber que está aberto concurso documental, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República,* para recrutamento de 1 posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Química, com ênfase em Química Orgânica Sintética, especialidade em Síntese de Heterociclos e Carbohidratos com Aplicações em Química Medicinal, no âmbito do Departamento de Química da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa (FCT/UNL).

O presente concurso é documental, tem carácter internacional e rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), bem como pelo Regulamento de Concursos da Carreira Docente Universitária da Universidade Nova de Lisboa e da Faculdade de Ciências e Tecnologia da UNL, publicados em Anexo ao Regulamento n.º 3012/2015 (DR, 2.ª série n.º 58, de 24 de março) e Despacho (extrato) n.º 2334/2016 (DR, 2.ª série n.º 32, de 16 de fevereiro), respetivamente.

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.

I — Requisitos de admissão:

1 — Cumprir os requisitos gerais de admissão para recrutamento em funções públicas.

2 — Nos termos do artigo 41.º-A do ECDU é requisito para a candidatura ao concurso em apreço ser titular do grau de doutor.

II — Apresentação da candidatura:

1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser submetidos até ao trigésimo dia útil, contado a partir do dia seguinte à data da publicação deste Edital no *Diário da República.*

2 — Os candidatos apresentarão os seus documentos de candidatura, de preferência em suporte digital, por via postal ou presencialmente na Divisão de Recursos Humanos da FCT/UNL, sita no *Campus* de Caparica, 2829-516 Caparica.

III — Instrução da candidatura:

1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do respetivo formulário de candidatura, que se encontra disponível em http://www.fct.unl.pt/faculdade/concursos/docentes, devendo o candidato manifestar o seu consentimento para que as comunicações e notificações, no âmbito deste procedimento concursal, possam ter lugar por correio eletrónico, indicando o respetivo endereço.

2 — O processo de candidatura deverá ser instruído com a documentação a seguir indicada, que deverá ser apresentada em Língua Portuguesa ou Inglesa, requerendo-se o domínio da língua portuguesa:

a) 7 exemplares, em suporte digital, do *curriculum vitae* do candidato;

b) Certidão comprovativa do grau de Doutor na área disciplinar a que respeita o concurso;

c) 7 exemplares de cada um dos trabalhos publicados, mencionados no *curriculum vitae,* preferencialmente em suporte digital, designadamente os mais representativos, no que respeita ao seu contributo para

o desenvolvimento e evolução da área disciplinar para que é aberto o concurso;

d) 7 exemplares, preferencialmente em suporte digital, do Relatório sobre uma unidade curricular existente ou a criar na área disciplinar do concurso;

e) Declaração, sob compromisso de honra, de que se o júri optar por solicitar a documentação indicada nas alíneas anteriores ou qualquer outra documentação científica citada no *curriculum vitae* do candidato, em suporte de papel, a mesma será entregue no prazo de 10 dias úteis;

f) Se o candidato não for de nacionalidade portuguesa, ou de um país cuja língua oficial seja o Português ou o Inglês, o respetivo processo de candidatura incluirá uma certificação reconhecida internacionalmente do domínio da língua inglesa a um nível que permita a lecionação nessa língua.

3 — Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de recrutamento em funções públicas, podem ser substituídos por declaração prestada no formulário, referido no ponto 1.

4 — Se no júri participar um vogal que não domine a língua portuguesa são necessariamente apresentados em português e em inglês os documentos de pronúncia em sede de audiência prévia de candidatos e reclamações que hajam de ser apreciadas pelo júri.

5 — A falta de quaisquer documentos probatórios que não puder ser suprida oficiosamente determinará a rejeição da candidatura.

6 — Os candidatos devem organizar o respetivo *curriculum vitae* de acordo com a sistemática do ponto IV deste Edital.

IV — Critérios de avaliação — Os critérios e ponderações para a avaliação dos candidatos são os seguintes:

Na avaliação do Mérito Científico (MC — 60 %) serão considerados os seguintes indicadores:

MC1 — A produção científica realizada na área disciplinar do concurso (livros, capítulos de livro, artigos em jornais científicos, artigos e comunicações em conferências, patentes e outras formas de produção científica que sejam consideradas como relevantes pelo júri), em termos da sua qualidade e quantidade, valorizada pelo seu impacto e reconhecimento junto da comunidade científica. Deverá ser valorizado o mérito científico de candidatos cuja produção científica revele autonomia e liderança científica. O impacto e reconhecimento da produção científica dos candidatos poderão ser aferidos pela qualidade dos locais de publicação e apresentação dos seus trabalhos e pelas referências que lhes são feitas por outros autores;

A avaliação deste indicador não se deverá esgotar na análise da produção científica total, à data da apresentação da documentação para o concurso, mas incidir também na apreciação da inerente produtividade e do potencial que previsivelmente se lhe possa associar;

MC2 — A capacidade de organizar e liderar equipas científicas, angariar projetos, assim como a atividade demonstrada na orientação de formação avançada (mestrados, doutoramentos e pós-doutoramentos);

MC3 — O reconhecimento científico nacional e internacional revelado pelo *curriculum* do candidato, através da análise de diversos fatores, entre os quais se incluem a participação em júris de provas académicas realizadas fora da instituição em que está integrado, a participação em painéis de avaliação de projetos e centros de investigação, a participação em comissões científicas de conferências, a criação e a participação no corpo editorial de jornais científicos internacionais, a atribuição de prémios científicos, a participação em redes de investigação e o exercício de cargos de direção de sociedades científicas e profissionais de referência nas respetivas áreas;

MC4 — O impacto social e económico da atividade científica desenvolvida. Deve ser dada particular atenção, sempre que pertinente no contexto da área disciplinar do concurso, aos resultados alcançados em transferência de tecnologia, na criação de empresas de base tecnológica e em contribuições para outros desafios societais.

Na avaliação do Mérito Pedagógico (MP — 30 %) serão considerados os seguintes indicadores:

MP1 — A atividade pedagógica do candidato tendo em atenção a capacidade de dinamizar e coordenar projetos pedagógicos, tais como o desenvolvimento de novos programas de disciplinas, a criação e coordenação de novos cursos ou programas de estudos, a reforma de disciplinas já existentes, a participação em órgãos de gestão pedagógica e a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem;

MP2 — A produção de material pedagógico realizada pelo candidato, nomeadamente livros, artigos em publicações de índole pedagógica e documentos de apoio aos alunos nas suas várias formas e suportes;

MP3 — A docência de disciplinas enquadradas em diferentes tipos de ciclos de estudos — licenciatura, mestrado, programas de doutoramento, cursos de pós-graduação e escolas de verão nacionais e internacionais;

MP4 — A qualidade da atividade letiva, devendo apoiar-se tanto quanto possível numa análise objetiva. O júri poderá recorrer a informação disponibilizada pelos candidatos, através de relatórios de avaliação pedagógica realizada pelos seus pares, caso existam, e da apreciação do seu desempenho pedagógico, nomeadamente dos resultados de inquéritos aos estudantes de unidades curriculares que tenham lecionado.

Na avaliação do Mérito de Outras Atividades Relevantes (MOAR — 5 %) será considerado:

A participação e desempenho de tarefas atribuídas por órgãos de gestão das instituições a que esteve vinculado e que se incluam no âmbito da atividade de docente universitário. A participação e desempenho de tarefas de extensão universitária e de divulgação científica. O desempenho de tarefas de valorização económica e social do conhecimento, nomeadamente através de prestações de serviços à comunidade.

Na avaliação do Mérito Pedagógico e Científico do Relatório (MPCR — 5 %) será considerado:

A clareza da sua estrutura e a qualidade de exposição. A atualidade científica do conteúdo e a adequação do programa proposto, tendo em consideração a fronteira do conhecimento no domínio da unidade curricular. Caso sejam apresentadas, a qualidade das estratégias de ensino/aprendizagem que propõe. A bibliografia recomendada e a qualidade dos comentários sobre eles produzidos. O grau de inovação introduzido.

V — Cada vogal do júri efetuará o seu exercício de avaliação, pontuando cada candidato em relação a cada critério na escala numérica de 0 a 100 pontos, como a seguir é indicado:

Mérito Científico (MC): 60 % | Indicador: MC1 e MC2 (0 — 70); MC3 e MC4 (0 — 30)

Mérito Pedagógico (MP): 30 % | (Indicador: MP1 e MP2 (0 — 50); MP3 e MP4 (0 — 50)

Mérito de Outras Atividades Relevantes (MOAR): 5 % | (0 — 100)

Mérito Pedagógico e Científico do Relatório (MPCR): 5 % | (0 — 100)

VI — Composição do Júri:

Presidente: Doutora Maria João Lobo de Reis Madeira Crispim Romão, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, por subdelegação de competência.

Vogais:

Doutora Maria Matilde Soares Duarte Marques, Professora Catedrática do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor Vítor Armando Pereira Freitas, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto;

Doutor Manuel Luís Magalhães Nunes da Ponte, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor António Jorge Dias Parola; Professor Associado com Agregação da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Artur Manuel Soares da Silva, Professor Catedrático da Universidade de Aveiro.

VII — Avaliação das candidaturas

1 — Terminado o prazo das candidaturas o júri reúne para avaliação e ordenação dos candidatos.

2 — Com base na apreciação dos *curricula*, da sua adequação à área científica onde é aberto o concurso, das demais peças concursais e nas classificações atribuídas, conforme critérios indicadores e ponderações previstas no n.º IV, o júri procede à admissão dos candidatos com classificação final, em mérito absoluto igual ou superior a 50, ou à sua exclusão, quando tenham classificação final inferior a 50.

3 — Determinados os candidatos admitidos, cada vogal do júri apresenta um parecer escrito com a ordenação dos candidatos admitidos.

4 — A ordenação dos candidatos admitidos é feita por votação dos vogais, respeitando a ordenação apresentada no parecer referido no número anterior, nos termos das alíneas *a*) a *f*) do n.º 11 do artigo 16.º

do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da UNL.

5 — Se algum candidato não for admitido será notificado, para se pronunciar, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

E para constar se publica o presente Edital.

23 de novembro de 2017. — O Diretor, *Prof. Doutor Fernando Santana*.

310989606

Edital n.º 32/2018

Nos termos do artigo 39.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, por delegação de competências, o Diretor da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor Fernando José Pires Santana, faz saber que está aberto concurso documental, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República,* para recrutamento de 1 posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Matemática, com ênfase em Matemática da Informação, no âmbito do Departamento de Matemática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa (FCT/UNL), sendo condição necessária ter doutoramento na área disciplinar de Matemática/Matemática Aplicada ou em qualquer outra área disciplinar/científica afim, desde que a sua investigação apresente uma componente matemática significativa, com obra científica dirigida à resolução de problemas em Ciências dos Dados e Processamento da Informação.

O presente concurso é documental, tem carácter internacional e rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), bem como pelo Regulamento de Concursos da Carreira Docente Universitária da Universidade Nova de Lisboa e da Faculdade de Ciências e Tecnologia da UNL, publicados em Anexo ao Regulamento n.º 3012/2015 (DR, 2.ª série n.º 58, de 24 de março) e Despacho (extrato) n.º 2334/2016 (DR, 2.ª série n.º 32, de 16 de fevereiro), respetivamente.

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.

I — Requisitos de admissão:

1 — Cumprir os requisitos gerais de admissão para recrutamento em funções públicas.

2 — Nos termos do artigo 41.º-A do ECDU é requisito para a candidatura ao concurso em apreço ser titular do grau de doutor.

II — Apresentação da candidatura:

1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser submetidos até ao trigésimo dia útil, contado a partir do dia seguinte à data da publicação deste Edital no *Diário da República.*

2 — Os candidatos apresentarão os seus documentos de candidatura, de preferência em suporte digital, por via postal ou presencialmente na Divisão de Recursos Humanos da FCT/UNL, sita no *Campus* de Caparica, 2829-516 Caparica.

III — Instrução da candidatura:

1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do respetivo formulário de candidatura, que se encontra disponível em http://www.fct.unl.pt/faculdade/concursos/docentes, devendo o candidato manifestar o seu consentimento para que as comunicações e notificações, no âmbito deste procedimento concursal, possam ter lugar por correio eletrónico, indicando o respetivo endereço.

2 — O processo de candidatura deverá ser instruído com a documentação a seguir indicada, que deverá ser apresentada em Língua Portuguesa ou Inglesa:

a) 8 exemplares, em suporte digital, do *curriculum vitae* do candidato;

b) Certidão comprovativa do grau de Doutor na área disciplinar a que respeita o concurso;

c) 8 exemplares de cada um dos trabalhos publicados, mencionados no *curriculum vitae,* preferencialmente em suporte digital, designadamente os mais representativos, no que respeita ao seu contributo para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar para que é aberto o concurso;

d) 8 exemplares, preferencialmente em suporte digital, do Relatório sobre uma unidade curricular existente ou a criar na área disciplinar do concurso;

e) Declaração, sob compromisso de honra, de que se o júri optar por solicitar a documentação indicada nas alíneas anteriores ou qualquer outra documentação científica citada no *curriculum vitae* do candidato, em suporte de papel, a mesma será entregue no prazo de 10 dias úteis;

f) Se o candidato não for de nacionalidade portuguesa, ou de um país cuja língua oficial seja o Português ou o Inglês, o respetivo processo de candidatura incluirá uma certificação reconhecida internacionalmente do domínio da língua inglesa a um nível que permita a lecionação nessa língua;

g) Declaração, sob compromisso de honra, de que se for selecionado no concurso e não dominar a língua portuguesa, o candidato se compromete a adquirir, no prazo de um ano após a assinatura de um eventual contrato, um nível de conhecimento de língua portuguesa (escrito e falado) que permita a atribuição de serviço docente sem quaisquer limitações de comunicação com os estudantes nessa língua. A avaliação desse domínio poderá ser requerida pelo Conselho Científico antes do fim do período experimental do respetivo contrato.

3 — Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de recrutamento em funções públicas, podem ser substituídos por declaração prestada no formulário, referido no ponto 1.

4 — Se no júri participar um vogal que não domine a língua portuguesa são necessariamente apresentados em português e em inglês os documentos de pronúncia em sede de audiência prévia de candidatos e reclamações que hajam de ser apreciadas pelo júri.

5 — A falta de quaisquer documentos probatórios que não puder ser suprida oficiosamente determinará a rejeição da candidatura.

6 — Os candidatos devem organizar o respetivo *curriculum vitae* de acordo com a sistemática do ponto IV deste Edital.

IV — Critérios de avaliação — Os critérios e ponderações para a avaliação dos candidatos são os seguintes:

Na avaliação do Mérito Científico (MC — 80 %) serão considerados os seguintes indicadores:

MC1 A produção científica realizada na área disciplinar do concurso (livros, capítulos de livro, artigos em jornais científicos, artigos e comunicações em conferências, patentes e outras formas de produção científica que sejam consideradas como relevantes pelo júri), em termos da sua qualidade e quantidade, valorizada pelo seu impacto e reconhecimento junto da comunidade científica. Deverá ser valorizado o mérito científico de candidatos cuja produção científica revele autonomia e liderança científica. O impacto e reconhecimento da produção científica dos candidatos poderão ser aferidos pela qualidade dos locais de publicação e apresentação dos seus trabalhos e pelas referências que lhes são feitas por outros autores;

A avaliação deste indicador não se deverá esgotar na análise da produção científica total, à data da apresentação da documentação para o concurso, mas incidir também na apreciação da inerente produtividade e do potencial que previsivelmente se lhe possa associar;

MC2 A capacidade de organizar e liderar equipas científicas, angariar projetos, assim como a atividade demonstrada na orientação de formação avançada (mestrados, doutoramentos e pós-doutoramentos);

MC3 O reconhecimento científico nacional e internacional revelado pelo *curriculum* do candidato, através da análise de diversos fatores, entre os quais se incluem a participação em júris de provas académicas realizadas fora da instituição em que está integrado, a participação em painéis de avaliação de projetos e centros de investigação, a participação em comissões científicas de conferências, a criação e a participação no corpo editorial de jornais científicos internacionais, a atribuição de prémios científicos, a participação em redes de investigação e o exercício de cargos de direção de sociedades científicas e profissionais de referência nas respetivas áreas;

MC4 O impacto social e económico da atividade científica desenvolvida. Deve ser dada particular atenção, sempre que pertinente no contexto da área disciplinar do concurso, aos resultados alcançados em transferência de tecnologia, na criação de empresas de base tecnológica e em contribuições para outros desafios societais.

Na avaliação do Mérito Pedagógico (MP — 5 %) serão considerados os seguintes indicadores:

MP1 A atividade pedagógica do candidato tendo em atenção a capacidade de dinamizar e coordenar projetos pedagógicos, tais como o desenvolvimento de novos programas de disciplinas, a criação e coordenação de novos cursos ou programas de estudos, a reforma de disciplinas já existentes, a participação em órgãos de gestão pedagógica e a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem;

MP2 A produção de material pedagógico realizada pelo candidato, nomeadamente livros, artigos em publicações de índole pedagógica e documentos de apoio aos alunos nas suas várias formas e suportes;

MP3 A docência de disciplinas enquadradas em diferentes tipos de ciclos de estudos — licenciatura, mestrado, programas de doutoramento, cursos de pós-graduação e escolas de verão nacionais e internacionais;

MP4 A qualidade da atividade letiva, devendo apoiar-se tanto quanto possível numa análise objetiva. O júri poderá recorrer a informação disponibilizada pelos candidatos, através de relatórios de avaliação

pedagógica realizada pelos seus pares, caso existam, e da apreciação do seu desempenho pedagógico, nomeadamente dos resultados de inquéritos aos estudantes de unidades curriculares que tenham lecionado.

Na avaliação do Mérito de Outras Atividades Relevantes (MOAR — 5 %) será considerado:

A participação e desempenho de tarefas atribuídas por órgãos de gestão das instituições a que esteve vinculado e que se incluam no âmbito da atividade de docente universitário. A participação e desempenho de tarefas de extensão universitária e de divulgação científica. O desempenho de tarefas de valorização económica e social do conhecimento, nomeadamente através de prestações de serviços à comunidade.

Na avaliação do Mérito Pedagógico e Científico do Relatório (MPCR — 10 %) será considerado:

A clareza da sua estrutura e a qualidade de exposição. A atualidade científica do conteúdo e a adequação do programa proposto, tendo em consideração a fronteira do conhecimento no domínio da unidade curricular. Caso sejam apresentadas, a qualidade das estratégias de ensino/aprendizagem que propõe. A bibliografia recomendada e a qualidade dos comentários sobre eles produzidos. O grau de inovação introduzido.

V — Cada vogal do júri efetuará o seu exercício de avaliação, pontuando cada candidato em relação a cada critério na escala numérica de 0 a 100 pontos, como a seguir é indicado:

Mérito Científico (MC): 80 % | Indicador: MC1 e MC2 (0 — 70); MC3 e MC4 (0 — 30)

Mérito Pedagógico (MP):5 %| (Indicador: MP1 e MP2(0 — 50); MP3 e MP4 (0 — 50)

Mérito de Outras Atividades Relevantes (MOAR):5 %| (0 — 100)

Mérito Pedagógico e Científico do Relatório (MPCR): 10 % | (0 — 100)

VI — Composição do Júri:

Presidente: Doutor Jorge Orestes Lasbarrères Cerdeira, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, por subdelegação de competência.

Vogais:

Doutor Luís Nunes Vicente, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Doutor Kamil Feridum Turkman, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa;

Doutor Mário Alexandre Teles de Figueiredo, Professor Catedrático do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor Luís Fernando Rainho Alves Torgo, Professor Associado da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto;

Doutora Elvira Júlia da Conceição Matias Coimbra, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Luís Manuel Trabucho de Campos, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Jorge Orestes Lasbarrères Cerdeira, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

VII — Avaliação das candidaturas

1 — Terminado o prazo das candidaturas o júri reúne para avaliação e ordenação dos candidatos.

2 — Com base na apreciação dos *curricula*, da sua adequação à área científica onde é aberto o concurso, das demais peças concursais e nas classificações atribuídas, conforme critérios indicadores e ponderações previstas no n.º IV, o júri procede à admissão dos candidatos com classificação final, em mérito absoluto igual ou superior a 50, ou à sua exclusão, quando tenham classificação final inferior a 50.

3 — Determinados os candidatos admitidos, cada vogal do júri apresenta um parecer escrito com a ordenação dos candidatos admitidos.

4 — A ordenação dos candidatos admitidos é feita por votação dos vogais, respeitando a ordenação apresentada no parecer referido no número anterior, nos termos das alíneas *a*) a *f*) do n.º 11 do artigo 16.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da UNL.

5 — Se algum candidato não for admitido será notificado, para se pronunciar, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

E para constar se publica o presente Edital.

29 de novembro de 2017. — O Diretor, *Prof. Doutor Fernando Santana*.

310990083

Edital n.º 33/2018

Nos termos do artigo 39.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, por delegação de competências, o Diretor da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor Fernando José Pires Santana, faz saber que está aberto concurso documental, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República,* para recrutamento de 1 posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Engenharia Mecânica e Industrial, com ênfase na área do Projeto de Máquinas, no âmbito do Departamento de Engenharia Mecânica e Industrial da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa (FCT/UNL), sendo necessárias competências e experiência nos domínios de desenvolvimento do produto, análise do ciclo de vida, projeto sustentável, projeto de órgãos de máquinas, utilização de novos materiais no projeto de máquinas, engenharia assistida por computador, desenho técnico e modelação sólida.

O presente concurso é documental, tem carácter internacional e rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), bem como pelo Regulamento de Concursos da Carreira Docente Universitária da Universidade Nova de Lisboa e da Faculdade de Ciências e Tecnologia da UNL, publicados em Anexo ao Regulamento n.º 3012/2015 (DR, 2.ª série n.º 58, de 24 de março) e Despacho (extrato) n.º 2334/2016 (DR, 2.ª série n.º 32, de 16 de fevereiro), respetivamente.

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.

I — Requisitos de admissão:

1 — Cumprir os requisitos gerais de admissão para recrutamento em funções públicas.

2 — Nos termos do artigo 41.º-A do ECDU é requisito para a candidatura ao concurso em apreço ser titular do grau de doutor.

II — Apresentação da candidatura:

1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser submetidos até ao trigésimo dia útil, contado a partir do dia seguinte à data da publicação deste Edital no *Diário da República.*

2 — Os candidatos apresentarão os seus documentos de candidatura, de preferência em suporte digital, por via postal ou presencialmente na Divisão de Recursos Humanos da FCT/UNL, sita no *Campus* de Caparica, 2829-516 Caparica.

III — Instrução da candidatura:

1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do respetivo formulário de candidatura, que se encontra disponível em http://www.fct.unl.pt/faculdade/concursos/docentes, devendo o candidato manifestar o seu consentimento para que as comunicações e notificações, no âmbito deste procedimento concursal, possam ter lugar por correio eletrónico, indicando o respetivo endereço.

2 — O processo de candidatura deverá ser instruído com a documentação a seguir indicada, que deverá ser apresentada em língua portuguesa ou inglesa, requerendo-se o domínio da língua portuguesa:

a) 8 exemplares, em suporte digital, do *curriculum vitae* do candidato;

b) Certidão comprovativa do grau de Doutor na área disciplinar a que respeita o concurso;

c) 8 exemplares de cada um dos trabalhos publicados, mencionados no *curriculum vitae,* preferencialmente em suporte digital, designadamente os mais representativos, no que respeita ao seu contributo para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar para que é aberto o concurso;

d) 8 exemplares, preferencialmente em suporte digital, do Relatório sobre uma unidade curricular existente ou a criar na área disciplinar do concurso;

e) Declaração, sob compromisso de honra, de que se o júri optar por solicitar a documentação indicada nas alíneas anteriores ou qualquer outra documentação científica citada no *curriculum vitae* do candidato, em suporte de papel, a mesma será entregue no prazo de 10 dias úteis;

f) Se o candidato não for de nacionalidade portuguesa, ou de um país cuja língua oficial seja o Português ou o Inglês, o respetivo processo de candidatura incluirá uma certificação reconhecida internacionalmente do domínio da língua inglesa a um nível que permita a lecionação nessa língua.

3 — Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de recrutamento em funções públicas, podem ser substituídos por declaração prestada no formulário, referido no ponto 1.

4 — Se no júri participar um vogal que não domine a língua portuguesa são necessariamente apresentados em português e em inglês os documentos de pronúncia em sede de audiência prévia de candidatos e reclamações que hajam de ser apreciadas pelo júri.

5 — A falta de quaisquer documentos probatórios que não puder ser suprida oficiosamente determinará a rejeição da candidatura.

6 — Os candidatos devem organizar o respetivo *curriculum vitae* de acordo com a sistemática do ponto IV deste Edital.

IV — Critérios de avaliação — Os critérios e ponderações para a avaliação dos candidatos são os seguintes:

Na avaliação do Mérito Científico (MC — 60 %) serão considerados os seguintes indicadores:

MC1 — A produção científica realizada na área disciplinar do concurso (livros, capítulos de livro, artigos em jornais científicos, artigos e comunicações em conferências, patentes e outras formas de produção científica que sejam consideradas como relevantes pelo júri), em termos da sua qualidade e quantidade, valorizada pelo seu impacto e reconhecimento junto da comunidade científica. Deverá ser valorizado o mérito científico de candidatos cuja produção científica revele autonomia e liderança científica. O impacto e reconhecimento da produção científica dos candidatos poderão ser aferidos pela qualidade dos locais de publicação e apresentação dos seus trabalhos e pelas referências que lhes são feitas por outros autores;

A avaliação deste indicador não se deverá esgotar na análise da produção científica total, à data da apresentação da documentação para o concurso, mas incidir também na apreciação da inerente produtividade e do potencial que previsivelmente se lhe possa associar;

MC2 — A capacidade de organizar e liderar equipas científicas, angariar projetos, assim como a atividade demonstrada na orientação de formação avançada (mestrados, doutoramentos e pós-doutoramentos);

MC3 — O reconhecimento científico nacional e internacional revelado pelo *curriculum* do candidato, através da análise de diversos fatores, entre os quais se incluem a participação em júris de provas académicas realizadas fora da instituição em que está integrado, a participação em painéis de avaliação de projetos e centros de investigação, a participação em comissões científicas de conferências, a criação e a participação no corpo editorial de jornais científicos internacionais, a atribuição de prémios científicos, a participação em redes de investigação e o exercício de cargos de direção de sociedades científicas e profissionais de referência nas respetivas áreas;

MC4 — O impacto social e económico da atividade científica desenvolvida. Deve ser dada particular atenção, sempre que pertinente no contexto da área disciplinar do concurso, aos resultados alcançados em transferência de tecnologia, na criação de empresas de base tecnológica e em contribuições para outros desafios societais.

Na avaliação do Mérito Pedagógico (MP — 20 %) serão considerados os seguintes indicadores:

MP1 — A atividade pedagógica do candidato tendo em atenção a capacidade de dinamizar e coordenar projetos pedagógicos, tais como o desenvolvimento de novos programas de disciplinas, a criação e coordenação de novos cursos ou programas de estudos, a reforma de disciplinas já existentes, a participação em órgãos de gestão pedagógica e a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem;

MP2 — A produção de material pedagógico realizada pelo candidato, nomeadamente livros, artigos em publicações de índole pedagógica e documentos de apoio aos alunos nas suas várias formas e suportes;

MP3 — A docência de disciplinas enquadradas em diferentes tipos de ciclos de estudos — licenciatura, mestrado, programas de doutoramento, cursos de pós-graduação e escolas de verão nacionais e internacionais;

MP4 — A qualidade da atividade letiva, devendo apoiar-se tanto quanto possível numa análise objetiva. O júri poderá recorrer a informação disponibilizada pelos candidatos, através de relatórios de avaliação pedagógica realizada pelos seus pares, caso existam, e da apreciação do seu desempenho pedagógico, nomeadamente dos resultados de inquéritos aos estudantes de unidades curriculares que tenham lecionado.

Na avaliação do Mérito de Outras Atividades Relevantes (MOAR — 5 %) será considerado:

A participação e desempenho de tarefas atribuídas por órgãos de gestão das instituições a que esteve vinculado e que se incluam no âmbito da atividade de docente universitário. A participação e desempenho de tarefas de extensão universitária e de divulgação científica. O desempenho de tarefas de valorização económica e social do conhecimento, nomeadamente através de prestações de serviços à comunidade.

Na avaliação do Mérito Pedagógico e Científico do Relatório (MPCR — 15 %) será considerado:

A clareza da sua estrutura e a qualidade de exposição. A atualidade científica do conteúdo e a adequação do programa proposto, tendo em consideração a fronteira do conhecimento no domínio da unidade curricular. Caso sejam apresentadas, a qualidade das estratégias de ensino/aprendizagem que propõe. A bibliografia recomendada e a qualidade dos comentários sobre eles produzidos. O grau de inovação introduzido.

V — Cada vogal do júri efetuará o seu exercício de avaliação, pontuando cada candidato em relação a cada critério na escala numérica de 0 a 100 pontos, como a seguir é indicado:

Mérito Científico (MC): 60 % | Indicador: MC1 e MC2 (0 — 70); MC3 e MC4 (0 — 30)

Mérito Pedagógico (MP): 20 % | (Indicador: MP1 e MP2 (0 — 50); MP3 e MP4 (0 — 50)

Mérito de Outras Atividades Relevantes (MOAR): 5 % | (0 — 100)

Mérito Pedagógico e Científico do Relatório (MPCR): 15 % | (0 — 100)

VI — Composição do Júri:

Presidente: Doutor Virgílio António Cruz Machado, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, por subdelegação de competência.

Vogais:

Doutor Manuel José Moreira de Freitas, Professor Catedrático Aposentado do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor Paulo Manuel Salgado Tavares de Castro, Professor Catedrático da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;

Doutor Luís Filipe Galrão dos Reis, Professor Associado do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor Francisco José Malheiro Queirós de Melo, Professor Associado da Universidade de Aveiro;

Doutor Jorge Joaquim Pamies Teixeira, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Virgílio António Cruz Machado, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor António José Freire Mourão, Professor Associado da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

VII — Avaliação das candidaturas

1 — Terminado o prazo das candidaturas o júri reúne para avaliação e ordenação dos candidatos.

2 — Com base na apreciação dos *curricula*, da sua adequação à área científica onde é aberto o concurso, das demais peças concursais e nas classificações atribuídas, conforme critérios indicadores e ponderações previstas no n.º IV, o júri procede à admissão dos candidatos com classificação final, em mérito absoluto igual ou superior a 50, ou à sua exclusão, quando tenham classificação final inferior a 50.

3 — Determinados os candidatos admitidos, cada vogal do júri apresenta um parecer escrito com a ordenação dos candidatos admitidos.

4 — A ordenação dos candidatos admitidos é feita por votação dos vogais, respeitando a ordenação apresentada no parecer referido no número anterior, nos termos das alíneas *a*) a *f*) do n.º 11 do artigo 16.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da UNL.

5 — Se algum candidato não for admitido será notificado, para se pronunciar, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

E para constar se publica o presente Edital.

15 de dezembro de 2017. — O Diretor, *Prof. Doutor Fernando Santana*.

311011069

Edital n.º 34/2018

Nos termos do artigo 39.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, por delegação de competências, o Diretor da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor Fernando José Pires Santana, faz saber que está aberto concurso documental, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República,* para recrutamento de 1 posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Engenharia e Gestão Industrial, sendo necessárias competências e experiência nos domínios de Engenharia Industrial, Modelos de Decisão, Gestão e Estratégia Industrial, Cadeias de Abastecimento, Metodologias *Lean* 6 Sigma, Gestão da Produção, Métodos Quantitativos, Gestão da Qualidade, Logística, no âmbito do Departamento de Engenharia Mecânica e Industrial da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa (FCT/UNL).

O presente concurso é documental, tem carácter internacional e rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), bem como pelo Regulamento de Concursos da Carreira Docente Universitária da Universidade Nova de Lisboa e da Faculdade de Ciências e Tecnologia da UNL, publicados

em Anexo ao Regulamento n.º 3012/2015 (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 58, de 24 de março), e Despacho (extrato) n.º 2334/2016 (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 32, de 16 de fevereiro), respetivamente.

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.

I — Requisitos de admissão:

1 — Cumprir os requisitos gerais de admissão para recrutamento em funções públicas.

2 — Nos termos do artigo 41.º-A do ECDU, é requisito para a candidatura ao concurso em apreço ser titular do grau de doutor.

II — Apresentação da candidatura:

1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser submetidos até ao trigésimo dia útil, contado a partir do dia seguinte à data da publicação deste Edital no *Diário da República.*

2 — Os candidatos apresentarão os seus documentos de candidatura, de preferência em suporte digital, por via postal ou presencialmente na Divisão de Recursos Humanos da FCT/UNL, sita no *Campus* de Caparica, 2829-516 Caparica.

III — Instrução da candidatura:

1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do respetivo formulário de candidatura, que se encontra disponível em http://www.fct.unl.pt/faculdade/concursos/docentes, devendo o candidato manifestar o seu consentimento para que as comunicações e notificações, no âmbito deste procedimento concursal, possam ter lugar por correio eletrónico, indicando o respetivo endereço.

2 — O processo de candidatura deverá ser instruído com a documentação a seguir indicada, que deverá ser apresentada em língua portuguesa ou inglesa, requerendo-se o domínio da língua portuguesa:

a) 6 exemplares, em suporte digital, do *curriculum vitae* do candidato;

b) Certidão comprovativa do grau de Doutor na área disciplinar a que respeita o concurso;

c) 6 exemplares de cada um dos trabalhos publicados, mencionados no *curriculum vitae,* preferencialmente em suporte digital, designadamente os mais representativos, no que respeita ao seu contributo para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar para que é aberto o concurso;

d) 6 exemplares, preferencialmente em suporte digital, do Relatório sobre uma unidade curricular existente ou a criar na área disciplinar do concurso;

e) Declaração, sob compromisso de honra, de que se o júri optar por solicitar a documentação indicada nas alíneas anteriores ou qualquer outra documentação científica citada no *curriculum vitae* do candidato, em suporte de papel, a mesma será entregue no prazo de 10 dias úteis;

f) Se o candidato não for de nacionalidade portuguesa, ou de um país cuja língua oficial seja o Português ou o Inglês, o respetivo processo de candidatura incluirá uma certificação reconhecida internacionalmente do domínio da língua inglesa a um nível que permita a lecionação nessa língua.

3 — Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de recrutamento em funções públicas, podem ser substituídos por declaração prestada no formulário, referido no ponto 1.

4 — Se no júri participar um vogal que não domine a língua portuguesa são necessariamente apresentados em português e em inglês os documentos de pronúncia em sede de audiência prévia de candidatos e reclamações que hajam de ser apreciadas pelo júri.

5 — A falta de quaisquer documentos probatórios que não puder ser suprida oficiosamente determinará a rejeição da candidatura.

6 — Os candidatos devem organizar o respetivo *curriculum vitae* de acordo com a sistemática do ponto IV deste Edital.

IV — Critérios de avaliação — Os critérios e ponderações para a avaliação dos candidatos são os seguintes:

Na avaliação do Mérito Científico (MC — 70 %) serão considerados os seguintes indicadores:

MC1 A produção científica realizada na área disciplinar do concurso (livros, capítulos de livro, artigos em jornais científicos, artigos e comunicações em conferências, patentes e outras formas de produção científica que sejam consideradas como relevantes pelo júri), em termos da sua qualidade e quantidade, valorizada pelo seu impacto e reconhecimento junto da comunidade científica. Deverá ser valorizado o mérito científico de candidatos cuja produção científica revele autonomia e liderança científica. O impacto e reconhecimento da produção científica dos candidatos poderão ser aferidos pela qualidade dos locais de publicação e apresentação dos seus trabalhos e pelas referências que lhes são feitas por outros autores;

A avaliação deste indicador não se deverá esgotar na análise da produção científica total, à data da apresentação da documentação para o concurso, mas incidir também na apreciação da inerente produtividade e do potencial que previsivelmente se lhe possa associar;

MC2 A capacidade de organizar e liderar equipas científicas, angariar projetos, assim como a atividade demonstrada na orientação de formação avançada (mestrados, doutoramentos e pós-doutoramentos);

MC3 O reconhecimento científico nacional e internacional revelado pelo *curriculum* do candidato, através da análise de diversos fatores, entre os quais se incluem a participação em júris de provas académicas realizadas fora da instituição em que está integrado, a participação em painéis de avaliação de projetos e centros de investigação, a participação em comissões científicas de conferências, a criação e a participação no corpo editorial de jornais científicos internacionais, a atribuição de prémios científicos, a participação em redes de investigação e o exercício de cargos de direção de sociedades científicas e profissionais de referência nas respetivas áreas;

MC4 O impacto social e económico da atividade científica desenvolvida. Deve ser dada particular atenção, sempre que pertinente no contexto da área disciplinar do concurso, aos resultados alcançados em transferência de tecnologia, na criação de empresas de base tecnológica e em contribuições para outros desafios societais.

Na avaliação do Mérito Pedagógico (MP — 20 %) serão considerados os seguintes indicadores:

MP1 A atividade pedagógica do candidato tendo em atenção a capacidade de dinamizar e coordenar projetos pedagógicos, tais como o desenvolvimento de novos programas de disciplinas, a criação e coordenação de novos cursos ou programas de estudos, a reforma de disciplinas já existentes, a participação em órgãos de gestão pedagógica e a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem;

MP2 A produção de material pedagógico realizada pelo candidato, nomeadamente livros, artigos em publicações de índole pedagógica e documentos de apoio aos alunos nas suas várias formas e suportes;

MP3 A docência de disciplinas enquadradas em diferentes tipos de ciclos de estudos — licenciatura, mestrado, programas de doutoramento, cursos de pós-graduação e escolas de verão nacionais e internacionais;

MP4 A qualidade da atividade letiva, devendo apoiar-se tanto quanto possível numa análise objetiva. O júri poderá recorrer a informação disponibilizada pelos candidatos, através de relatórios de avaliação pedagógica realizada pelos seus pares, caso existam, e da apreciação do seu desempenho pedagógico, nomeadamente dos resultados de inquéritos aos estudantes de unidades curriculares que tenham lecionado.

Na avaliação do Mérito de Outras Atividades Relevantes (MOAR — 5 %) será considerado:

A participação e desempenho de tarefas atribuídas por órgãos de gestão das instituições a que esteve vinculado e que se incluam no âmbito da atividade de docente universitário. A participação e desempenho de tarefas de extensão universitária e de divulgação científica. O desempenho de tarefas de valorização económica e social do conhecimento, nomeadamente através de prestações de serviços à comunidade.

Na avaliação do Mérito Pedagógico e Científico do Relatório (MPCR — 5 %) será considerado:

A clareza da sua estrutura e a qualidade de exposição. A atualidade científica do conteúdo e a adequação do programa proposto, tendo em consideração a fronteira do conhecimento no domínio da unidade curricular. Caso sejam apresentadas, a qualidade das estratégias de ensino/aprendizagem que propõe. A bibliografia recomendada e a qualidade dos comentários sobre eles produzidos. O grau de inovação introduzido.

V — Cada vogal do júri efetuará o seu exercício de avaliação, pontuando cada candidato em relação a cada critério na escala numérica de 0 a 100 pontos, como a seguir é indicado:

Mérito Científico (MC): 70 % | Indicador: MC1 e MC2 (0-70); MC3 e MC4 (0-30)

Mérito Pedagógico (MP): 20 % | (Indicador: MP1 e MP2 (0-50); MP3 e MP4 (0-50)

Mérito de Outras Atividades Relevantes (MOAR): 5 % | (0-100)

Mérito Pedagógico e Científico do Relatório (MPCR): 5 % | (0-100)

VI — Composição do Júri:

Presidente: Doutor Virgílio António Cruz Machado, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, por subdelegação de competência.

Vogais:

Doutora Ana Paula Ferreira Dias Barbosa Póvoa, Professora Catedrática do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa.
Doutor José Fernando da Costa Oliveira, Professor Catedrático da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.
Doutor João Carlos de Oliveira Matias, Professor Catedrático da Universidade de Aveiro.
Doutor Jorge Joaquim Pamies Teixeira, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.
Doutor Virgílio António Cruz Machado, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

VII — Avaliação das candidaturas
1 — Terminado o prazo das candidaturas o júri reúne para avaliação e ordenação dos candidatos.
2 — Com base na apreciação dos *curricula*, da sua adequação à área científica onde é aberto o concurso, das demais peças concursais e nas classificações atribuídas, conforme critérios indicadores e ponderações previstas no n.º IV, o júri procede à admissão dos candidatos com classificação final, em mérito absoluto igual ou superior a 50, ou à sua exclusão, quando tenham classificação final inferior a 50.
3 — Determinados os candidatos admitidos, cada vogal do júri apresenta um parecer escrito com a ordenação dos candidatos admitidos.
4 — A ordenação dos candidatos admitidos é feita por votação dos vogais, respeitando a ordenação apresentada no parecer referido no número anterior, nos termos das alíneas *a*) a *f*) do n.º 11 do artigo 16.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da UNL.
5 — Se algum candidato não for admitido será notificado, para se pronunciar, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

E para constar se publica o presente Edital.

19 de dezembro de 2017. — O Diretor, *Prof. Doutor Fernando Santana*.

311010907

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação

Despacho n.º 433/2018

Por despacho do Diretor da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto, de 2 de junho de 2017, e nos termos legalmente previstos, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, com efeitos a partir de 1 de junho de 2017 e término a 31 de agosto de 2018, com Bárbara Beleza de Vasconcelos Monteiro Pereira, na categoria de Professor Auxiliar Convidado, em regime de tempo parcial a 17,9 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 195.

19 de dezembro de 2017. — O Diretor da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto, *Professor Doutor Pedro Alexandre Afonso de Sousa Moreira*.

311007798

Despacho n.º 434/2018

Por despacho de 17 de março de 2016 do Subdiretor da Faculdade de Ciências da Nutrição e da Alimentação da Universidade do Porto, foi a Doutora Ana Patrícia Diogo Padrão Ferreira, Professora Auxiliar Convidada desta Faculdade, autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professora Auxiliar, com efeitos a partir de 01 de maio de 2016, pelo período inicial de cinco anos, nas condições previstas no n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, considerando-se rescindido o contrato anterior a partir da mesma data, sendo remunerada pelo escalão 1 — índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários (Não carece de visto do tribunal de contas. Não são devidos emolumentos).

Por despacho de 17 de março de 2016 do Diretor da Faculdade de Ciências da Nutrição e da Alimentação da Universidade do Porto, foi a Doutora Cláudia Isabel Pontes Neves Afonso, Professora Auxiliar Convidada desta Faculdade, autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professora Auxiliar, com efeitos a partir de 01 de maio de 2016, pelo período inicial de cinco anos, nas condições previstas no n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, considerando-se rescindido o contrato anterior a partir da mesma data, sendo remunerada pelo escalão 1 — índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários (Não carece de visto do tribunal de contas. Não são devidos emolumentos).

Por despacho de 02 de junho de 2016 do Diretor da Faculdade de Ciências da Nutrição e da Alimentação da Universidade do Porto, foi a Doutora Maria Cristina Thierstein Romão Teixeira Santos, assistente convidada desta Faculdade, autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professora Auxiliar, com efeitos a partir de 28 de janeiro de 2016, pelo período inicial de cinco anos, nas condições previstas no n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, considerando-se rescindido o contrato anterior a partir da mesma data, sendo remunerada pelo escalão 1 — índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários (Não carece de visto do tribunal de contas. Não são devidos emolumentos).

19 de dezembro de 2017. — O Diretor da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto, *Professor Doutor Pedro Alexandre Afonso de Sousa Moreira*.

311007732

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Aviso n.º 477/2018

Aviso de abertura de procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de doutorado(a) ao abrigo do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto

1 — Por despacho do Sr. Presidente do Instituto Politécnico de Bragança, no uso de competência própria, nos termos do disposto na alínea *d*), do n.º 1, do art. 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e na alínea *d*), do n.º 1, do art. 27.º dos Estatutos do IPB, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 62/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 236, de 5 de dezembro foi deliberado abrir concurso de seleção internacional para 1 (um) lugar de doutorado(a) para o exercício de atividades de investigação científica na área científica de Biotecnologia Alimentar, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo pelo prazo de três anos, automaticamente renováveis por períodos de um ano até à duração máxima de seis anos, com vista ao desenvolvimento de atividades de investigação no Centro de Investigação de Montanha, em particular no grupo "Socio-ecological Systems", linha de trabalho 1.1 "Sustainable Agriculture and Innovative Agro-food Chains".
2 — Legislação aplicável:

Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho que aprova um regime de contratação de doutorados destinados a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento (RJEC);
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

3 — Nos termos do art. 16.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, o presente procedimento concursal está dispensado da autorização dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, designadamente a referida no n.º 3 do artigo 7.º da LTFP; da obtenção do parecer prévio favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, referido no n.º 5 do artigo 30.º da LTFP e do procedimento de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, referido no artigo 265.º da LTFP.
4 — Em conformidade com o artigo 13.º do RJEC o júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Carlos Francisco Gonçalves Aguiar — Professor Coordenador da Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Bragança.
Vogal: Paula Cristina Azevedo Rodrigues — Professora Adjunto da Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Bragança.
Vogal: Joaquina Teresa Gaudêncio Dias — Professora Adjunto da Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Bragança.
Vogal Suplente: Ana Maria Pinto Carvalho — Professora Coordenadora da Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Bragança.
Vogal Suplente: Ermelinda Lopes Pereira — Professora Adjunto da Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Bragança.

5 — O local de trabalho situa-se no Instituto Politécnico de Bragança.
6 — A remuneração mensal a atribuir é a prevista na alínea *a*) n.º 1 do artigo 15.º do RJEC, correspondente ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro, sendo de 2.128,34 Euros.
7 — Ao concurso podem ser opositores(as) candidatos(as) nacionais, estrangeiros(as) e apátridas que sejam titulares do grau de doutor(a) em Ciências Biológicas/Biologia Microbiana, Ciência e Tecnologia dos Alimentos/Microbiologia Alimentar ou área científica afim, e detentores(as) de um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver. Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de

ensino superior estrangeira, o mesmo tem de obedecer ao disposto no Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data do termo do prazo para a candidatura.

8 — São requisitos gerais de admissão a concurso os definidos no artigo 17.º da LTFP e os requisitos especiais os definidos no ponto anterior.

9 — Nos termos do artigo 5.º do RJEC a seleção realiza-se através da avaliação do percurso científico e curricular dos candidatos.

10 — A avaliação do percurso científico e curricular incide sobre a relevância, qualidade e atualidade:

a) Da produção científica, tecnológica, cultural ou artística dos últimos cinco anos considerada mais relevante pelo candidato;

b) Das atividades de investigação aplicada, ou baseada na prática, desenvolvidas nos últimos cinco anos e consideradas de maior impacto pelo candidato;

c) Das atividades de extensão e de disseminação do conhecimento desenvolvidas nos últimos cinco anos, designadamente no contexto da promoção da cultura e das práticas científicas, consideradas de maior relevância pelo candidato;

d) Das atividades de gestão de programas de ciência, tecnologia e inovação, ou da experiência na observação e monitorização do sistema científico e tecnológico ou do ensino superior, em Portugal ou no estrangeiro.

11 — O período de cinco anos a que se refere o número anterior pode ser aumentado pelo júri, a pedido do candidato, quando fundamentado em suspensão da atividade científica por razões socialmente protegidas, nomeadamente, por motivos de licença de parentalidade, doença grave prolongada, e outras situações de indisponibilidade para o trabalho legalmente tuteladas.

12 — São critérios de avaliação:

C1) Avaliação integrada da produção científica do/a candidato/a nos últimos cinco anos, partindo de uma visão global do mérito do seu percurso científico e curricular, nomeadamente a coerência e qualidade do CV; a diversidade de indicadores científicos com qualidade incluindo livros e capítulos de livros, patentes e artigos em revistas relevantes na área; experiência de orientação científica; estágios internacionais e experiência relevantes, especificamente em microbiologia alimentar.

C2) Avaliação das atividades de investigação aplicada, ou baseada na prática, desenvolvidas nos últimos cinco anos e consideradas de maior impacto pelo candidato, bem como atividades de extensão e de disseminação do conhecimento, nomeadamente coordenação ou participação em projetos de investigação aplicada, ou baseada na prática; ações de transferência de tecnologia; organização de eventos científicos; participação como orador em eventos de natureza científica; participação em atividades de difusão e de divulgação da ciência;

C3) Entrevista dos candidatos (20 %).

O peso de cada um dos subcritérios definidos será o seguinte:

C1) 50 %
C2) 30 %
C3) 20 %

A classificação final (CF) será determinada pela seguinte fórmula:

$$CF = 0,5*C1 + 0,3*C2 + 0,2*C3$$

13 — O processo de avaliação inclui uma entrevista/sessão de apresentação/demonstração pública pelos candidatos/parte dos candidatos a selecionar pelo júri, dos resultados da sua investigação, na sequência da qual os membros do júri devem estimular um debate aberto sobre o seu conteúdo e caráter inovador.

14 — O sistema de classificação final dos candidatos é expresso numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

15 — O júri delibera através de votação nominal fundamentada de acordo com os critérios de seleção adotados e divulgados, não sendo permitidas abstenções.

16 — Das reuniões do júri são lavradas atas, que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos membros e respetiva fundamentação, sendo facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — Após conclusão da aplicação dos critérios de seleção, o júri procede à elaboração da lista ordenada dos candidatos aprovados com a respetiva classificação.

18 — A deliberação final do júri é homologada pelo dirigente máximo da instituição a quem compete também decidir da contratação.

19 — Formalização das candidaturas:

19.1 — As candidaturas são formalizadas mediante requerimento, disponibilizado no endereço eletrónico do Instituto Politécnico de Bragança, dirigido ao/a Presidente do Instituto Politécnico de Bragança, onde conste a identificação deste aviso, nome completo, filiação, número e data do bilhete de identidade/Cartão de Cidadão/número de identificação civil, número de identificação fiscal, data e localidade de nascimento, estado civil, profissão, residência e endereço de contacto, incluindo endereço eletrónico e contacto telefónico.

19.2 — A candidatura é acompanhada dos documentos comprovativos das condições previstas no ponto 7 e 8 para admissão a este concurso, nomeadamente:

a) Cópia de certificado ou diploma;

b) Tese de doutoramento;

c) *Curriculum vitae* detalhado, e estruturado de acordo com os itens dos pontos 10 e 12;

d) Outros documentos relevantes para a avaliação da habilitação em área científica afim;

e) Outros documentos

19.3 — Os candidatos apresentam os seus requerimentos e documentos comprovativos, de preferência em suporte digital, em formato de PDF, para o endereço de correio eletrónico ipb@ipb.pt, presencialmente na Secção de Expediente, Edifício dos Serviços Centrais do IPB, sito ao Campus de Santa Apolónia, 5300-253 Bragança, durante o horário de expediente, ou por via postal para a mesma morada. Quando remetidas por via postal, o correio tem de ser registado, com aviso de receção, expedido até ao último dia do prazo de abertura do concurso, o qual se fixa em 30 dias úteis após publicação deste Aviso.

20 — São excluídos da admissão ao concurso os candidatos que formalizem incorretamente a sua candidatura ou que não comprovem os requisitos exigidos no presente concurso. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

22 — A lista de candidatos admitidos e excluídos bem como a lista de classificação final são afixadas no Edifício dos Serviços Centrais do IPB, sito ao Campus de Santa Apolónia, 5300-253 Bragança, publicitadas na página eletrónica do IPB, sendo os candidatos notificados por e-mail com recibo de entrega da notificação.

23 — Audiência Prévia e prazo para a Decisão Final: Nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, após notificados, os candidatos têm 10 dias úteis para se pronunciar. Num prazo até 90 dias, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, são proferidas as decisões finais do júri.

24 — O presente concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento da vaga indicada, podendo ser feito cessar até a homologação da lista de ordenação final dos candidatos e caducando com a respetiva ocupação do posto de trabalho em oferta.

25 — Política de não discriminação e de igualdade de acesso: O Instituto politécnico de Bragança a promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum candidato/a pode ser privilegiado/a, beneficiado/a, prejudicado/a ou privado/a de qualquer direito ou isento/a de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

26 — Nos termos do 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 formulário de candidatura, 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.

22 de dezembro de 2017. — O Presidente, *Professor Doutor João Alberto Sobrinho Teixeira*.

311019453

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Aviso (extrato) n.º 478/2018

No cumprimento do disposto na *a*) do n.º 2 do artigo 48.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no seguimento da homologação de 20.10.2017, torna-se público que a Técnica Superior Maria Alexandra Pereira Azevedo Santos, concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação de 16,67 valores, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com este Instituto.

21.11.2017. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.

310967493

Despacho n.º 435/2018

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 29.09.2017, foi autorizada a proposta de adenda ao contrato de trabalho em funções públicas, por tempo determinado, a termo resolutivo certo de Gonçalo Rodrigues Silvério Marques, com a categoria de Assistente Convidado, para a Escola Superior de Música de Lisboa, em regime de tempo parcial 50 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico pelo período 01.10.2017 a 31.08.2019.

24.11.2017. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.
311011888

Despacho n.º 436/2018

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 17.08.2017, a docente Madalena Xavier Santos Rodrigues da Silva, da Escola Superior de Dança, transita ao abrigo do Decreto-Lei n.º 45/2016, de 17 de agosto, para contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professora Adjunta, após um período experimental de 5 anos, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, a partir de 18 de julho de 2017.

24.11.2017 — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.
311011911

Despacho n.º 437/2018

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 29.09.2017, foi autorizada a proposta de adenda ao contrato de trabalho em funções públicas, por tempo determinado, a termo resolutivo certo de Helena de Jesus Figueira de Almeida e Silva, com a categoria de Adjunta Convidada, para a Escola Superior de Música de Lisboa, em regime de tempo parcial 60 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico pelo período 01.10.2017 a 31.08.2019.

24.11.2017. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.
311011709

Despacho n.º 438/2018

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 29.09.2017, foi autorizada a proposta de adenda ao contrato de trabalho em funções públicas, por tempo determinado, a termo resolutivo certo de Manon Dina da Cruz de Oliveira Marques, com a categoria de Adjunto Convidado, para a Escola Superior de Música de Lisboa, em regime de tempo parcial 60 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico pelo período 01.10.2017 a 31.08.2018.

24.11.2017. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.
311011847

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Aviso n.º 479/2018

Foram autorizados Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, em período experimental de cinco anos, na categoria de Professor Adjunto, tempo integral e dedicação exclusiva com efeitos a partir de 14 de agosto de 2017, e despacho do Presidente do IPP, de 14 de agosto de 2017, com:

Cordélia do Nascimento Grelo Santinho; Hélder Manuel Guerra Henriques; Lina Luís Salgueiro Costa; Luís Filipe de Almeida Vintém; Magda Isabel Galamarra Cordas; Sónia Judite Bravo Lamy e Vanda José Avelar Correia

Mary Grace Bernadette Ashton — Assistente Convidado a Termo Resolutivo Certo, regime de tempo parcial (59 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 31 de agosto de 2018 e despacho do Presidente do IPP de 22 de agosto de 2017;

Carla Margarida Pereira dos Santos — Assistente Convidado a Termo Resolutivo Certo, regime de tempo parcial (50 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 31 de agosto de 2018 e despacho do Presidente do IPP de 22 de agosto de 2017;

Jacqueline Ann Hogan — Assistente Convidado a Termo Resolutivo Certo, regime de tempo parcial (40 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 31 de agosto de 2018 e despacho do Presidente do IPP, de 22 de agosto de 2017;

Pedro Filipe Matos Lopes, Assistente Convidado a Termo Resolutivo Certo, regime de tempo parcial (35 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 25 de fevereiro de 2018 e despacho do Presidente do IPP, de 21 de agosto de 2017;

Maria de Aires Machado Pereira — Professor Adjunto Convidado a Termo Resolutivo Certo, regime de tempo integral e dedicação exclusiva, com início em 16 de agosto de 2017, término em 30 de setembro de 2018 e despacho do Presidente do IPP, de 24 de agosto de 2017;

Laura Hernandez Hurtado e Paulo Jorge Silveira Ferreira — Professores Adjuntos Convidados a Termo Resolutivo Certo, regime de tempo integral e dedicação exclusiva, com início em 01 de setembro de 2017, término em 30 de setembro de 2018 e despacho do Presidente do IPP, de 24 de agosto de 2017;

Mário Rui Gabriel Araújo — Professor Adjunto Convidado a Termo Resolutivo Certo, regime de tempo integral sem dedicação exclusiva, com início em 01 de setembro de 2017, término em 30 de setembro de 2018 e despacho do Presidente do IPP, de 24 de agosto de 2017;

Carla Maria Nobre Balseiro Rodrigues — Professor Adjunto Convidado a Termo Resolutivo Certo, regime de Tempo Parcial (59 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 30 de setembro de 2018 e despacho do Presidente do IPP de 24 de agosto de 2017;

Arminda Maria dos Vultos Mamão Dias Pedro, Gonçalo Alexandre da Graça Pereira, Joana Rita Pimenta Nobre, Maria João Pires Rodrigues e Rui Manuel Semedo Quintino — Professores Adjuntos Convidados a Termo Resolutivo Certo, regime de Tempo Parcial (50 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 30 de setembro de 2018 e despacho do Presidente do IPP de 24 de agosto de 2017;

Sérgio Simão Antunes de Carvalho — Professor Adjunto Convidado a Termo Resolutivo Certo, regime de Tempo Parcial (40 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 23 de fevereiro de 2018 e despacho do Presidente do IPP de 24 de agosto de 2017;

Henrique Pedro Soares Luís e Sandra Maria Fernandes Ribeiro Graça — Professores Adjuntos Convidados a Termo Resolutivo Certo, regime de Tempo Parcial (40 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 30 de setembro de 2018 e despacho do Presidente do IPP de 24 de agosto de 2017;

Susana Barreto Saraiva Dias — Professor Adjunto Convidado a Termo Resolutivo Certo, regime de Tempo Parcial (60 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 30 de setembro de 2018 e despacho do Presidente do IPP de 01 de setembro de 2017;

Cátia Sofia Pinheiro Serralha — Assistente Convidado a Termo Resolutivo Certo, regime de Tempo Parcial (57 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 30 de setembro de 2018 e despacho do Presidente do I. P.P. de 24 de agosto de 2017;

Marco Filipe Simão Martins e Simão Luís Pechirra Velez — Assistentes Convidados a Termo Resolutivo Certo, regime de Tempo Parcial (55 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 23 de fevereiro de 2018 e despacho do Presidente do IPP de 24 de agosto de 2017;

Carlos Alberto Pinto Santana e Maria Madalena Cordeiro Ferreira Roquete — Assistentes Convidados a Termo Resolutivo Certo, regime de Tempo Parcial (50 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 30 de setembro de 2018 e despacho do Presidente do IPP de 24 de agosto de 2017;

José Maria Lopes Ribeiro — Assistente Convidado a Termo Resolutivo Certo, regime de Tempo Parcial (50 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 23 de fevereiro de 2018 e despacho do Presidente do IPP de 24 de agosto de 2017;

Ana Maria Duarte Remígio — Assistente Convidado a Termo Resolutivo Certo, regime de Tempo Parcial (35 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 30 de setembro de 2018 e despacho do Presidente do IPP de 24 de agosto de 2017;

Aldina de Fátima Figueira Gavado Rasquinho, Kátia Augusta Xavier Furtado, Maria Luís da Silva Melato e Nuno Filipe Estorninho Carrajola — Assistentes Convidados a Termo Resolutivo Certo, regime de Tempo Parcial (20 %), com início em 01 de setembro de 2017, término em 23 de fevereiro de 2018 e despacho do Presidente do IPP de 24 de agosto de 2017.

10.09.2017. — O Administrador, *José Manuel Gomes*.
311007619

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Escola Superior de Saúde

Aviso (extrato) n.º 480/2018

Torna-se público que, conforme meu Despacho, de 14 de dezembro de 2017, de homologação das atas do Júri designado para o efeito, a Licenciada Andrea Susana Martins Esteves concluiu com sucesso o período experimental, com a classificação final de 17,83 valores, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico do Porto.

15 de dezembro de 2017. — A Presidente, *Prof.ª Doutora Cristina Prudêncio*.
311002572

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 30/2018

Por deliberação do Conselho de Administração de 25/10/2017:

Maria Beatriz Duarte Silva, Assistente Graduada de Anestesiologia, concedida a redução de horário de trabalho para 38 horas semanais, nos termos do disposto na alínea c do n.º 2 do artigo 5.º do Dec. Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

(Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no art. 46.º, n.º 1, conjugado com o art. 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

2017/12/15. — A Técnica Superior do SGRH, *Aida Maria Marques Tavares Valente.*

311000417

CENTRO HOSPITALAR COVA DA BEIRA, E. P. E.

Despacho n.º 439/2018

Por despacho de Sua Excelência o Secretário de Estado da Saúde, de 15 de novembro de 2017, foi autorizada a consolidação na carreira e categoria, da mobilidade de profissionais de saúde, da Assistente Graduada Sénior de Anestesiologia Maria Carlos Rocha Cativo, em lugar do mapa de pessoal público do Centro Hospitalar Cova da Beira, EPE, a extinguir quando vagar, nos termos do n.º 10, do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 35.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de Dezembro.

4 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. João José Casteleiro Alves*.

310972952

Despacho n.º 440/2018

Por despacho de Sua Excelência o Secretário de Estado da Saúde, de 2 de novembro de 2017, foi autorizada a consolidação de cedência de interesse público, das Assistentes Operacionais, Cristina Maria Pinto de Carvalho e Luísa Maria Gonçalves Delgado Ferreira, em lugares do mapa de pessoal público do Centro Hospitalar Cova da Beira, EPE, a extinguir quando vagarem, nos termos do n.º 10, do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 35.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

4 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. João José Casteleiro Alves*.

310972758

CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.

Aviso n.º 481/2018

Procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico, para preenchimento de um posto de trabalho da categoria de Assistente Graduado Sénior de Gastrenterologia da carreira especial médica/carreira médica — área de exercício hospitalar, no Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E.

Faz-se público que, nos termos do Despacho n.º 7509/2017, de 11-08, dos Gabinetes dos Ministros das Finanças e da Saúde, Despacho n.º 7541/2017, de 18-08-2017, do Secretário de Estado da Saúde, e deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., de 09-11-2017, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, para a categoria de assistente graduado sénior de gastrenterologia da carreira especial médica/carreira médica — área de exercício hospitalar, deste Centro Hospitalar.

1 — Legislação aplicável — O procedimento concursal comum aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis n.os 176/2009 e 177/2009, ambos de 04-08, na redação que lhes foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31-12, no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 198, de 13-10, adiante designado abreviadamente por A.C.T., celebrado entre os Sindicatos representativos do setor e pelas entidades públicas empresariais nele identificadas, com as posteriores alterações publicadas no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 210, de 27-10-2015, A.C.T. entre o Centro Hospitalar de Coimbra, EPE e outros, e a Federação Nacional dos Médicos — FNAM e outro, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* (B.T.E.) n.º 41, de 08-11-2009, com as alterações constantes do A.C.T. celebrado entre os mesmos intervenientes, publicado no BTE n.º 1, de 08-01-2013, e no A.C.T. relativo à tramitação concursal de recrutamento para postos de trabalho da carreira médica, publicado no B.T.E. n.º 48, de 29-12-2011, e posteriores alterações publicadas no B.T.E. n.º 43, de 22-11-2015, e na Portaria n.º 229-A/2015, de 03-08, que republicou a Portaria n.º 207/2011, de 24-05, e n.º 10, em conjugação com os n.os 7 a 9, todos do artigo 38.º da Lei 82-B/2014, de 31-12, mantida em vigor por força do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28-12, que aprovou o Orçamento de Estado para 2017.

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

3 — Modalidade de procedimento concursal e tipo de concurso — O procedimento concursal é comum e único, aberto aos médicos vinculados a instituições do S.N.S. por contrato de trabalho em regime de funções públicas, ou por contrato individual de trabalho, detentores dos requisitos de admissão.

4 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, caducando com a constituição da relação jurídica de trabalho.

5 — Prazo de apresentação das candidaturas — 10 dias úteis, contados do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Caracterização do posto de trabalho — Ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional da categoria de assistente graduado sénior da carreira médica, tal como estabelecido no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, e Decreto-Lei n.º 177/2009, ambos 04-08, e no n.º 3 da cláusula 10.ª do A.C.T. n.º 2/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 198, de 13-10-2009, com as posteriores alterações, e no n.º 3 da cláusula 10.ª do A.C.T. publicado no B.T.E. n.º 41, de 08-11-2009.

7 — Local de trabalho — O trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional nas instalações ou locais situados na área de influência do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., com sede na Rua José António Serrano, 1150-199 Lisboa, sem prejuízo do regime de mobilidade geral aplicável às relações jurídicas constituídas por tempo indeterminado.

8 — Posicionamento remuneratório — Será atribuída a remuneração e a posição remuneratória correspondente ao 1.º escalão da categoria de assistente graduado sénior.

9 — Horário de trabalho — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, sem prejuízo da aplicação das regras previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31-12.

10 — Necessidade de constituição prévia de relação jurídico-laboral — O presente recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público ou privado previamente estabelecida, com instituição do S.N.S.

11 — Requisitos de admissão — Podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo da candidatura, os seguintes requisitos:

a) Sejam possuidores do grau de consultor em Gastrenterologia e detenham, pelo menos, há três anos, a categoria de assistente graduado no âmbito dessa especialidade;

b) Estejam inscritos na Ordem dos Médicos, com a situação perante a mesma regularizada;

c) Sejam detentores dos requisitos previstos no art. 17.º da L.T.F.P., de 20-06, nomeadamente:

c.1) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

c.2) Não inibição do exercício de funções ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
c.3) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
c.4) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

11.1 — 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 idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.
12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido à Senhora Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., por uma das seguintes vias:

a) Pessoalmente, na Área de Gestão de Recursos Humanos deste Centro Hospitalar, sita no 2.º andar do edifício do Conselho de Administração do Hospital de S. José, na Rua José António Serrano, 1150-199 Lisboa, no período compreendido entre as 9 horas e as 12.30 horas, e das 14.00 horas às 16.30 horas, ou;
b) Remetida por correio, registada e com aviso de receção, para a morada constante da alínea anterior, considerando-se neste caso, apresentada dentro do prazo, se a mesma tiver sido expedida até ao termo do prazo fixado no ponto 5 do presente aviso.

12.1 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão do cidadão, número de identificação fiscal, morada com código postal, endereço eletrónico e telefone);
b) Identificação do procedimento concursal e da entidade que o realiza, com a indicação do *Diário da República* e respetiva página onde se encontra publicado o presente aviso;
c) Identificação da carreira e categoria a que se candidata;
d) Identificação da carreira, categoria, natureza do vínculo detido, e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;
e) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caraterização.

12.2 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de consultor na área de Gastrenterologia;
b) Documento comprovativo do vínculo à administração pública, e tempo de serviço na categoria de Assistente Graduado;
c) Documento comprovativo da inscrição na Ordem dos Médicos;
d) Cinco exemplares do *curriculum vitae,* devidamente datados e assinados;
e) Cinco exemplares de um plano de gestão clínica, de um serviço ou unidade da área de especialização do candidato;
f) Declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um dos requisitos exigidos no art. 17.º da L.T.F.P., de 20-06.

12.3 — A não apresentação dos documentos referidos no ponto anterior determina a exclusão do candidato do procedimento.
12.4 — Nos termos do n.º 4 do art. 14.º da Portaria n.º 229-A/2015, 03-08, que republicou a Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, e n.º 4 da cláusula 16.ª do A.C.T., publicado no B.T.E. n.º 43, de 22-11-2015, o júri pode exigir aos candidatos a apresentação dos documentos comprovativos dos factos por eles referidos no currículo, que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.
12.5 — Nos termos do disposto no n.º 12 do art. 14.º da Portaria n.º 229-A/2015, de 03-08, que republicou a Portaria n.º 207/2011, de 24-05, e no n.º 11 da cláusula 16.ª do A.C.T. publicado no B.T.E. n.º 43, de 22-11-2015, a apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente, para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.
13 — Método de seleção, resultados e ordenação final dos candidatos:
13.1 — Nos termos dos artigos 19.º, 20.º, e n.º 2 do art. 21.º da Portaria n.º 229-A/2015, de 03-08, que republicou a Portaria n.º 207/2011, de 24-05, e cláusulas 21.ª, 22.ª, e n.º 2 da cláusula 23.ª do A.C.T., publicado no B.T.E. n.º 43, de 22-11-2015, os métodos de seleção dos candidatos são a avaliação e discussão curricular e a prova prática.
13.2 — *Avaliação e discussão curricular* — Consiste na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato, sendo considerados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, constantes da primeira ata do júri, sendo obrigatoriamente considerados os abaixo mencionados, classificados na escala de 0 a 20 valores, valorizada conforme consta na ata n.º 1 do Júri, nos termos seguintes:

1 — Exercício de funções no âmbito da área de exercício profissional respetiva, tendo em conta a competência técnico-profissional, o tempo de exercício das mesmas e participação em equipas de urgência e de apoio e enquadramento especializado à prática clínica, com especial enfoque para as atividades relevantes para a saúde pública e cuidados de saúde primários, e a avaliação de desempenho obtida:
1.1 — Competência técnico-profissional documentada;
1.2 — Tempo de exercício de funções de Assistente Graduado (a contagem de tempo é de acordo com a data de obtenção da respetiva categoria);
1.3 — Chefia de Unidades/Serviços de Gastrenterologia ou Unidades de Técnicas Gastrenterológicas;
1.4 — Participação em equipas de urgência de Gastrenterologia: *Valorizada de 0 a 6 valores*.
2 — Atividades de formação nos internatos médicos e outras ações de formação e educação médica, frequentadas e ministradas:
2.1 — Orientador de Internos de Gastrenterologia;
2.2 — Ações ministradas;
2.3 — Ações frequentadas: *Valorizada de 0 a 2 valores.*
3 — Trabalhos publicados, em especial se publicados em revistas com revisão por pares, e trabalhos apresentados publicamente, sob a forma oral ou poster, e atividades de investigação na área da sua especialidade, de acordo com o seu interesse científico e nível de divulgação, tendo em conta o seu valor relativo: 3.1 Trabalhos publicados; 3.2 — Trabalhos comunicados: *Valorizado em 0 a 4 valores.*
4 — Não aplicável.
5 — Classificação obtida na avaliação na prova para obtenção do grau de consultor da respetiva área de formação específica*:* 5.1 — Igual ou superior a 18 valores; 5.2 — Igual ou superior a 15 valores e inferior a 18 valores; 5.3 — Inferior a 15 valores: *Valorizada em 0 a 1 valor;*
6 — Experiência, capacidade e aptidão para a gestão de equipas, serviços e organizações: — Serão valorizadas as atividades na implantação e implementação: *Valorizado em 0 a 5 valores;*
7 — Atividades docentes ou de investigação relacionadas com a respetiva área profissional:
7.1 — Atividades docentes;
7.2 — Atividades de investigação clínica: *Valorizado de 0 a 1 valores*;
8 — Outros fatores de valorização profissional, nomeadamente títulos académicos:
8.1 — Doutoramento em Universidade Pública;
8.2 — Participação em Júris de concursos da carreira de Gastrenterologia. *Valorizado de 0 a 1 valores*.

13.3 — *Prova prática* — Destina-se a avaliar a capacidade do candidato para resolver problemas e atuar, assim como reagir, em situações do âmbito da sua especialidade, com a apresentação e discussão de um plano de gestão clínica do serviço ou unidade da área de exercício profissional a que concorre, tendo em vista a maximização da eficiência, a melhoria contínua da qualidade, metas e objetivos a alcançar e a forma de seguimento e avaliação de resultados. A prova constará da apresentação e discussão pública de um projeto de gestão clínica de um serviço de unidade funcional: *Valorizado de 0 a 20 valores*.
13.4 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam de ata de reunião do júri do concurso, a qual é facultada aos candidatos sempre que solicitada.
13.5 — Resultados e ordenação final dos candidatos:
13.5.1 — Os resultados da avaliação curricular são obtidos pela média aritmética das classificações atribuídas por cada membro do júri.
13.5.2 — A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada de 70 % e 30 % das classificações quantitativas obtidas, respetivamente, na avaliação e discussão curricular e na prova prática.
14 — Em situações de igualdade de valoração aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos na Portaria n.º 229-A/2015, de 03-08, que republicou a Portaria n.º 227/2011, de 24-05, e no A.C.T. análogo.
15 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos — A lista de candidatos admitidos e excluídos, e a lista de classificação final serão disponibilizadas na página eletrónica da instituição (www.chlc.min-saude.pt), e afixadas no placard da entrada do Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., e notificadas aos candidatos por uma das hipóteses previstas no n.º 2 do artigo 16.º da Portaria n.º 229-A/2015, de 03-08, que republicou a Portaria n.º 227/2011, de 24-05, e n.º 2 da cláusula 18.ª do A.C.T., publicado no B.T.E. n.º 48, de 29-12-2011, com as posteriores alterações.

16 — Composição e identificação do Júri:

Presidente:

Prof. Doutor José de Almeida Berkeley Cotter, Assistente Graduado Sénior de Gastrenterologia, do Hospital da Senhora da Oliveira — Guimarães, E. P. E.

Vogais efetivos:

1.º vogal efetivo: Prof. Doutor Manuel Guilherme Gonçalves Macedo, Assistente Graduado Sénior de Gastrenterologia, do Centro Hospitalar de S. João — Porto, E. P. E.
2.º vogal efetivo: Dr. Jorge António Dionísio Reis, Assistente Graduado Sénior de Gastrenterologia, do Hospital Prof. Doutor Fernando Fonseca, E. P. E.

Vogais suplentes:

1.º vogal suplente: Prof. Doutor Fernando Manuel Castro Poças, Assistente Graduado Sénior de Gastrenterologia, do Centro Hospitalar do Porto, E. P. E.
2.º vogal suplente: Dr. António José Banhudo, Assistente Graduado Sénior de Gastrenterologia, do Hospital Amato Lusitano — Castelo Branco, E. P. E.

16.1 — Em caso de impedimento do presidente do júri, o mesmo será substituído pelo 1.º vogal efetivo. Os vogais efetivos, nas suas faltas e impedimentos, serão substituídos pelos vogais suplentes, pela respetiva ordem.

14 de dezembro de 2017. — O Diretor da Área de Gestão de Recursos Humanos, *António Pedro Romano Delgado*.

310997447

CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 482/2018

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, na categoria de assistente graduado sénior de Oftalmologia, da carreira especial médica.

1 — Nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, e do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, conjugado com o Regulamento dos concursos de provimento na categoria de assistente graduado sénior da carreira especial médica, aprovado pela Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.os 355/2013, de 10 de dezembro, e 229-A/2015, de 3 de agosto, adiante designado (Regulamento), e com o Acordo Coletivo de Trabalho que regula a tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, publicado no Boletim do Trabalho e do Emprego, n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, adiante designado (ACT), por Despacho n.º 7541/2017, de 25 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 164, de Sua Excelência o Secretário de Estado da Saúde, alterado pela Declaração de Retificação n.º 705/2017, de 17 de outubro, torna-se público que, por Deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 26 de outubro de 2017, Registada na Ata n.º 47/2017, se encontra aberto procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho, na categoria de assistente graduado sénior de Oftalmologia da carreira especial médica, previsto no mapa de pessoal deste Centro Hospitalar.

2 — Legislação aplicável — O presente concurso rege-se pelo regime previsto na Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterado pelas Portarias n.os 355/2013, de 10 de dezembro, e 229-A/2015, de 3 de agosto, e pelo Acordo Coletivo de Trabalho que regula a tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, publicado no Boletim do Trabalho e do Emprego, n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterado pelo Boletim do Trabalho e do Emprego, n.º 43, de 22 de novembro de 2015.

3 — Requisito de admissão — Podem candidatar-se ao procedimento concursal comum os médicos que reúnam, até ao termo do prazo fixado no n.º 7 do aviso de abertura, os requisitos de admissão, referidos no n.º 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, nos termos da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 13.º do Regulamento, e cláusula 13.ª do ACT, nomeadamente:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

4 — Requisitos específicos:

a) Possuir o grau de consultor em Oftalmologia;
b) Possuir, no mínimo, três anos de exercício efetivo com a categoria de assistente graduado de Oftalmologia;
c) Possuir relação jurídica de emprego, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou por contrato de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho.

5 — Não podem ser admitidos médicos não vinculados, previamente, ao Serviço Nacional de Saúde, por tempo indeterminado ou médicos 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 ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6 — O período normal de trabalho semanal é o atualmente aplicável aos candidatos, em regime de tempo integral, sem prejuízo da transição para o regime de 40 horas, nos termos legais.

7 — Prazo de apresentação de candidaturas: quinze dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

8 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a vaga anunciada e extingue-se com o seu preenchimento.

9 — Publicitação do procedimento:

a) O presente aviso será registado na bolsa de emprego público, através do preenchimento de formulário próprio e disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República;*
b) Na página eletrónica do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação no *Diário da República;*
c) Em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República;*
d) Afixação no Serviço de Recursos Humanos.

10 — Local de trabalho: Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., com sede na Av. Prof. Egas Moniz, em Lisboa, podendo também vir a estender o exercício das respetivas atividades aos demais estabelecimentos que integram ou venham a integrar o Centro Hospitalar, assim como a outras instituições com as quais tenha ou possa vir a ter, acordos ou protocolos de colaboração.

11 — Caracterização do posto de trabalho: Ao posto de trabalho cuja ocupação aqui se pretende, corresponde o conteúdo funcional estabelecido nos Decretos-Leis n.os 176 e 177/2009, de 4 de agosto, com a redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

12 — Remuneração: a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde ao valor em vigor para a carreira especial médica, em conformidade com o regime de trabalho aplicável.

13 — Métodos de seleção:

a) Avaliação e discussão curricular a efetuar nos termos do artigo 20.º do Regulamento e Cláusula 22.º do ACT; e
b) Prova prática no âmbito da especialidade de Oftalmologia, com a apresentação e discussão de um plano de gestão clínica do serviço ou unidade da presente área de especialização, tendo em vista a maximização da eficiência, a melhoria contínua da qualidade, metas e objetivos a alcançar e a forma de seguimento e avaliação de resultados, a efetuar, nos termos do artigo 21.º do Regulamento e Cláusula 23.º do ACT.

14 — A classificação e ordenação final dos candidatos é obtida pela média aritmética das classificações atribuídas por cada membro do júri e efetuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada de 70 % e 30 % das classificações quantitativas obtidas na avaliação curricular e na prova prática, respetivamente.

15 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação e discussão curricular, da prova prática dos candidatos, bem como o sistema de classificação final, constam de ata de reunião do júri do procedimento concursal, que será facultada aos candidatos desde que solicitada.

16 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 2 do artigo 16.º do Regulamento.

17 — A lista de admissão será, ainda, afixada no Serviço de Recursos Humanos do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E..

18 — A lista de classificação final será publicada no *Diário da República,* publicitada na página eletrónica, afixada no Serviço de Recursos Humanos do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E. e notificada aos candidatos por ofício registado, acompanhado de cópia da lista.

19 — Critérios de ordenação final: em situações de igualdade de valoração dos candidatos, serão utilizados os critérios constantes no artigo 23.º do Regulamento, e na Cláusula 25.ª do ACT.

20 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar

Lisboa Norte, E. P. E., podendo ser entregue diretamente nas suas instalações, no Gabinete do Colaborador, sitas na Av. Prof. Egas Moniz, 1649-035 Lisboa, no período compreendido entre as 09.00 e as 17.00 horas, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, com aviso de receção.

21 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado, naturalidade, número e validade do bilhete de identidade/cartão de cidadão, morada, código posta, quando possível, endereço eletrónico e telefone);

b) Pedido para ser admitido ao procedimento concursal;

c) Identificação do procedimento concursal, mediante referência ao número, e data do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;

f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento concursal.

22 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de consultor em Oftalmologia;

b) Documento comprovativo da categoria, tempo de serviço e tipo de vínculo passado pelo estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;

c) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

d) Cinco exemplares do *curriculum vitae;*

e) Cinco exemplares do plano de gestão para discussão na prova prática.

f) Declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um dos requisitos exigidos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e nos artigos 15.º dos Decretos-Leis n.os 176/2009 e 177/2009, ambos de 4 de agosto de 2009.

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

24 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 14.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterado pelas Portarias n.º 355/2013, de 10 de dezembro e n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e no n.º 3 da cláusula 16.º do ACT, publicado no *BTE* n.º 48 de 29 de dezembro de 2011, alterado pelo ACT, publicado no *BTE* n.º 43 de 22 de novembro de 2015, o júri pode exigir aos candidatos a apresentação dos documentos comprovativos dos factos por eles referidos no *Curriculum Vitae* que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

25 — Nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 14.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterado pelas Portarias n.º 355/2013, de 10 de dezembro e n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e do n.º 10 da cláusula 16.º do ACT publicado no *BTE* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterado pelo ACT, publicado no *BTE* n.º 43 de 22 de novembro de 2015, a apresentação documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

26 — Composição e identificação do Júri

Presidente: Dra. Maria de Fátima Simões de Oliveira Campos, Assistente Graduada Sénior e Diretora do Serviço de Oftalmologia do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E.;

Vogais efetivos:

1.º vogal efetivo: Professor Doutor Joaquim Carlos Neto Murta, Assistente Graduado Sénior de Oftalmologia do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.

2.º vogal efetivo: Dr. Pedro Miguel Alves Moreira Menéres, Assistente Graduado Sénior de Oftalmologia do Centro Hospitalar do Porto, E. P. E.;

Vogais suplentes:

1.º vogal suplente: Dr. Victor José Tavares Reis Águas, Assistente Graduado Sénior de Oftalmologia do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto;

2.º vogal suplente: Dr. Miguel Trigo, Assistente Graduado Sénior de Oftalmologia do Centro Hospitalar Lisboa Central, E. P. E.

27 — O primeiro vogal efetivo substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

19 de dezembro 2017. — A Diretora do Serviço de Recursos Humanos, *Ana Maria Correia Lopes.*

311007416

CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 441/2018

Por despacho de Sua Excelência o Secretário de Estado da Saúde de 15 de novembro de 2017, foi autorizada a consolidação na carreira e categoria da mobilidade interna do Assistente Graduado de Cirurgia Vascular Dr. Duarte Manuel Quelhas Botelho, pertencente ao mapa do Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE, em lugar aditado automaticamente ao mapa de pessoal público do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, EPE, e a extinguir quando vagar, nos termos do n.º 10 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Publicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 35.º da Lei n.º 42/2016 de 28 de dezembro. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas.)

14 de dezembro de 2017. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva*.

311011028

CENTRO HOSPITALAR DE VILA NOVA DE GAIA/ESPINHO, E. P. E.

Aviso n.º 483/2018

Procedimento concursal comum de acesso para recrutamento de pessoal médico para a categoria de um Assistente Graduado Sénior, da área hospitalar — Cardiologia — da carreira médica

Faz-se público que, nos termos do Despacho n.º 7509/2017 e do Despacho n.º 7541/2017, ambos de 25 de agosto, por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., de 14/12/2017, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum de acesso para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de Assistente Graduado Sénior de Cardiologia, da carreira médica hospitalar.

1 — Legislação aplicável — o procedimento concursal comum aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis n.os 176/2009 e 177/2009 ambos de 4 de agosto, na redação que lhes foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro de 2012, no Acordo Coletivo de Trabalho celebrado entre os sindicatos representativos do setor e pelas entidades públicas empresariais nele identificadas, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 41 de 8 de novembro de 2009, com as alterações constantes do Acordo Coletivo celebrado entre os membros intervenientes, publicado no BTE n.º 1, de 8 de janeiro de 2013 e no Acordo Coletivo relativo à tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, publicado no BTE n.º 48 de 29 de dezembro de 2011, alterado pelo Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no BTE n.º 43 de 22 de novembro de 2015, Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 198, de 13 de outubro, e posteriores alterações, e da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto.

2 — Âmbito do Recrutamento:

2.1 — Podem ser admitidos ao presente concurso, médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego previamente constituída com o Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou em regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado.

2.2 — Podem ser admitidos ao presente concurso médicos titulares de relação jurídica de emprego de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado celebrado com entidades integradas no Serviço Nacional de Saúde, que mantenham a respetiva modalidade de relação jurídica de emprego.

2.3 — Podem ainda ser admitidos ao presente concurso médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego público — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — ao abrigo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e que pretendam vir a ser contratados em regime de Contrato Individual de Trabalho, ao abrigo do Código do Trabalho.

3 — Requisitos de admissão:

3.1 — Podem candidatar-se ao procedimento concursal comum, aberto pelo presente aviso, os médicos, providos na categoria de Assistente Graduado no âmbito da especialidade de Cardiologia, com pelo menos três anos de provimento e habilitados com o grau de consultor em Cardiologia, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009 e n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, ambos de 4 de agosto.

3.2 — Requerida vasta experiência em Laboratório de Hemodinâmica: Diagnóstico e avaliação fisiológica e imagiológica e tratamento da patologia coronária. Valvuloplastia Aórtica, Valvuloplastia Pulmonar e Valvuloplastia Mitral. Implantação percutânea/ transapical de Válvulas aórticas de vários tipos. Reparação percutânea de válvula tricúspida e reparação percutânea de válvula mitral (MITRACLIP). Encerramento de shunts intracardíacos e apêndices auriculares. Tratamento percutâneo de patologia da aorta com recurso a próteses.

3.3 — 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 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita no presente procedimento.

4 — Prazo de apresentação de candidaturas — 15 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso de abertura no *Diário da República.*

5 — Método de seleção — São aplicados como métodos de seleção a avaliação e a discussão curricular e a prova prática, nos termos dos artigos 19.º, 20.º e n.º 1 do artigo 21.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterados pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e cláusulas 21.º, 22.º e 23.º do Acordo Coletivo de Trabalho publicado no BTE n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterado pelo Acordo Coletivo de Trabalho publicado no BTE n.º 43, de 22 de novembro de 2015.

6 — Resultados e ordenação final dos candidatos:

6.1 — Os resultados da avaliação curricular são obtidos pela média aritmética das classificações atribuídas para cada membro do júri.

6.2 — A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada de 70 % e 30 % das classificações quantitativas obtidas na avaliação curricular e na prova prática, respetivamente.

7 — Conteúdo funcional — correspondente ao estabelecido no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de agosto e artigo 7.º-A aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, e no artigo 13.º Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto e artigo 7.º-A aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

8 — Remuneração — remuneração mensal correspondente à primeira posição remuneratória da categoria de Assistente Graduado Sénior, considerando a carreira médica em que o trabalhador se encontra inserido, ou, por opção do trabalhador, a remuneração correspondente ao respetivo regime de trabalho, sem prejuízo do disposto no artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, se outra não resultar da aplicação de normativos legais imperativos.

9 — Local de Trabalho — O trabalho será prestado no Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., podendo ser desenvolvido em qualquer uma das Unidades que integram o Centro Hospitalar, bem como em outras Instituições com as quais o mesmo tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

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

11 — Horário de trabalho — o período normal de trabalho é de 40 horas semanais, sem prejuízo da aplicação das regras previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, podendo, por opção do trabalhador, manter-se o respetivo regime de trabalho.

12 — Formalização das candidaturas

12.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., podendo ser entregue diretamente nas suas instalações, sitas na Rua Conceição Fernandes, s/n, 4430-502 Vila Nova de Gaia, no período compreendido, entre as 9 e as 12 horas e entre as 13.30 e as 15h30 horas, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, com aviso de receção.

12.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, número de identificação fiscal, residência, código postal, endereço eletrónico, telefone e telemóvel);

b) Identificação do procedimento concursal e da entidade que o realiza, com indicação e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

c) Identificação da carreira e categoria a que se candidata;

d) Identificação da carreira, categoria, natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;

e) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização.

12.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de consultor na área de Cardiologia;

b) Documento comprovativo do tipo de vínculo à sua instituição de origem e do exercício efetivo com a categoria de Assistente Graduado, com a indicação da sua duração;

c) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

d) Cinco exemplares do *Curriculum Vitae* que, embora elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, datados e assinados.

e) Cinco exemplares de um plano de gestão para discutir na prova prática;

f) Documento comprovativo do vínculo ao SNS;

g) Declaração no requerimento, sob o compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um dos requisitos exigidos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e nos artigos 15.º dos Decretos-Leis n.os 176/2009 e 177/2009, ambos de 4 de agosto de 2009.

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

12.5 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 14.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterado pelas Portarias n.º 355/2013, de 10 de dezembro e n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e no n.º 3 da cláusula 16.º do ACT, publicado no BTE n.º 48 de 29 de dezembro de 2011, alterado pelo ACT, publicado no BTE n.º 43 de 22 de novembro de 2015, o júri pode exigir aos candidatos a apresentação dos documentos comprovativos dos factos por eles referidos no *Curriculum Vitae* que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

12.6 — Nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 14.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterado pelas Portarias n.º 355/2013, de 10 de dezembro e n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e do n.º 10 da cláusula 16.º do ACT publicado no BTE n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterado pelo ACT, publicado no BTE n.º 43 de 22 de novembro de 2015, a apresentação documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

13 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Dr. Vasco Rui Gama Ribeiro, Assistente Graduado Sénior e Diretor do Serviço de Cardiologia do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia, E. P. E.

Vogais efetivos:

Dr. Severo Barreiros Torres, Assistente Graduado Sénior de Cardiologia do Centro Hospitalar do Porto E. P. E.

Dra. Maria Madalena Martins Vaz Pinheiro Teixeira, Assistente Graduado Sénior de Cardiologia do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia, E. P. E.,

Vogais Suplentes:

Prof. Dr. Luís Filipe Vilela Pereira Macedo, Assistente Graduado Sénior de Cardiologia do Centro Hospitalar São João E. P. E.

Dra. Maria Filomena Martins Bessa Monteiro, Assistente Graduado Sénior de Cardiologia na Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E.

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

14 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção a utilizar, a grelha clas-

sificativa e o sistema de valoração final do método são facultados aos candidatos, sempre que solicitados.

15 — Afixação de listas — a lista de candidatos admitidos e excluídos e a de classificação unitária de ordenação final, será afixada nas instalações do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E. sitas na Rua Conceição Fernandes, s/n, 4430-502 Vila Nova de Gaia.

14 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho de Administração, *Prof. Doutor António Silva Dias Alves*.

311011717

HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.

Anúncio n.º 6/2018

Abertura do Ciclo de Estudos Especiais de Neuropediatria

Por deliberação do Conselho de Administração do Hospital Garcia de Orta, EPE, de 7 de dezembro de 2017, faz-se público que se encontram abertas inscrições, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* para uma vaga do Ciclo de Estudos Especiais de Neuropediatria (CEENp) do Serviço de Pediatria deste Hospital, nos termos da Portaria n.º 227/2007, de 5 de março e do Anexo a este aviso.

1 — Designação:

Ciclo de Estudos Especiais de Neuropediatria

2 — Duração:

O período de formação será de 24 meses, com início a 1 de janeiro de 2018

3 — Regime e condições de trabalho:

O regime de trabalho será de 35, 40 ou 42 horas semanais, conforme o regime de trabalho dos candidatos. Se o candidato for oriundo da especialidade de Neurologia, cumprirá 12 horas semanais na urgência de pediatria do Hospital Garcia de Orta em regime de escala, durante os primeiros seis meses do Ciclo, após o que passará a prestar apoio neuropediátrico a este setor.

4 — Finalidade e Objetivos:

Formação de Neuropediatras, reconhecidos pela Ordem dos Médicos (subespecialidade de Neuropediatria) competentes para o exercício da Neuropediatria.

5 — Local e meios técnicos disponíveis:

Hospital Garcia de Orta EPE — a formação decorrerá na Unidade de Neuropediatria e Desenvolvimento e de acordo com os estágios, nos Serviços de Pediatria, Neurologia e Neuroradiologia do HGO. Será considerada a realização de estágios noutros Hospitais e Instituições, ligadas ao estudo e prática neuropediátrica.

De acordo com os interesses específicos de cada candidato poderão ser desenvolvidos protocolos para estágios em hospitais nacionais ou estrangeiros

6 — Condições de admissão:

O candidato a admitir deve ter como habilitação mínima o grau de Assistente Hospitalar de Pediatria ou de Neurologia.

7 — Critérios de admissão:

a) A seleção dos candidatos a admitir é feita mediante provas públicas de avaliação curricular, sendo dada preferência de admissão aos candidatos que demonstrem no seu currículo profissional terem já revelado um interesse especial pela Neurologia Pediátrica;

b) Expressão do interesse para a área da diferenciação e demonstração da competência assistencial no exercício das suas funções;

c) Motivação do candidato;

Considera-se incompatível com a frequência do Ciclo a manutenção de outras atividades assistenciais que impliquem incapacidade de cumprimentos das tarefas assistenciais em plena integração na equipa de trabalho de acordo com o programa formativo. O Ciclo incluirá a realização e participação em trabalhos de natureza teórico-prática.

8 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, podendo ser entregue diretamente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito na Av. Torrado da Silva, 2805-267 Almada, nos dias úteis, no período compreendido entre as 09:00 horas e as 16:30 horas, ou remetido pelo correio, para a mesma morada, através de carta registada, com aviso de receção.

a) Documentos a apresentar:

i) Requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Hospital Garcia de Orta, EPE, onde deve constar a identificação do requerente (nome completo, filiação, estado civil, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, número de identificação fiscal, situação militar, residência, código postal, contacto telefónico e eletrónico, e identificação do organismo a que pertence) e a identificação do Ciclo a que se candidata, mediante referência ao número e data do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

ii) Quatro (4) exemplares de *curriculum vitae;*

iii) Certificado comprovativo do grau de especialista em Pediatria Médica ou Neurologia, ou documento equivalente.

9 — Júri de seleção:

O Júri designado para o efeito será constituído pelos seguintes elementos:

Presidente: Dr. Anselmo Costa, Diretor do Serviço de Pediatria. Assistente Hospitalar Graduado Sénior de Pediatria e Neonatalogista do Hospital Garcia de Orta, E. P. E.

Vogais efetivos:

Dra. Maria José Carmo Fonseca, Assistente Graduada Sénior de Pediatria e Assistente Graduada de Neurologia do Hospital Garcia de Orta, E. P. E.

Dr. José Paulo Monteiro, Assistente Hospitalar Graduado de Pediatria Médica e Assistente Hospitalar de Neuropediatra do Hospital Garcia de Orta, E. P. E.

1.º Vogal Suplente: Dra. Maria Teresa Moreno, Assistente Graduada de Neuropediatra e Pediatria do Hospital de Santa Maria/ Centro Hospitalar Lisboa Norte EPE

2.º Vogal Suplente: Dra. Isabel Maria Tereza da Cruz. Assistente Graduada de Neuropediatria e de Neurologia do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra EPE.

10 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos

A lista de candidatos admitidos e excluídos será afixada nas instalações do Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Hospital Garcia de Orta, EPE, sito na Av. Torrado da Silva 2805-267 Almada, bem como na página eletrónica do Hospital Garcia de Orta.

Anexo I

Finalidade, objetivos e metodologia do CEENp do Hospital Garcia de Orta:

A formação de Neuropediatras, reconhecidos pela Ordem dos Médicos (subespecialidade de Neuropediatria) competentes para o exercício da Neuropediatria e capacitados para:

i) Prestar assistência clínica neurológica especializada a crianças e jovens, quer em regime de ambulatório, urgência ou consulta externa quer em serviços de internamento geral ou de cuidados intensivos

ii) Promover a colaboração com hospitais, sem a diferenciação em neuropediatria, com serviços de cuidados primários; desempenhando um duplo papel na formação dos colegas desses hospitais e na promoção da acessibilidade, evitando a deslocação dos doentes e assim contribuindo para a melhoria dos cuidados.

iii) Interagir com profissionais da educação e da segurança social, tendo em conta os problemas escolares e sociais associados a muitas das situações neurológicas

iv) Colaborar nos programas de formação de pediatras e de outros técnicos

v) Colaborar e desenvolver programas de investigação clínica, na área da Neuropediatria.

1 — Estruturação do ciclo

Os candidatos admitidos terão como colocação base o Centro de Desenvolvimento da Criança Torrado da Silva, e deverão cumprir as matérias, conforme consta no programa do Ciclo de Estudos de Neuropediatria, que abrange todas as áreas do conhecimento básico e clínico das doenças neurológicas da criança e do adolescente, homologado pela Ordem dos Médicos, e que poderá ser solicitado junto do serviço de pessoal.

2 — Metodologia

a) Sessões teórico e teórico-práticas sobre temas de ciências básicas e de correlação clínica com outras áreas do conhecimento, nomeadamente (neurofisiologia, neuroradiologia, neuropatologia), lecionados por especialistas dessas áreas e participação no programa de formação nacional, previsto pela Comissão Coordenadora da Subespecialidade.

b) Estágios de formação prática: participando nas atividades diárias da Unidade de Neuropediatria e Desenvolvimento, ou outros serviços ou

unidades do Hospital Garcia de Orta, ou de outros hospitais e instituições de reconhecido prestígio na área.

3 — Corpo docente responsável pelo Ciclo será composto pelos seguintes elementos:

Coordenadora: Dra. Maria José Fonseca — Assistente Graduada Sénior de Pediatria Médica — Assistente Graduada de Neuropediatria — Centro de Desenvolvimento da Criança Torrado da Silva

Neuropediatria

Dra. Maria José Fonseca — Assistente Graduada Sénior de Pediatria — Assistente Graduada Sénior de Neuropediatria

Dr. José Paulo Monteiro — Assistente Graduado de Pediatria, Neuropediatra. Coordenador do CDC

Desenvolvimento

Dra. Laura Lourenço — Pediatra de Desenvolvimento — Assistente Hospitalar Graduada

Dra. Lurdes Ventosa — Pediatra de Desenvolvimento — Assistente Hospitalar Graduada

Dra. Luísa Rocha — Pediatra de Desenvolvimento — Assistente Hospitalar Graduada

Dra. Ana Duarte — Pediatra de Desenvolvimento — Assistente Hospitalar Graduada

Reabilitação Pediátrica

Dra. Cristina Duarte — Assistente Hospitalar Graduada de Reabilitação

Neurologia

Dr. Miguel Maria Ribeiro Soares Rodrigues — Diretor Serviço Neurologia

Neurofisiologia

Dr. Luís Guerra — Assistente Hospitalar Graduado de Neurologia e Neurofisiologista

Neurorradiologia

Dra. Júlia Duarte — Assistente Graduada Sénior de Neurorradiologia — Diretora do Serviço de Neurorradiologia

Dr. Paulo Saraiva — Assistente Hospitalar Graduado de Neurorradiologia

Neurocirurgia

Dr. Manuel Cunha e Sá — Assistente Graduado Sénior de Neurocirurgia — Diretor do Serviço de Neurocirurgia

Dra. Andreia Amorim — Assistente Hospitalar de Neurocirurgia

Pediatria

Dr. José Paulo Calhau — Assistente Hospitalar Graduado Sénior de Pediatria

Dra. Maria Gomes Ferreira — Assistente Graduada de Pediatria

Dra. Manuela Braga — Assistente Hospitalar Graduada de Pediatria

Neonatalogia

Dr. Anselmo Augusto Cardoso Quaresma da Costa — Assistente Hospitalar Graduado Sénior de Pediatria. Diretor do Serviço de Pediatria

Dr. António Manuel Silva Gomes — Assistente Hospitalar Graduado de Pediatria

Pedopsiquiatria

Dr. Pedro Pires — Assistente Hospitalar Graduado de Pedopsiquiatria

4 — Avaliação

A avaliação é efetuada com base na avaliação contínua, tendo em conta a assiduidade, participação das atividades do ciclo, o interesse demonstrado, os conhecimentos teóricos e atuação prática e por um exame final que constará de discussão de relatórios de atividades, prova oral e prática de avaliação de conhecimentos, seguindo modelo idêntico ao do exame final do internato, perante um Júri composto por especialistas desta área profissional e que incluirá neuropediatra, não pertencente ao Hospital Garcia de Orta.

18/12/2017. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Daniel Lopes Ferro*.

311004598

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 31/2018

Por deliberação de 25 de outubro de 2017, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

Autorizada a dispensa de prestação de serviço de urgência ao Dr. José Monteiro Pereira, Assistente Graduado Sénior de Ortopedia, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE, a partir de 1 de dezembro de 2017, de acordo com o n.º 8, do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, sucessivamente alterado e Circular Informativa n.º 6/2010, da ACSS, de 6 de junho.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

19 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., *Dr. António Vieira Pires*.

311010031

Deliberação (extrato) n.º 32/2018

Por deliberação de 27 de novembro de 2017, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

Glória Maria Pereira Valadas Costa Madeira Santos, Assistente Graduada de Medicina Geral e Familiar, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE, Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Vila de Rei — Autorizada a redução do seu horário semanal (de 38 horas para 37 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, sucessivamente alterado e aplicável por força do disposto na alínea *a*) do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04/08, alínea *c*) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31/12 e Circular Informativa n.º 6/2010, da ACSS, de 6/06/2010, com efeitos a 1 de dezembro de 2017.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

19 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., *Dr. António Vieira Pires*.

311010089

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, E. P. E.

Aviso n.º 484/2018

Consolidação da mobilidade na carreira e categoria — Dr.ª Maria Cristina Gomes Paiva Dias

Por despacho da Exma. Sr.ª Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, de 15 de novembro de 2017 edo Exmo. Sr. Secretário de Estado da Saúde, de 22 de novembro de 2017, foi autorizada a consolidação da mobilidade na carreira e categoria da Farmacêutica Assessora Maria Cristina Gomes Paiva Dias, em lugar do mapa de pessoal público da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E., a extinguir quando vagar, nos termos do n.º 10, do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 35.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, com efeitos a partir de 22 de novembro de 2017.

20 de dezembro de 2017. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Documental, *Manuel Alexandre Costa*.

311014617

Aviso n.º 485/2018

Consolidação da mobilidade na carreira e categoria do Prof. Doutor António Taveira Gomes

Por despacho da Exma. Sr.ª Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, de 15 de novembro de 2017 e do Exmo. Sr. Secretário de Estado da Saúde, de 22 de novembro de 2017, foi autorizada a consolidação da mobilidade na carreira e categoria do Assistente Hospitalar Graduado de Cirurgia Geral António Taveira Gomes, em lugar do mapa de pessoal público da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E., a extinguir quando vagar, nos termos do n.º 10, do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 35.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, com efeitos a partir de 22 de novembro de 2017.

20 de dezembro de 2017. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Documental, *Manuel Alexandre Costa*.

311014577

PARTE H

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO TÂMEGA E SOUSA

Aviso n.º 486/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2017 de 20 de junho, e nos termos do artigo 99.º do mesmo diploma, torna-se público que foi determinada a consolidação da mobilidade interna na categoria do trabalhador Pedro Miguel de Jesus Mendes, com efeitos a 1 de dezembro de 2017.

10 de dezembro de 2017. — O Presidente do Concelho Intermunicipal do Tâmega e Sousa, *Armando Silva Mourisco.*

311009011

MUNICÍPIO DE ABRANTES

Aviso n.º 487/2018

Para efeitos do disposto no n.º 6 do Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, publica-se a Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais, aprovado em reunião da Câmara Municipal de 31 de outubro de 2017 e em sessão da Assembleia Municipal de 12 de novembro de 2017

6 de dezembro de 2017. — O Vereador, *Manuel Jorge Séneca da Luz Valamatos dos Reis.*

Modelo de organização interna, de estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direção intermédia

A) Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece que os Municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais até 31 de dezembro de 2010, em conformidade com o referido diploma.

Dando cumprimento a esta norma, a Câmara Municipal de Abrantes procedeu a esta adaptação por deliberação do órgão executivo datada de 13/09/2010.

Nos termos do artigo 6.º, a Assembleia Municipal, em 27/09/2010 sob proposta da Câmara Municipal, aprovou o modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projeto.

Posteriormente a estrutura viria a sofrer nova alteração por força da entrada em vigor da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

A publicação da Lei n.º 42/2016 de 1 de janeiro, viria a revogar os artigos 8.º e 9.º, pelo que a gestão da estrutura orgânica municipal deixou de estar condicionada a números, passando a Autarquia a ter poderes de decisão sobre qual o desenho orgânico que melhor servirá a estratégia definida.

Deste modo, iniciando-se agora um novo ciclo politico, é entendido ser este o momento adequado para alinhar a estrutura municipal com a estratégia definida.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à aprovação da estrutura dos serviços municipais.

B) Modelo de organização interna

A organização interna dos serviços municipais de Abrantes obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o previsto na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber:

1 — Estrutura Hierarquizada, aplicada às funções de suporte e organização dos serviços municipais e às funções de natureza operativa, sendo constituída por:

1.1 — Unidades Flexíveis, sob a forma de divisões municipais ou unidades;

1.2 — Subunidades Orgânicas.

C) Fixação da dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis

1 — A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis é fixada em 12, sendo:

1.1 — 12 (doze) unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão;

D) Fixação da dotação máxima de subunidades orgânicas

1 — A dotação máxima de subunidades orgânicas é fixada em 8.

E) Fixação da dotação máxima de equipas de projeto

1 — A dotação máxima de equipas de projeto é fixada em 1.

2 — Qualificação e designação dos cargos de direção intermédia de 2.º grau no âmbito da estrutura orgânica dos serviços municipais

2.1 — Aos cargos de direção intermédia de 2.º grau estão cometidas funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2.2 — No Município de Abrantes, os cargos de direção intermédia de 2.º grau, têm a designação de Chefes de Divisão, conforme estipula a Lei n.º 2/2004 na sua atual redação.

3 — Competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau

3.1 — Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as competências previstas no artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, na sua atual redação:

3.2 — Compete, ainda, aos titulares de cargos de direção:

3.2.1 — Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

3.2.2 — Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

3.2.3 — Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

3.2.4 — Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

3.2.5 — Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

3.2.6 — Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

3.2.7 — Divulgar junto dos colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

3.2.8 — Proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho dos colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

3.2.9 — Identificar as necessidades de formação específica dos colaboradores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

3.2.10 — Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos colaboradores da sua unidade orgânica;

3.2.11 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

4 — Dúvidas e casos omissos

4.1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplicam-se as normas legais constantes do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, e da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, com as alterações introduzidas pelo artigo 29.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e pelo artigo 25.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril.

F) Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado no aviso n.º 3530/2013, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 45, de 5 de março de 2013.

G) Entrada em vigor

O presente regulamento, bem como estrutura orgânica nuclear e respetivas disposições, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

311011336

MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA

Aviso n.º 488/2018

5.ª Alteração à 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Albergaria-a-Velha

António Augusto Amaral Loureiro e Santos, Presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 90.º, do RJIGT, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Albergaria-a-Velha aprovou por maioria, em sessão realizada a 24 de novembro de 2017, a Proposta Final da 5.ª Alteração à primeira revisão do PDM de Albergaria-a-Velha.

Esta alteração, incide no regulamento, traduzindo-se com a inclusão do ponto 9 no artigo 21.º, e com a atualização da Carta de Condicionantes RAN.

24 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Augusto Amaral Loureiro e Santos.*

Deliberação

Na Sessão Extraordinária da Assembleia Municipal de Albergaria-a--Velha, realizada no dia 24 de novembro de 2017, foi apreciado o ponto 8 da respetiva Ordem do Dia:

Ponto 8 — Apreciação e votação da 5.ª Alteração à 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Albergaria-a-Velha — Proposta final;

Colocado a apreciação e votação, estando presentes vinte e sete Membros Municipais, a Assembleia Municipal de Albergaria-a-Velha deliberou, por maioria, com dezanove votos a favor, dos dezassete Membros Municipais do CDS-PP e dos dois Membros Municipais do PS, e oito abstenções dos Membros Municipais PPD/PSD, aprovar, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, conjugado com o disposto na alínea *h*) do n.º 1, do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a 5.ª alteração à 1.ª revisão do Plano Diretor Municipal — Proposta final;

A presente deliberação foi também aprovada, por unanimidade, em minuta para efeitos da sua imediata executoriedade nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 57.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Paços do Município de Albergaria-a-Velha, 30 de novembro de 2017. — O Presidente da Assembleia Municipal, *Mário Rui de Almeida Branco,* Dr.

Alteração ao Regulamento

Artigo 21.º

Construções existentes

1 — . . . . . .

2 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) . . . . . .
f) . . . . . .
g) . . . . . .

3 — . . . . . .
4 — . . . . . .
5 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .

6 — . . . . . .
7 — . . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .

8 — . . . . . .

9 — As atividades, estabelecimentos, explorações, instalações e edificações, abrangidas por regimes legais, específicos para situações de regularização, seguem o previsto no respetivo regime considerando-se compatíveis com as categorias de espaço onde se inserem no caso de virem a obter parecer favorável ou favorável condicionado no âmbito do procedimento de regularização.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

41830 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_41830_1.jpg

610985718

Aviso n.º 489/2018

Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados

Em cumprimento do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 18 de dezembro de 2017, foi homologada, nos termos do n.º 2 do artigo acima citado, a Lista de Ordenação Final do candidato aprovado no procedimento concursal comum, com caráter excecional, para constituição de relação jurídica de emprego, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo, para preenchimento de 1 posto de trabalho de Assistente Operacional (cantoneiro):

1.º Helder José Lemos Soares — 10,25 valores

Verificou-se a inexistência de candidatos para o exercício destas funções, que se encontrem em situação de mobilidade especial.

Nos termos da 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, e para efeitos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 36.º da mesma Portaria, ficam desta forma notificados desta homologação, todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal acima referido.

Mais se torna público que a Lista de Ordenação Final dos Candidatos aprovados se encontra afixada nas Instalações da Câmara Municipal e publicitada na página eletrónica do Município em www.cm-albergaria.pt.

18 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Augusto Amaral Loureiro e Santos*.

311008972

Edital n.º 35/2018

António Augusto Amaral Loureiro e Santos, presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, faz público que, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, a Norma de Controlo Interno do Município de Albergaria-a-Velha foi aprovada pela Assembleia Municipal, em sua sessão extraordinária de 24 de novembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal, deliberada em reunião ordinária de 02 de novembro de 2017, a qual entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2018.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais de estilo, nas Juntas de Freguesia e publicado no sítio institucional do Município, em www.cm-albergaria.pt.

20 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Augusto Amaral Loureiro e Santos*.

Norma de Controlo Interno do Município de Albergaria-a-velha

Nota justificativa

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Autárquica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, e introduziu o Sistema de Controlo Interno a adotar pelas autarquias locais.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprova o novo sistema de normalização contabilística para a Administração Pública (SNC — AP) e permite implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando-a com a atual base de caixa modificada, estabelece os fundamentos para uma orçamentação do Estado em base de acréscimo, fomenta a harmonização contabilística, institucionaliza o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada, aumenta o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais e contribui para a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas, revogando o decreto-lei que aprovou o POCAL, com exceções, designadamente do ponto 2.9, relativo ao controlo interno, que se mantém em vigor.

O SNC — AP permite ainda uniformizar os procedimentos e aumentar a fiabilidade da consolidação de contas, com uma aproximação ao SNC e ao SNC — ESNL, aplicados no contexto do setor empresarial e das entidades do setor não lucrativo, respetivamente. O SNC — AP passa a contemplar os subsistemas de contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão.

A implementação do SNC — AP configura alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e, consequentemente impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho, direta ou indiretamente geradores deste tipo de informação. A Norma de Controlo Interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma.

A presente norma tem como objetivo, definir a Norma de Controlo Interno a adotar pelo Município de Albergaria-a-Velha, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Pretende, também, criar as condições para garantir o funcionamento do sistema de controlo interno, o seu acompanhamento e a sua permanente avaliação. Com a entrada em vigor desta norma fica estabelecido o ponto de partida para a implementação de um conjunto de regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico, bem como necessárias para o rigoroso cumprimento das normas legais constantes no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as alterações subsequentes e a demais legislação que vigora em matéria de administração autárquica e finanças locais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — Com a presente Norma de Controlo Interno (NCI) pretende-se o estabelecimento de um sistema de controlo interno, onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adotar por esta autarquia local, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.

2 — A presente Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços do município, competindo aos seus dirigentes/responsáveis, implementar o seu cumprimento e os preceitos legais em vigor.

3 — Compete à Divisão de Administração Geral (DAG) o acompanhamento da implementação plena da Norma de Controlo Interno, bem como promover a recolha de contributos dos restantes serviços municipais para atualização e revisão, sempre que seja necessário.

Artigo 2.º

Objetivos

A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade dos serviços municipais com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

a) Cumprimento das Normas de Contabilidade Pública (NCP), nomeadamente a NCP 2 — Politicas Contabilísticas, Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros;

b) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões proferidas, conforme competências previstas na lei ou que tenham, sido objeto de delegação/subdelegação;

c) Salvaguarda da legalidade e regularidade, no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

d) Salvaguarda do património;

e) Aprovação e controlo de documentos;

f) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

g) Incremento da eficiência das operações;

h) Utilização adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

i) Registo oportuno das operações, pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais/regulamentares;

j) Controlo das aplicações e do ambiente informático;

k) Estimulo à revisão e reajustamento dos sistemas de informação e das normas internas, de modo a assegurar a sua atualização, em correspondência com a evolução da realidade do município;

l) Contribuição para o aumento da eficiência e para a eliminação de tarefas e procedimentos desnecessários ou desatualizados;

m) Prevenção e deteção da existência de ilegalidades, fraudes e erros;

n) Garantia de que os procedimentos são autorizados e executados, de acordo com o quadro de competências próprias e delegadas e a segregação de funções existentes no município;

o) Garantia da responsabilização dos diferentes intervenientes na organização e gestão da autarquia.

Artigo 3.º

Pressupostos legais

A aplicação das presentes normas tem sempre em consideração a verificação:

a) Do cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais;

b) Do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

c) Do cumprimento do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro;

d) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);

e) Do cumprimento do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas;

f) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, que estabelece o Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública;

g) Do cumprimento da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, que estabelece as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA);

h) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, que estabelece os princípios necessários à aplicação da LCPA;

i) Do cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFALEI);

j) Do funcionamento das normas de organização dos serviços do município;

k) Do cumprimento dos regulamentos em vigor no município;

l) Do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

CAPÍTULO II

Das Competências e Prática dos Atos

Artigo 4.º

Competências

As competências de administração são as definidas para o órgão executivo e respetivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no regime jurídico correspondente, contando com o apoio instrumental da organização de departamentos, divisões e outros serviços do município.

Artigo 5.º

Despachos e autorizações

1 — Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade da autarquia, os despachos e informações que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível, os eleitos, dirigentes e funcionários, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.

2 — Os despachos que correspondam a atos administrativos, são emitidos no quadro das competências, mencionando, neste caso, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra explícita a delegação ou subdelegação de competências, caso se aplique, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

3 — A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, nos termos do CPA, devendo os processos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

4 — Sempre que na lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada.

CAPÍTULO III

Documentos e Regras Previsionais

Artigo 6.º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Albergaria-a--Velha são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 7.º

Grandes Opções do Plano

1 — Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, nomeadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão autárquica.

2 — Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das opções do plano encontram-se explicitados no ponto 2.3 das considerações técnicas do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

Artigo 8.º

Plano plurianual de investimentos

1 — O Plano Plurianual de Investimentos comtempla os projetos e ações de investimento e ativos financeiros a realizar no horizonte móvel de quatro anos e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos e ativos financeiros, bem como as respetivas fontes de financiamento.

2 — Na elaboração anual do Plano Plurianual de Investimentos são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

Artigo 9.º

Orçamento

1 — O Orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que o município prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, devendo a sua elaboração obedecer às regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do POCAL, assim como ao princípio da estabilidade orçamental e às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.

2 — O orçamento municipal inclui, nos termos do artigo 46.º, do RFALEI os seguintes elementos:

a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;

b) Mapa resumo das receitas e despesas do município;

c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;

d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental.

3 — O Orçamento Municipal deverá incluir, nos termos do n.º 2, do referido artigo 46.º, do RFALEI, quando aplicável, os seguintes anexos:

a) Orçamentos dos órgãos e serviços do município com autonomia financeira;

b) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção de controlo pelo município, de acordo com o artigo 75.º- Consolidação de Contas, do referido normativo legal;

c) Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

Artigo 10.º

Quadro plurianual municipal

1 — O Quadro Plurianual de Programação Orçamental define os limites para a despesa do município, bem como para as projeções da receita discriminadas entre as provenientes do Orçamento de Estado e as cobradas pelo Município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.

2 — O Quadro Plurianual de Programação Orçamental é apresentado pelo órgão executivo ao órgão deliberativo municipal em simultâneo com a proposta de Orçamento, em articulação com as Grandes Opções do Plano, quando o mesmo se encontrar regulado por decreto-lei, conforme o previsto no artigo 47.º do RFALEI.

Artigo 11.º

Preparação dos documentos previsionais

1 — De acordo com o respetivo regime jurídico, a mesa da assembleia municipal deverá formular uma proposta para inscrição de dotações em rubricas próprias, para fazer face às despesas inerentes ao funcionamento do órgão.

2 — A fim de assegurar a atempada elaboração dos documentos previsionais, os serviços municipais, de acordo com o calendário estabelecido pelo Presidente da Câmara Municipal, indicam as suas necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique.

3 — Compete à Divisão de Administração Geral efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras previsionais previstas no POCAL, bem como da informação proveniente dos serviços municipais, relativa a cofinanciamentos, alienações, e outras receitas extraordinárias, bem como a preparação dos documentos previsionais em consonância com as diretivas emanadas pelo órgão executivo, nos termos da legislação em vigor.

4 — A preparação dos documentos previsionais deve ficar, em regra, concluída durante o terceiro trimestre do exercício económico anterior ao que dizem respeito, atendendo contudo, ao carácter de exceção previsto no n.º 2, do artigo 45.º, da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 12.º

Aprovação

1 — A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser enviada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo até 31 de outubro, de forma a serem aprovados na sessão ordinária deste órgão, a realizar em novembro ou dezembro de cada ano, nos termos do artigo 27.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — O órgão deliberativo deverá aprovar o orçamento de modo a que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que diz respeito, salvo se atender ao carácter de exceção previsto no n.º 2, do artigo 45.º, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

3 — Após a aprovação dos documentos previsionais, o Serviço Financeiro efetua o seu registo e confere os registos contabilísticos de abertura da execução económica.

4 — O serviço mencionado no ponto anterior deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor dos Orçamentos e Planos Plurianuais de Investimentos.

Artigo 13.º

Atraso na aprovação

1 — No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.

2 — Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto das modificações previstas no POCAL.

3 — Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, têm de comtemplar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 14.º

Modificações aos documentos previsionais

1 — A necessidade de introduzir modificações dos documentos previsionais deve ser formalizada pelas divisões/serviços, sendo sujeita numa primeira fase à analise da Divisão de Administração Geral para integração da informação, sendo posteriormente elaborado pela Divisão de Administração Geral/Serviço Financeiro um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar, diminuição de dotação e respetiva justificação.

2 — Após análise da Divisão de Administração Geral, a informação é remetida à consideração superior, para posterior apresentação da proposta em reunião de Câmara Municipal ou em quem esta delegue nos termos da lei, e à Assembleia Municipal, conforme se trate de uma alteração permutativa ou modificativa, respetivamente.

3 — Após aprovada a modificação, é enviada para o Serviço Financeiro certidão da ata e da informação anexa, para que este sector proceda à alteração dos documentos previsionais.

4 — Ao serviço mencionado no ponto anterior compete organizar arquivo de documentos suporte à modificação, com o original dos documentos de modificação, ou cópia no caso de estes ficarem apensos à ata, cópia da informação, proposta e da certidão da ata da deliberação de aprovação pelo órgão competente.

CAPÍTULO IV

Receita Orçamental

Artigo 15.º

Princípios e regras

1 — A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.

2 — É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.

3 — A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base no Regulamento e Tabela de Taxas Preços e Licenças, ou por deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais.

4 — Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.

5 — É da responsabilidade dos vários serviços municipais, designadamente dos respetivos postos de cobrança a correta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo da obrigação da conferência dos mesmos pelo Serviço Financeiro.

Artigo 16.º

Processo de cobrança de receitas

1 — O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as operações a seguir discriminadas:

a) Emissão de Guia de Recebimento em duplicado, pelos diversos serviços emissores e respetiva cobrança;

b) Envio dos originais das guias de recebimento emitidas ao cliente, utente ou contribuinte e do duplicado à Tesouraria, bem como dos valores referentes à receita cobrada;

c) Compete à Tesouraria proceder à conferência de todas as guias de recebimento cobradas nos atendimentos presenciais;

d) Registo do duplicado da guia na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;

e) Envio de duas vias da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas, ao Serviço Financeiro;

f) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;

g) Registo da guia de recebimento no Diário e Razão;

h) Arquivo de uma via dos documentos referidos na alínea *e*);

i) Devolução à Tesouraria de uma via dos documentos referidos na alínea *e*), para arquivo. As duas vias do Resumo Diário de Tesouraria deverão ser assinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os documentos de liquidação e cobrança, nomeadamente faturas, vendas a dinheiro ou documentos equivalentes e guias de recebimento, são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.

3 — A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária respeita a tramitação das restantes receitas eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de recebimento efetuar-se após a comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será validada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome do município.

4 — Diariamente deverá proceder-se ao encerramento dos valores recebidos através do sistema multibanco, correspondendo esta operação à transmissão da informação e crédito respetivo na conta.

Artigo 17.º

Cobrança de receitas por entidades diversas da tesouraria — Postos de Cobrança

1 — Os postos de cobrança são extensões da tesouraria municipal que assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses termos, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na Tesouraria, no próprio dia ou no dia útil seguinte ao da sua arrecadação, ou em casos especiais, dentro do prazo fixado pelos órgão competentes.

2 — A cobrança por entidades diversas da tesouraria e em local diferente daquele, deve ser efetuada através de emissão de documentos de receita em suporte informático certificado, com numeração sequencial e com indicação do serviço de cobrança.

3 — A receita entregue pelos serviços emissores de receita, deve ser acompanhada, obrigatoriamente, por mapa extraído do sistema informático respetivo, devidamente assinado pelo responsável, com identificação dos documentos emitidos e valores totais processados, bem como, por guia de receita emitida de valor igual ao mapa e à receita entregue.

4 — A responsabilidade por situação de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo o Tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

5 — A receita pode ser cobrada por posto de cobrança, sempre que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, e por deliberação dos órgãos competentes em matéria de criação de cobrança de receitas por entidades diversas da Tesouraria.

Artigo 18.º

Inutilização, anulação e restituição de receita

1 — Em situações de erro devidamente identificado e justificado, as guias de receita emitidas podem ser inutilizadas, apenas no dia da sua emissão e antes do efetivo recebimento, por parte da Tesouraria.

2 — Os pedidos de restituição e/ou anulação de receita são efetuados pelo serviço emissor do registo indevido de receita, através de uma informação fundamentada do motivo da sua restituição ou anulação, a enviar ao Serviço Financeiro, onde conste obrigatoriamente o despacho de autorização, exarado pela entidade com competência para o efeito.

CAPÍTULO V

Despesa

Artigo 19.º

Princípios e regras

1 — O Orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.

2 — Na execução do orçamento da despesa do município devem ser respeitados, nos termos da lei em vigor, os seguintes princípios e regras:

a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no Orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respeitante;
b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
c) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concordância das importâncias arrecadadas;
d) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento.

3 — A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

a) Cabimento;
b) Compromisso;
c) Receção da fatura ou documento equivalente;
d) Ordem de pagamento;
e) Pagamento.

4 — À assunção de compromissos e à regularização de pagamentos em atraso são aplicáveis as regras prevista na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, bem como os preceitos e procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, nas suas atuais redações.

Artigo 20.º

Responsabilidades

1 — Não podem ser propostas, pelos serviços requisitantes, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com intenção de a subtrair ao regime legal da contratação pública.
2 — Os responsáveis pelos serviços requisitantes que procedam à aquisição de bens ou serviços em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

Artigo 21.º

Execução da despesa

1 — Quando um serviço requisitante deteta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o Serviço de Aprovisionamento, sob forma de informação, pedido de requisição interna, proposta de aquisição, despacho, deliberação ou documento equivalente.
2 — Se o bem requisitado existir no Armazém ou no Economato, o mesmo é entregue ao serviço requisitante, de forma a satisfazer o pedido, efetuando-se o registo apropriado à referente saída do Armazém/Economato.
3 — Se o bem requisitado não existir no Armazém/Economato, ou tratando-se de serviços a requisição interna deverá ser acompanhada de uma informação visada pelo dirigente ou responsável do serviço requisitante. A referida informação deverá fundamentar a necessidade da compra ou contrato, apresentar uma estimativa do montante a despender, apresentar os requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver, e sempre que se justifique, apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na seleção do fornecedor e fazer-se acompanhar de uma proposta de caderno de encargos.

Artigo 22.º

Cabimento

1 — O registo contabilístico do cabimento é realizado num momento prévio à assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor efetivo de despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo.
2 — Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso, o Serviço de Aprovisionamento verifica a existência de disponibilidade orçamental para o efeito, e efetua o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado.
3 — Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa, pode a Divisão de Administração Geral propor ao órgão executivo, ou em que este delegue nos termos legais, uma modificação orçamental.

Artigo 23.º

Assunção do compromisso

1 — Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da legislação em vigor.
2 — O sistema de contabilidade de suporte à execução do orçamento emite um numero de compromisso válido e sequencial, que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual, o contrato ou a obrigação subjacente em causa, é para todos os efeitos nulo.
3 — A assunção de despesa com encargos plurianuais determina a assunção de compromissos plurianuais, os quais são previamente autorizados pela Assembleia Municipal, a qual pode ser conferida, designadamente, aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano, nos termos das normas legais em vigor.

Artigo 24.º

Conferência e registo da despesa

1 — As faturas originais dão entrada no Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação, que após registo das mesmas no Sistema de Gestão Documental e despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto legal, são remetidas para o Serviço de Aprovisionamento.
2 — Nos casos em que as faturas dão entrada no Município em suporte digital, estas são encaminhadas por "*e-mail*" para o Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação e serão tratadas nos termos do número anterior.
3 — Para efeitos de aceitação das faturas, o Serviço de Aprovisionamento deve confrontar o previsto em contrato, requisição, caderno de encargos, ou documento de fundamente a despesa com o constante na fatura ou documento equivalente, e proceder ao seu envio para o Serviço Financeiro.
4 — Após o registo prévio das faturas pelo Serviço Financeiro, as mesmas são submetidas a confirmação aos serviços requisitantes, para verificação da sua satisfação qualitativa e quantitativa e aposição, nas mesmas, de assinatura e data de conferência.
5 — A conferência das faturas devem verificar todo o seu conteúdo com as condições previstas nas peças dos procedimentos, designadamente, na proposta adjudicatária, incluindo nomeadamente, as condições de pagamento, por determinaram a data de vencimento das mesmas.

Artigo 25.º

Pagamento

1 — As ordens de pagamento são emitidas, anexando-se para o efeito os documentos de suporte de despesa, pelo Serviço Financeiro, que depois de devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, são encaminhadas para o Serviço de Tesouraria para pagamento.
2 — Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.
3 — Previamente ao ato de pagamento, deverá o Serviço Financeiro verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.
4 — Nenhum pagamento pode ser realizado, incluído os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com caráter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução da despesa.

CAPÍTULO VI

Contratação Pública

Artigo 26.º

Contratação pública

1 — Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativos à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para a autorização da despesa.
2 — A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos de contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sempre que possível, sendo que, tratando-se de escolha de procedimento

em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.

3 — As aquisições de bens e serviços são efetuadas pelo Serviço de Aprovisionamento, mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

4 — A abertura de procedimento de contratação de empreitadas e obras públicas é da responsabilidade da Divisão Obras Municipais, Equipamentos e Vias, mediante informação de despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita à dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

5 — Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas, com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa, ofício de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.

Artigo 27.º

Caução/Garantia

1 — Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e remeter o respetivo documento para o Município.

2 — Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, deverão os serviços, na origem da contratação ou dos demais procedimentos, entregar os documentos ou cópia dos documentos que consubstanciam a referida caução, ao Serviço Financeiro para registo contabilístico.

3 — Tratando-se de empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato do pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados, pela Tesouraria, em conta bancária especifica para o efeito e à ordem do Município, e os respetivos valores registados em "Operações de Tesouraria" em nome do prestador.

4 — Para efeitos da liberação parcial ou total da caução, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao órgão competente para sua autorização, remetendo-a posteriormente, ao Serviço Financeiro para efetuar as respetivas operações contabilísticas.

5 — Para efeitos de acionamento total ou parcial da caução, por incumprimento do empreiteiro ou fornecedor nas suas obrigações legais ou contratuais, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta do valor a acionar, fundamentada nos termos da legislação em vigor, ao órgão competente para autorizar, remetendo-a posteriormente, ao Serviço Financeiro, que procede à execução da caução.

CAPÍTULO VII

Disponibilidades

Artigo 28.º

Disposições gerais

1 — O objetivo do presente capítulo é de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município de forma a permitir:

a) Que os valores recebidos correspondam às dívidas para com o Município;

b) Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização das entidades correspondentes, mediante o cruzamento dos documentos suporte;

c) Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do Município.

2 — Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.

Artigo 29.º

Disponibilidades em caixa

1 — A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, devendo este montante ser definido pelo órgão executivo.

2 — Podem ser consideradas disponibilidades:

a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros.

b) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneio a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos;

c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas, ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária.

3 — É expressamente proibida a existência em caixa:

a) Cheque pré-datados;

b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições financeiras;

c) Vales à caixa.

Artigo 30.º

Contas bancárias

A abertura de contas bancárias está sujeita a prévia deliberação da Câmara Municipal, devendo as mesmas ser titulas pelo Município de Albergaria-a-Velha e movimentadas, simultaneamente, pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e pelo Tesoureiro ou por quem o substitua.

Artigo 31.º

Cheques e transferências bancárias

1 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do Serviço Financeiro, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente, na caderneta de cheques.

2 — Os cheques por emitir não podem conter nenhuma das assinaturas indispensáveis à respetiva movimentação.

3 — Todos os cheques são emitidos na modalidade "não à ordem".

4 — Os cheques são emitidos no Serviço Financeiro, com base nos documentos que ficam apensos às respetivas ordens de pagamento, e são subscritos pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e pelo Tesoureiro ou por quem o substitua.

5 — Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, por meio de remessa de ofício ao banco, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

6 — Para o caso dos pagamentos feitos por transferência bancária ou por "*homebanking*", existem "*passwords*" atribuídas ao Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e ao Tesoureiro ou por quem o substitua, fornecidas pela instituição financeira.

7 — Os pagamentos efetuados por transferência bancária só se tornam efetivos com a introdução da "*password*" do Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e do Tesoureiro ou por quem o substitua.

Artigo 32.º

Reconciliações bancárias

1 — As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pelo Serviço Financeiro, sendo confrontados os extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município e os registos efetuados nas contas correntes da tesouraria.

2 — Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

3 — O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá lavrar um termo de conferência assinado e organizar em pasta própria as reconciliações efetuadas.

Artigo 33.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 — O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda, é verificado, na presença daquele ou de quem o substitua, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente e sem aviso prévio;

b) No encerramento das contas de cada exercício;

c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;

d) Quando for substituído o Tesoureiro.

2 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea *c*) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, no caso referido na alínea *d*) do mesmo número.

3 — O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, e os outros funcionários em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, pelo que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

4 — A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantiveram, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento de culpa.

5 — Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 34.º

Fundos de maneio

1 — Nos termos do ponto 2.3.1.2 do POCAL, os fundos de maneio destinam-se a fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, devendo respeitar ainda o estabelecido na legislação em vigor designadamente as disposições previstas na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

2 — A constituição dos fundos de maneio será objeto de deliberação do órgão executivo, e deverá conter, de forma explícita, a justificação sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas da sua atribuição, e fazer constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Nome completo do responsável pelo fundo de maneio;
b) Cargo e identificação do respetivo serviço;
c) Valor do fundo de maneio a constituir;
d) Tipologia das despesas a suportar pelo fundo de maneio, por rubrica orçamenta.

3 — A reconstituição do fundo de maneio é efetuada no final de cada mês, com a entrega dos documentos justificativos das despesas, não podendo em caso algum, conter despesas não documentadas ou documentos que não sejam considerados válidos.

4 — Os fundos de maneio são obrigatoriamente repostos até 31 de dezembro podendo, no entanto ser repostos em data anterior.

5 — A reposição do fundo de maneio efetua-se no Serviço de Tesouraria com a entrega do montante atribuído em dinheiro.

6 — Caso a entrega seja efetuada com documentos justificativos da despesa, o Serviço Financeiro procede aos respetivos registos contabilísticos, com vista à regularização do fundo de maneio.

7 — A entrega do fundo de maneio a cada responsável, processa-se mediante uma nota de lançamento/guia de transferência, sendo movimentada a nível de tesouraria em subcontas específicas, constituídas para cada fundo.

CAPÍTULO VIII

Contas de Terceiros

Artigo 35.º

Critérios de valorimetria das contas de terceiros

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira, são registadas ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

3 — À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data.

4 — Admite-se que as diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações lhes sejam imputadas, mas somente durante o período em que essas imobilizações estiverem em curso.

5 — As provisões referentes a riscos e encargos não devem, tal como as outras provisões, ultrapassar as necessidades.

Artigo 36.º

Procedimentos de controlo sobre dívidas de e a terceiros

1 — As medidas de controlo sobre dívidas de e a terceiros têm como objetivo validar as informações contabilísticas respetivas.

2 — O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes ou contribuintes e a pagar a credores deve ser efetuado trimestralmente, através da análise ponderada dos respetivos saldos.

3 — Serão utilizados mapas contabilísticos para o apoio da análise de conformidade a efetuar, a saber:

a) Balancete de clientes/utentes e contribuintes;
b) Extrato da conta "Outros devedores e credores" no que respeita aos devedores do Município;
c) Extrato da conta de controlo de execução orçamental;
d) Balancete da conta "Estado e outros entes públicos".

4 — O balancete de clientes/utentes/contribuintes e fornecedores tem como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de rendimentos, contas de execução orçamental e contas de gastos.

5 — Os procedimentos descritos nos números anteriores são da responsabilidade da Divisão de Administração Geral.

CAPÍTULO IX

Empréstimos

Artigo 37.º

Empréstimos obtidos

1 — O Município pode contrair empréstimos de curto e de médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.

2 — O recurso a empréstimos de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.

3 — Para o processo de contração de empréstimos por parte do Município são consultadas pelo menos três entidades bancárias.

4 — O processo de consulta às entidades bancárias referida no número anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, pelo que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:

a) montante do empréstimo;
b) modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo);
c) finalidade;
d) prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
e) períodos de diferimento;
f) periodicidade de reembolso de capitais e juros;

5 — Cabe ao júri, designado para o efeito, o desenvolvimento da consulta de mercado, a análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais com competência nesta matéria, para a contratação dos empréstimos de curto e de médio prazo do Município.

6 — Após a aprovação pelos órgãos municipais competentes, a Divisão de Administração Geral diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.

7 — Após outorga dos contratos de empréstimos, deve proceder-se à remessa do processo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas.

Artigo 38.º

Controlo da capacidade de endividamento de curto e de médio e longo prazo

1 — O Serviço Financeiro elabora e mantém permanentemente atualizada a conta-corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.

2 — Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações em que o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, é elaborado um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

Artigo 39.º

Procedimentos de controlo sobre os empréstimos

Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos obtidos os seguintes:

a) Verificar se foram observados os normativos legais na contração de empréstimos;

b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras em vigor

c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados.

CAPÍTULO X

Inventários

Artigo 40.º

Disposições gerais

1 — São reconhecidos como inventários, entre outros, as matérias-primas e os materiais usados na produção, os artigos consumíveis, os materiais de manutenção, as peças de reserva para equipamentos que não sejam as tratadas em normas sobre ativos fixos tangíveis, os terrenos e edifícios detidos para venda desde que a não tenham por objeto a atividade imobiliária.

2 — Em armazém encontram-se as quantidades estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços, visando o custo/benefício associado aos inventários a deter em armazém de forma a evitar desperdícios.

Artigo 41.º

Mensuração de inventários

1 — Os inventários devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o valor realizável líquido.

2 — Quando os inventários forem adquiridos através de uma transação sem contraprestação, devem ser mensurados pelo justo valor à data de aquisição.

3 — Quando os inventários forem detidos para distribuição sem contrapartida ou com uma contrapartida simbólica, ou para consumir no processo de produção de bens para subsequentemente distribuir sem contrapartida ou por uma contrapartida simbólica, devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o custo de reposição corrente.

4 — O custo de inventário deve incluir todos os custos de compra, custos de transformação e outros custos suportados para colocar os inventários no seu local e condições atuais.

5 — O método de custeio de saídas do armazém é o custo médio ponderado.

Artigo 42.º

Gestão de stocks

1 — A gestão de stocks fica a cargo do responsável do armazém municipal, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.

2 — A gestão de stocks é efetuada através de aplicação informática detida pelo Município para o efeito.

3 — Todas as movimentações inerentes à movimentação física dos inventários só podem ser efetuadas pelo responsável e colaboradores do armazém municipal.

4 — O responsável pela gestão de stocks deverá informar o seu dirigente máximo atempadamente dos stocks existentes, de forma a evitar a rotura dos mesmos.

Artigo 43.º

Movimentação de inventários

1 — A entrada em armazém é suportada em guia de entrada de materiais, guia de remessa, ou guia de transporte.

2 — São emitidas, geralmente, guias de entrada aquando da devolução de artigos sobrantes das obras executadas pela autarquia, assinaladas com a menção "Devolução".

3 — Os inventários em armazém/economato são movimentados, de forma, a que o saldo existente corresponda, permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém/economato.

4 — O registo dos inventários é feito, preferencialmente, por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém/economato.

5 — Os inventários são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se, prontamente, às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso, na sequência do relatório elaborado e aprovado pelo responsável do armazém.

6 — A saída de armazém ou do economato de materiais existentes em armazém ou economato será efetuada através de requisição interna, devidamente assinada pela entidade competente, ou de "*software*" adequado, sendo atribuída uma "*password*" por utilizador do sistema.

7 — As requisições internas de saída de materiais do armazém ou economato são emitidas numa única via a qual ficará na posse do fiel de armazém ou do responsável pelo economato. As requisições internas poderão ser registadas no sistema informático adequado.

8 — Os materiais saídos de armazém/economato destinam-se a ser usados e aplicados pelos serviços operacionais da autarquia local.

9 — A requisição de materiais ao armazém servirá para controlo dos custos das obras, devendo ser registados na folha de obra, ou em "*software*" adequado.

Artigo 44.º

Controlo de inventários

1 — O objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos no Município, nomeadamente:

a) Se existe uma correta valorização dos inventários e se existe correção nas quantidades registadas;

b) Se existe controlo efetivo dos inventários em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém;

c) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

2 — No final do exercício deve proceder-se às seguintes verificações, por amostragem:

a) Se as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor;

b) Se o movimento de saídas de inventários se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo;

c) Se existe controlo sobre os inventários em trânsito, pelo que devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas.

d) Numa base de amostragem, verificar se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pela autarquia e se estão registados no sistema informático de gestão de inventários, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega, ou outros documentos de suporte.

e) Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos no que respeita ao custo de aquisição dos inventários;

f) Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de mensuração adotado pelo município e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.

CAPÍTULO XI

Investimentos

Artigo 45.º

Disposições gerais

1 — Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os bens ativos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluído os bens de domínio público.

2 — A gestão do investimento relativo a bens móveis e imóveis do município baseia-se no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal.

3 — Compete ao Serviço de Património a gestão e organização da inventariação e cadastro dos investimentos.

4 — A conservação e manutenção dos bens de investimento é da responsabilidade dos serviços municipais a quem esses bens estão afetos.

Artigo 46.º

Cadastro e inventariação

1 — Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja estando afetos à atividade operacional da autarquia, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.

2 — Os procedimentos de cadastro, inventariação e gestão dinâmica dos bens de investimento estão explicitados no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

Artigo 47.º

Procedimentos de controlo

1 — O Serviço de Património deve manter atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo do Município.

2 — Compete ao Serviço de Património elaborar o cadastro e inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e gestão nos termos definidos na presente norma e no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, pelo que deverá promover as seguintes ações:

a) Realizar conferências físicas periódicas, por amostragem, especialmente no fim de cada exercício económico, no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão de investimento;

b) Emitir e rubricar uma listagem de bens atribuídos por serviço, a qual deverá também ser rubricada pelo responsável do serviço;

c) Os controlos dos inventários são realizadas por equipas formadas por um funcionário do Serviço de Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do inventário.

Artigo 48.º

Reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos

1 — A reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos é efetuada pelo Serviço de Património com base na fatura e respetivos anexos.

2 — Anualmente é efetuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de investimento.

CAPÍTULO XII

Pessoal

Artigo 49.º

Âmbito

Consideram-se, no âmbito do presente capítulo e nos termos da legislação aplicável, como despesas de pessoal e membros dos órgãos autárquicos, as remunerações certas e permanentes, nomeadamente salários, subsídios de refeição, subsídios de férias e de natal, bem como gratificações, trabalho extraordinário, ajudas de custo e outros encargos legalmente previstos.

Artigo 50.º

Objetivos

O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

1 — Obter um cadastro atualizado dos trabalhadores integrados no mapa de pessoal da autarquia;

2 — Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;

3 — Assegurar a segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.

Artigo 51.º

Considerações gerais

1 — Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da autarquia.

2 — Deve ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.

3 — A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação de folha de vencimentos e respetivos pagamentos devem ser efetuados por pessoas diferentes, tanto quanto a estrutura o permita.

Artigo 52.º

Processo individual

1 — A Secção de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes aos contratos celebrados com os trabalhadores.

2 — A Secção de Recursos Humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos.

Artigo 53.º

Admissão de pessoal

1 — A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão com competência para autorizar a contratação, devendo estar em consonância com a deliberação de contração de despesas autorizadas para aquele ano pelo órgão executivo, de acordo com as disponibilidades orçamentais.

2 — As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, bem como de prévia dotação orçamental.

3 — Concluídos os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação aplicável, é elaborado contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, cuja assinatura é autenticada por aposição do selo branco em uso na autarquia, devendo ainda ser remetido previamente ao Serviço Financeiro para que se proceda ao respetivo compromisso.

Artigo 54.º

Processamento de vencimentos

1 — A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.

2 — Compete à Secção de Recursos Humanos o processamento das despesas com pessoal, de acordo com as datas de pagamento dos vencimentos, fixada por deliberação do órgão executivo.

3 — A distribuição de tarefas relacionadas com o processamento de vencimentos deverá ser efetuada por forma a garantir uma eficaz segregação das mesmas, devendo ser efetuada mensalmente a conferência do processamento de remunerações, feita por amostragem, por trabalhador que não tenha intervindo no processamento.

4 — O registo de movimentos associado às alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efetuada com base em documentos de suporte devidamente autorizados.

5 — Compete à Secção de Recursos Humanos rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário e ou noturno e por deslocações em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.

6 — Compete à Secção de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções de IRS, apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.

7 — As deduções não obrigatórias só são retidas a pedido do trabalhador, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.

8 — Depois de processadas as folhas de vencimento, o Serviço Financeiro procede à emissão das respetivas ordens de pagamento, devendo estar assinadas pelo responsável da divisão em que se insere a Secção de Recursos Humanos, pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal e pelo Tesoureiro.

9 — Os vencimentos, processados informaticamente, são pagos por transferência bancária.

10 — Mensalmente, a Secção de Recursos Humanos procede à entrega do recibo relativo ao vencimento, a cada trabalhador, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado.

Artigo 55.º

Trabalho complementar e em dia de descanso semanal, complementar e feriados

1 — A prestação de trabalho complementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito, sendo também previamente efetuada a cativação das verbas respetivas.

2 — O processamento de remunerações por trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ter por base os respetivos documentos de suporte, visados pelo trabalhador e pelo responsável do serviço, a ser submetidas pelos Recursos Humanos a despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito, para autorização do pagamento.

3 — Compete à secção de Recursos Humanos a conferência dos documentos relativos ao trabalho extraordinário, bem como verificar o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.

4 — A Secção de Recursos Humanos deve manter o registo do trabalho complementar, em dias de descanso obrigatório, complementar e feriados, nos termos legais.

Artigo 56.º

Ajudas de custo e subsídio de transporte

1 — A deslocação por funcionário com direito a ajudas de custo ou de transporte, deverá ser formalizada mediante o preenchimento do impresso próprio para o efeito e autorizada previamente pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

2 — O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.

3 — O boletim itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é entregue na Secção de Recursos Humanos, que o remete para visto do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

4 — O processamento contabilístico das ajudas de custo será enquadrado no processamento de vencimentos, cabendo à Secção de Recursos Humanos o arquivo dos documentos de despesa.

Artigo 57.º

Prestações sociais diretas

1 — Os trabalhadores apresentam os documentos necessários à concessão dos abonos processados diretamente pela autarquia entregando os documentos de prova necessários.

2 — Esses documentos são entregues na Secção de Recursos Humanos, que os confere e processa.

Artigo 58.º

Controlo de assiduidade

1 — Na autarquia existem dois sistemas para controlar a assiduidade dos respetivos trabalhadores: o sistema biométrico e o livro de ponto.

2 — A não existência de sistema biométrico em todos os edifícios/equipamentos da autarquia implica que o controlo diário seja efetuado na folha de ponto, visada pelo responsável do serviço onde se integra o trabalhador.

3 — A Secção de Recursos Humanos deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de assiduidade de pessoal (registo biométrico), nas quais esteja discriminado o total de horas efetuadas, por cada trabalhador, bem como o absentismo, reportados a uma base diária, sendo estas conferidas e visadas pelo responsável de cada serviço e visadas pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito

4 — Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em impresso próprio para o efeito, que é assinado pelo próprio e validado pelo responsável do Serviço.

5 — Esta informação deverá ser entregue atempadamente pelo responsável por cada serviço ou pelo próprio trabalhador na Secção de Recursos Humanos, de forma a que sejam elaboradas as listagens mensais, visando o controlo da assiduidade, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 59.º

Controlo do período de férias

1 — O plano de férias dos trabalhadores da autarquia é elaborado pela Secção de Recursos Humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas. O referido plano é aprovado pelo responsável de cada unidade orgânica bem como pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

2 — Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer do responsável do serviço e autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

3 — Estes documentos são remetidos à Secção de Recursos Humanos, que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de férias de acordo com a legislação em vigor e proceder às alterações ao mapa de férias.

CAPÍTULO XIII

Apoios, Subsídios

Artigo 60.º

Disposições gerais

1 — Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e demais legislação aplicável.

2 — Cabe aos serviços responsáveis pela informação sobre a apreciação dos pedidos de apoios, subsídios, benefícios e análogos a verificação da legalidade da entidade beneficiária, bem como de todo o enquadramento legal relativo à atribuição, incluindo os regulamentos municipais.

3 — Sempre que sejam elaborados protocolos, acordos ou outros documentos com entidades, que produzam efeitos financeiros, os mesmos devem ser dados a conhecer à Divisão de Administração Geral, previamente, quando impliquem despesa, de modo a poder ser efetuado o adequado controlo da sua execução financeira, nomeadamente para efeitos de registo do cabimento e do compromisso.

4 — A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento municipal e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento pelo Serviço Financeiro.

5 — Após verificação do disposto no número anterior, compete ao serviço responsável pelo procedimento do pedido de apoio, subsídio, benefícios e outros análogos submeter o assunto a decisão pelo órgão competente.

6 — Em caso de aprovação, os documentos presentes à decisão são remetidos para o Serviço Financeiro, para efeitos de processamento da despesa.

7 — Os pagamentos relativos a apoios e/ou subsídios atribuídos, só serão efetuados após informação dos serviços responsáveis pelo processo da atribuição dos apoios, subsídios, benefícios e outros análogos de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, os respetivos documentos comprovativos.

CAPÍTULO XIV

Prestação de Contas

Artigo 61.º

Documentos

São documentos de prestação genérica de contas os enunciados na Resolução n.º 37/2014, publicada no *Diário da República* a 04 de dezembro de 2014, do Tribunal de Contas, que define as instruções para organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCP, sendo que deverá o Tribunal de Contas definir as instruções para organização e remessa de documentos de prestação adaptada à SNC-AP.

Artigo 62.º

Organização e aprovação

1 — A elaboração e organização dos documentos de relato financeiro do Município de Albergaria-a-Velha devem obedecer ao estipulado no NCP 1

2 — Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados na Divisão de Administração Geral.

3 — Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, por prestação eletrónica de contas, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelo órgão executivo independentemente da aprovação do órgão deliberativo.

4 — Os prazos de apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:

a) O órgão executivo apresenta os documentos de prestação de contas individuais ao órgão deliberativo no mês de abril do ano seguinte a que respeitam, e as contas consolidadas no mês de junho;

b) As contas da autarquia são enviadas ao Tribunal de Contas até dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitam, e as consolidadas até 30 de junho;

c) Após a sua aprovação os documentos terão de ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística e Direção-Geral do Orçamento até 30 dias, bem como à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), em aplicação informática própria, disponibilizada por esta entidade, para o efeito.

d) No que respeita ao envio da informação à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro deverá a Câmara remeter a esta Comissão nos 30 dias após a sua aprovação, independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo, os documentos de prestação de contas.

Artigo 63.º

Prestação de contas intercalar

1 — De acordo com o estabelecido no SNC-AP, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.

2 — Quando ocorra mudança total do órgão executivo, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo, a autarquia tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data da substituição.

3 — Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

CAPÍTULO XV

Sistemas de Informação

Artigo 64.º

Disposições gerais

1 — Compete ao Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação implementar, atualizar e manter os sistemas e tecnologias de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acessos, propor e supervisionar os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos e apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição.

2 — Compete ainda ao Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação promover, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia, proporcionando a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal.

3 — Têm direito a aceder aos recursos informáticos municipais todos os colaboradores do Município, seja qual for o tipo de vínculo laboral, bem como outras pessoas com justificação apropriada e mediante autorização expressa do dirigente do serviço responsável pela ação a desenvolver.

Artigo 65.º

Aquisição de software e hardware

1 — A aquisição de software e hardware é solicitada pelo superior hierárquico que identifica a necessidade ou pelo serviço competente na área da informática.

2 — O Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação define e propõe as características do equipamento a adquirir de acordo com o perfil do utilizador e informa o serviço requisitante que inicia o processo de aquisição, nos termos legais.

3 — A receção qualitativa e quantitativa dos bens informáticos é efetuada pelo Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação.

CAPÍTULO XVI

Correspondência

Artigo 66.º

Emissão de correspondência

1 — A emissão de correspondência deverá garantir comprovativo de emissão para o exterior e poderá ser efetuada nas seguintes formas:

a) Via CTT, havendo um serviço responsável pelo seu registo, sendo o original enviado ao destinatário, o duplicado arquivado no serviço que o regista e o triplicado arquivado no serviço emissor;

b) Via fax, havendo um serviço responsável pelo seu registo, sendo este arquivado no serviço emissor, obtendo-se sempre um relatório do seu envio, o qual fica anexado junto ao respetivo fax;

c) Via correio eletrónico, sendo remetido pelo próprio serviço emissor;

d) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

2 — Na correspondência enviada para o exterior deverá constar o registo de saída, em uso no município, constituído pelo número sequencial e anual, data e referência do serviço emissor.

Artigo 67.º

Receção de correspondência

1 — A correspondência rececionada é aberta no Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação e entregue ao Presidente da Câmara Municipal, para conhecimento e despacho.

2 — Toda a correspondência rececionada deve ser obrigatoriamente registada, com data e número de entrada, através de aplicação informática especifica para a gestão documental.

3 — A receção de correspondência poderá ser efetuada das seguintes formas:

a) Via CTT;

b) Via fax;

c) Em mão;

d) Via "e-mail";

e) Outra forma de comunicação, nomeadamente plataformas, que permitam a transmissão de dados e/ou documentos.

Artigo 68.º

Gestão documental

A emissão e receção de correspondência deverão obedecer ao sistema de gestão documental em vigor no município, devendo esta ser objeto de registo, numeração sequencial, classificação e arquivo.

CAPÍTULO XVII

Documentos Obrigatórios, Organização e Arquivo

Artigo 69.º

Documentos obrigatórios

São considerados documentos obrigatórios do Município todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições legais.

Artigo 70.º

Organização

1 — Os processos administrativos e os dossiers técnicos dos serviços municipais devem ser organizados por área funcionais, por temas e assuntos devidamente identificados, conforme Plano Classificador.

2 — Cabe a cada serviço do município organizar os respetivos processos, de acordo com a natureza dos mesmos e a sua importância quer como elemento de trabalho ou de consulta corrente, quer como elemento de apoio futuro.

3 — É da competência dos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

Artigo 71.º

Arquivo

1 — Os serviços do município devem ter o máximo cuidado no arquivo dos processos e documentos, devendo manuseá-los e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais conforme a sua natureza específica podem ser enviados para arquivo geral nos termos do Regulamento do Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha e demais legislação aplicável.

2 — Após a sua conclusão, os processos são conservados em arquivo definitivo, só podendo ser destruídos em cumprimento do Regulamento do Arquivo Municipal e das disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.

3 — Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, devem os serviços respetivos aconselharem-se com o Arquivo Municipal, sobre o destino que deve ser dado aos processos.

CAPÍTULO XVIII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 72.º

Violação das normas de controlo interno

A violação das regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

Artigo 73.º

Dúvidas e omissões

Em tudo que for omisso na presente norma de Controlo Interno aplicar-se-ão as disposições legais previstas na legislação em vigor aplicável às autarquias locais.

Artigo 74.º

Alterações

A presente Norma de Controlo Interno pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entrem em vigor, bem como as que decorrem de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 75.º

Norma supletiva

Em tudo o que não estiver previsto na presente Norma de Controlo Interno, aplicar-se-ão as disposições legais previstas na legislação em vigor aplicáveis às autarquias.

Artigo 76.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno é revogada a anterior norma e são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes que a contrariem.

Artigo 77.º

Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2018.

311014722

MUNICÍPIO DE ALJEZUR

Aviso n.º 490/2018

Abertura de procedimento concursal comum para celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado com um assistente técnico-administrativo

1 — Para efeitos do disposto 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, 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, torna-se público que, no seguimento da deliberação tomada em reunião do executivo municipal realizada a 7 de novembro de 2017 e do despacho da Senhora Vereadora, com competência delegada para o efeito, de 28 de novembro de 2017, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria acima referida, procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal do Município, para preenchimento do seguinte posto de trabalho:

Carreira e Categoria de Assistente Técnico-Administrativo — 1 (um) posto de trabalho — Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

2 — O Conteúdo funcional do posto de trabalho encontra-se descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo as funções a desempenhar as seguintes, as quais constam do mapa de pessoal do Município de Aljezur:

Assegurar todos os procedimentos administrativos inerentes ao aprovisionamento de bens, solicitando em tempo útil os bens e equipamentos necessários para o funcionamento regular dos serviços;
Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
Executar procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços;
Assegurar a gestão, a entrega, receção de ferramentas e utensílios aos trabalhadores;
Executar outras atividades de apoio geral da divisão.

2.1 — A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

3 — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

4 — Posicionamento remuneratório — determinado nos termos do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo em atenção os condicionalismos previstos no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogados pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

5 — O local de trabalho será no Município de Aljezur.

6 — O horário de trabalho será o que estiver em vigor no Município de Aljezur na data da celebração do contrato.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Os requisitos gerais de admissão serão os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou lei especial;
Ter 18 anos de idade completos;
Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos especiais:
Poderão candidatar-se todos os indivíduos detetores do 12.º ano de escolaridade.

7.3 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

8 — Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, poderão candidatar-se aos presentes procedimentos concursais, todos os indivíduos com ou sem relação jurídica de emprego público.

9 — 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 desta Câmara Municipal, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com a alínea *l*) 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.

10 — Formalização da candidatura:

10.1 — A candidatura é efetuado em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, disponível na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos desta Autarquia e na Internet, em www.cm-aljezur.pt, entregue pessoalmente no serviço de atendimento da referida Divisão, no horário normal de funcionamento, ou enviado pelo correio, para a Rua Capitão Salgueiro Maia, 8670-005 Aljezur, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, nele devendo constar:

a) Identificação completa do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
b) Identificação do procedimento concursal, com indicação:

Do código da publicação do procedimento (mencionar o código de oferta da BEP ou o número do aviso de abertura publicado no *Diário da República*);
Da carreira e categoria;
Da área de atividade (indicar a referência do procedimento concursal a que se candidata, conforme consta no presente aviso — pontos 1 e 2);

c) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
d) Nível habilitacional e área de formação académica ou profissional;
e) Situação perante os requisitos de admissão previstos no ponto 7, do presente aviso;
f) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, caso exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
g) Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, quando aplicável;
h) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar que possam ser relevantes para a apreciação do seu mérito ou constituam motivo de preferência legal.

Não serão aceites candidaturas entregues por correio eletrónico.

10.2 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo da posse do nível habilitacional mediante fotocópia simples e legível do certificado autentica ou autenticado;

b) Caso se trate de candidatos com relação jurídica de emprego publico por tempo indeterminado, declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a antiguidade na carreira/categoria em que se encontra inserido, descrição das atividades/funções que atualmente executa, a posição remuneratória e o nível remuneratório que detém.

10.3 — Para os candidatos a que se refere o n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, deverão os referidos candidatos apresentar ainda os seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
b) Fotocópia dos documentos comprovativos da frequência em ações de formação, onde conste a data da realização das mesmas e respetiva duração, sendo que só será considerada a formação relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
c) Fotocópia dos documentos comprovativos da experiência profissional, onde conste as atividades desenvolvidas e a respetiva duração;
d) Declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a antiguidade na carreira/categoria em que se encontra inserido, a menção de desempenho obtida no último período de avaliação atribuído, descrição das atividades/funções que atualmente executa, a posição remuneratória e o nível remuneratório que detém.

10.4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.
11 — Os candidatos que se encontrem vinculados com contrato de trabalho em funções públicas no Município de Aljezur, ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos constantes do currículo, desde que refiram no formulário de candidatura que os mesmos se encontram no respetivo processo individual.
12 — Os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:
12.1 — Os métodos de seleção serão os estipulados no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 6.º e 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, como a seguir se indica:
12.1.1 — Prova escrita de conhecimento (PEC), avaliação psicológica (AP) e entrevista profissional de seleção (EPS) — aplicável aos candidatos, que:

Sendo titulares de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que:
Não sejam titulares da categoria a que se candidatam;
Sendo titulares da categoria a que se candidatam, não se encontrem a exercer a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação é aberto o procedimento;
Encontrando-se em situação de requalificação profissional, não tenham, por último, exercido a atividade caracterizadora do posto de trabalho.
Não sejam detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

12.1.2 — Avaliação curricular (AC), entrevista de avaliação de competências (EAC) e entrevista profissional de seleção (EPS) — aplicável aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que:

Sejam titulares da carreira e categoria para o qual é aberto o procedimento e se encontrem a cumprir ou a executar a atividade que caracteriza o respetivo posto de trabalho;
Encontrando-se em situação de requalificação e sendo titulares de carreira e categoria para a qual é aberto o procedimento se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho.

12.2 — Se os candidatos que reúnem as condições referidas no ponto12.1.2, afastarem por escrito a aplicação dos respetivos métodos de seleção, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ser-lhe-ão aplicados os métodos de seleção previstos no ponto 12.1.1.
12.3 — Prova Escrita de Conhecimentos, a qual visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função a desempenhar, será composta por 10 questões, terá a ponderação de 40 %, considerando-se a valoração até as centésimas e classificada de 0 a 20 valores, terá a duração de 2 horas e versará sobre os temas abaixo indicados:

Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e respetivas alterações — Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;
Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e respetiva alteração — Código dos Contratos Públicos;
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo;
Lei n.º 169/99, de 18 de setembro — Estabelece o Quadro de Competências, assim como o Regime Jurídico de Funcionamento, dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias;
Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Regime Jurídico das Autarquias Locais;
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações vigentes — Lei Geral do Trabalho em Funções Publicas;
Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e respetivas alterações — Código do Trabalho.

12.4 — Avaliação Psicológica — a aplicação deste método de seleção 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. Será valorada, através dos níveis classificativos de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido* ou *Insuficiente,* aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores e terá a ponderação de 30 %.
12.5 — Entrevista Profissional de Seleção — a realizar como método facultativo, visa avaliar de forma objetiva e sistemática, o desenvolvimento profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será composta por uma única fase, de realização individual, terá a ponderação de 30 %, e valorada numa escala de 0 a 20 valores, através da média aritmética simples dos aspetos a avaliar, considerando-se a valoração até às centésimas.
12.6 — Avaliação Curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a qualificação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida no último período de avaliação atribuído. Terá a ponderação de 40 %, cujos parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores e considerando-se a valoração até às centésimas.
12.7 — Entrevista de Avaliação de Competências — A aplicação deste método de seleção visa avaliar, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será 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, terá a ponderação de 30 %.
13 — A Classificação Final (CF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e obtida com aplicação das seguintes fórmulas:

Candidatos que reúnam os requisitos mencionados no ponto 12.1.1:

$$CF = 40\ \%\ PEC + 30\ \%AP + 30\ \%\ EPS$$

em que:

CF — Classificação Final;
PEC — Prova Escrita de Conhecimentos;
AP — Avaliação Psicológica;
EPS — Entrevista Profissional de Seleção;

Candidatos que reúnam os requisitos mencionados no ponto 12.1.2:

$$CF = 40\ \%\ AC + 30\ \%\ EAC + 30\ \%EPS$$

em que:

CF — Classificação Final;
AC — Avaliação Curricular;
EAC — Entrevista de Avaliação de Competências;
EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

14 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
15 — Os métodos de seleção têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 em cada um dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicável o método seguinte.
16 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.
17 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de avaliação final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, conforme 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.

18 — De acordo com o 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 no n.º 3 do artigo 30.º, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

19 — 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 e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

20 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, é afixada em local visível e público das instalações do Edifício dos Paços do Município e disponibilizada na sua página eletrónica (www.cm-aljezur.pt), nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

21 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada no Edifício dos Paços do Município e publicitada na página eletrónica do Município. Os candidatos serão notificados através da forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

22 — O Júri será constituído pelo seguintes elementos:

Presidente: José da Silva Gregório, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, do Município de Aljezur.

Vogais efetivos: Maria Margarida Fernandes Correia, Técnica Superior, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Ricardo Jorge Fernandes da Glória, Assistente Técnico, ambos trabalhadores do Município de Aljezur;

Vogais suplentes: Helder Manuel Candeias Ferreira, Técnico Superior e Cátia Filipa Nobre Correia Lucas, Assistente Técnica, ambos trabalhadores do Município de Aljezur.

23 — Nos termos 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 publico (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação;

Na página eletrónica do Município (www.cm-aljezur.pt), por extrato, a partir da data da publicação no *Diário da República;*

Em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da Publicação no *Diário da República.*

24 — De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do 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.

25 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supra mencionado.

26 — 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.

27 — Conforme solução interpretativa da Direção-Geral das Autarquias Locais, «As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Publicas — INA, no âmbito do procedimento prévio de recrutamento em situação de requalificação», previsto no n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro e do artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

28 — Não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, previsto 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.

28 de novembro de 2017. — A Vereadora, *Maria de Fátima Gomes Abreu Neto da Silva*.

311010307

Aviso n.º 491/2018

Celebração de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado na Carreira/Categoria de Assistente Operacional — Cantoneiro de Limpeza

Em cumprimento do disposto no n.º 1 alínea *b*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego publico por tempo indeterminado, para preenchimento de cinco posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional — Cantoneiro de Limpeza, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 14, de 19 de janeiro de 2017, a 11 de dezembro de 2017, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas com o candidato, Tiago Alexandre Guerreiro Josué, o qual fica posicionado na posição remuneratória 1 — nível remuneratório 1, a que corresponde a remuneração mensal de €557,00.

Mais se torna público, para efeitos do disposto no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Publicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que o júri para proceder à avaliação do período experimental do trabalhador, o qual tem a duração de 90 dias, conforme o preceituado no artigo 49.º da referida Lei, sendo constituído pelos seguintes elementos:

Presidente: João Manuel Beles Carreiro, Diretor do Departamento Técnico de Obras e Urbanismo do Município de Aljezur;

Vogais efetivos: Dina Lúcia Batista Gregório, Técnica Superior, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Jorge Manuel Pacheco, Encarregado Operacional, ambos trabalhadores do Município de Aljezur;

Vogais suplentes: Sónia Filipa Rodrigues Proença, Assistente Técnica e Eugénia Maria Palmira Viana da Silva, Assistente Operacional, ambas trabalhadoras do Município de Aljezur.

12 de dezembro de 2017. — A Vereadora, *Maria de Fátima Gomes Abreu Neto da Silva*.

310994311

Aviso n.º 492/2018

Celebração de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado na Carreira/Categoria de Assistente Operacional — Auxiliar de Serviços Gerais

Em cumprimento do disposto no n.º 1 alínea *b*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego publico por tempo indeterminado, para preenchimento um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional — Auxiliar de Serviços Gerais, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 14, de 19 de janeiro de 2017, a 11 de dezembro de 2017, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas com o candidato, António Manuel Salvador Luís Santos, o qual fica posicionado na posição remuneratória 1 — nível remuneratório 1, a que corresponde a remuneração mensal de €557,00.

Mais se torna público, para efeitos do disposto no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Publicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que o júri para proceder à avaliação do período experimental do trabalhador, o qual tem a duração de 90 dias, conforme o preceituado no artigo 49.º da referida Lei, sendo constituído pelos seguintes elementos:

Presidente: Paulo Jorge Fragoso de Oliveira, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento do Município de Aljezur;

Vogais efetivos: Dina Lúcia Batista Gregório, Técnica Superior que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Jorge Manuel Pacheco, Encarregado Operacional, do Município de Aljezur;

Vogais suplentes: Sónia Filipa Rodrigues Proença, Assistente Técnica e Fábio Alexandre Martins Augusto, Assistente Operacional, ambos trabalhadores do Município de Aljezur.

12 de dezembro de 2017. — A Vereadora, *Maria de Fátima Gomes Abreu Neto da Silva*.

310994433

MUNICÍPIO DE ALMEIDA

Aviso n.º 493/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de homologação datado de 03 de agosto de dois mil e dezassete, e nos termos dos artigos 45.º a 50.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014

de 20 de junho, foi concluído com sucesso o período experimental do trabalhador, David Manuel Ferreira Nabais, da carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, aberto por Aviso n.º 6205/2016, publicado no *Diário da República,* n.º 95, 2.ª série de 17 de maio.

3 de agosto de 2017. — O Presidente da Câmara, *Prof. António Baptista Ribeiro*.

311014658

MUNICÍPIO DE ALMEIRIM

Aviso n.º 494/2018

Cessação de relação jurídica

Em cumprimento e para efeitos do disposto no artigo 289.º, n.º 1, alínea *a*), conjugado com o disposto na alínea *c*) do artigo 291.º e 292.º, n.º 1, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou, por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município, do trabalhador Jaime Moreira Bento, assistente operacional, na posição remuneratória entre a 6.ª e 7.ª, nível remuneratório entre 6 e 7, com efeitos, inclusive, em 1 de dezembro de 2017.

18 de dezembro de 2017. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

311011052

MUNICÍPIO DE BEJA

Aviso (extrato) n.º 495/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou o vínculo de emprego público dos seguintes trabalhadores do mapa de pessoal do município, pelos motivos indicados:

Maria José Sousa Luz, assistente operacional, entre a 5.ª e 6.ª posição remuneratória e entre o nível 5 e 6, correspondente a 700,29€ da tabela remuneratória única — exoneração a pedido da trabalhadora, com efeitos a 6 de abril de 2017;

José Maria Saragoça Lazana, assistente operacional, 2.ª posição remuneratória e nível 2, correspondente a 557,00€ da tabela remuneratória única — falecimento a 4 de julho de 2017;

Mariano António Horta Vazeira, assistente operacional, entre a 6.ª e 7.ª posição remuneratória e entre o nível 6 e 7, correspondente a 734,62€ da tabela remuneratória única — falecimento a 20 de julho de 2017;

Custódia Maria Rodrigues Martins, assistente operacional, 2.ª posição remuneratória e nível 2, correspondente a 557,00€ da tabela remuneratória única — aposentação, com efeitos a 01 de setembro de 2017;

Mariette Beirão Cambado Santos Vilela, assistente técnico, entre a 6.ª e 7.ª posição remuneratória e entre o nível 11 e 12, correspondente a 1.012,68€ da tabela remuneratória única — falecimento a 4 de setembro de 2017;

Manuel Santos Picado, assistente operacional, 1.ª posição remuneratória e nível 1, correspondente a 557,00€ da tabela remuneratória única — falecimento a 14 de setembro de 2017;

Ricardo Jorge Costa Pereira Isabel, assistente operacional, 1.ª posição remuneratória e nível 1, correspondente a 557,00€ da tabela remuneratória única — exoneração a pedido do trabalhador, com efeitos a 29 de setembro de 2017;

João Carlos Candeias Romeiro, assistente operacional, 2.ª posição remuneratória e nível 2, correspondente a 557,00€ da tabela remuneratória única — despedimento, com efeitos a 23 de outubro de 2017.

14 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Arsénio*.

310997155

MUNICÍPIO DE BRAGA

Aviso n.º 496/2018

Gabriel Filipe Sá Santos Oliveira, nomeado Chefe de Divisão de Desporto, Juventude e Associativismo, por despacho do Sr. Presidente da Câmara de 27 de novembro de 2017, conforme o previsto no n.º 9, artigo 21.º da Lei n.º 02/2004, de 15/01, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, em comissão de serviço pelo período de três anos, com efeitos a 11 de dezembro de 2017.

Fundamentação — no âmbito do procedimento concursal para provimento do cargo de Chefe de Divisão de Desporto, Juventude e Associativismo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 162, de 23/08/2017, parte J1, Jornal de Notícias em 21 de agosto de 2017, Bolsa de Emprego Público, código da oferta OE201708/0387 e página eletrónica do Município em 24 de agosto de 2017, foi selecionado o candidato acima referido, por possuir o perfil mais adequado para o exercício das funções atribuídas à referida divisão, conforme o mencionado na ata de avaliação do júri do procedimento concursal, elaborada em 31 de outubro de 2017, da qual consta a proposta de nomeação.

Nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado

Currículo académico

Curso de Professores do Ensino Básico — 2.º Ciclo, variante de Educação Física;

Pós-graduação do Curso de Mestrado em Ciências do Desporto — Gestão Desportiva da Faculdade de Ciências do Desporto e de Educação Física da Universidade do Porto.

Currículo profissional

Técnico superior da Universidade do Minho, área funcional de gestão técnica e desportiva, dezembro de 2009;

Responsável pela coordenação do setor de gestão técnica e desportiva, para a ação social da Universidade do Minho, maio de 2012;

Membro da equipa de vigilância das condições de segurança contra incêndio dos serviços de ação social da Universidade do Minho, outubro 2014;

Delegado de segurança dos complexos desportivos de Gualtar em Braga e de Azurém em Guimarães, junho 2016.

Formação profissional

Participação em inúmeras ações de formação, designadamente: Primeiros Socorros e Suporte Básico de vida; O Desporto e o Gestor do séc. XXI; Liderança e Gestão de Equipa; Gestão do Tempo e Gestão do Stress; Gestão de Instalações Desportivas; Gestão Financeira; Preparação, Elaboração e Execução do Orçamento nos Serviços Públicos; entre outras.

15 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

311001219

MUNICÍPIO DE CAMINHA

Aviso n.º 497/2018

Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU)

Operação de Reabilitação Urbana (ORU) do Centro Histórico de Caminha

Luís Miguel da Silva Mendonça Alves, Presidente do Município de Caminha, torna público que, em sessão da Assembleia Municipal de 18 de dezembro de 2017, sob proposta do Município de Caminha de 6 de dezembro de 2017, foi aprovado Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU), que enquadra a Operação de Reabilitação Urbana (ORU) do Centro Histórico de Caminha, conforme 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.

Mais se informa que, nos termos do n.º 5 do artigo 17.º do RJRU, os elementos que acompanham o PERU e respetiva ORU poderão ser consultados no sítio da internet do Município de Caminha (www.cm-caminha.pt).

20 de dezembro de 2017. — O Presidente do Município, *Miguel Alves*.

311013589

MUNICÍPIO DE ÉVORA

Aviso n.º 498/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a cessação

da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com o seguinte trabalhador:

Isabel Maria Grilo Freire Sapata, integrada na carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, posicionada na posição 3 da carreira e no nível 3 da tabela remuneratória única, com efeitos a partir do dia 1 de dezembro de 2017, por aposentação.

6 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

310993526

MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

Aviso n.º 499/2018

Para os devidos efeitos e no uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 40/2017, de 07.11.2017, e edital da mesma data, do Ex.mo Senhor Presidente da Câmara Municipal, Senhor Nuno Fonseca, torna-se público o despacho do então Presidente da Câmara, Dr. Inácio Ribeiro, que a seguir se transcreve:

«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 (LTFP), na sua atual redação, torna-se público que, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A aditado à LTFP aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pelo artigo 270.º da LOE para 2017, foi autorizada a consolidação definitiva das mobilidades intercategorias dos seguintes trabalhadores do mapa de pessoal deste Município, por proposta do Presidente da Câmara e deliberação da Câmara Municipal de Felgueiras, tomada em reunião de 7 de setembro de 2017, com efeitos a 1 de setembro de 2017:

Do assistente operacional, Fernando Barbosa Ribeiro, para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Encarregado Operacional, na Atividade de Encarregado Operacional no DSPPMPC/DECAS, ficando posicionado na posição remuneratória 1.ª e nível remuneratório 8 da tabela remuneratória única, correspondente a 837,69 (euro) mensais.

Do assistente operacional, Manuel António Nogueira, para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Encarregado Operacional, na Atividade de Encarregado Operacional no DSPPMPC/DECAS, ficando posicionado na posição remuneratória 1.ª e nível remuneratório 8 da tabela remuneratória única, correspondente a 837,69 (euro) mensais.

Da assistente operacional, Maria Idalina Ribeiro Cunha Correia, para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Encarregado Operacional, na Atividade de Encarregado Operacional no DSPPMPC/DECAS, ficando posicionada na posição remuneratória 1.ª e nível remuneratório 8 da tabela remuneratória única, correspondente a 837,69 (euro) mensais.»

14 de novembro de 2017. — A Vereadora, *Ana Medeiros* (Dr.ª).

310961336

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Regulamento n.º 9/2018

João Albino Rainho Ataíde das Neves, Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz, torna público, nos termos e para efeitos das disposições conjugadas na alínea *t*), do n.º 1, do artigo 35.º e artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o teor integral do Regulamento do Projeto "Figueira a Sorrir", aprovado pela Assembleia Municipal da Figueira da Foz na sua sessão ordinária de 20 de setembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal deliberada em reunião ordinária de 11 de setembro de 2017.

2 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Albino Rainho Ataíde das Neves.*

Regulamento do Projeto "Figueira a Sorrir"

Considerando que:

A saúde oral constitui uma dimensão relevante na promoção da saúde, contribuindo para a qualidade de vida das pessoas;

A promoção da saúde oral, representa um bem para a saúde, um incremento na autoestima das pessoas facilitando maior relacionamento interpessoal, contribuindo para um maior sucesso na procura e obtenção de emprego e na sua reinserção;

O Programa Nacional de Promoção de Saúde Oral (Portaria n.º 301/2009 de 24 de março e posteriormente o Despacho n.º 16159/2010 de 26 de outubro) abrange apenas como beneficiários: grávidas seguidas no Serviço Nacional de Saúde (SNS); beneficiários de complemento solidário de idosos utentes do SNS; crianças e jovens com idade inferior a 16 anos e doentes infetados com o vírus VIH/SIDA;

As pessoas em situação de insuficiência económica dificilmente têm acesso a consultas de estomatologia em regime privado e os recursos existentes ao nível do Sistema Nacional de Saúde nem sempre conseguem dar uma resposta célere;

Os Municípios dispõem de atribuições no domínio da saúde e da ação social nos termos do disposto nas alíneas *g*) e *h*) no n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ao abrigo da alínea *v*) do n.º 1 do artigo 33.º do mesmo diploma legal, compete à Câmara Municipal *"participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal"*.

Pretende-se através do presente Regulamento definir as condições de acesso e os procedimentos que regulamentam o apoio à prestação gratuita de serviços médicos dentários, conscientes de que o bem-estar geral passa também pelo acesso a uma boa saúde oral.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento visa implementar o Programa "Figueira a Sorrir", bem como estabelecer e definir as condições e os procedimentos aplicáveis na prestação gratuita de serviços médicos dentários, pelo Município da Figueira da Foz.

Artigo 2.º

Âmbito e finalidade

O Programa "Figueira a Sorrir", tem como objetivo principal facultar a promoção da saúde oral, de forma a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população carenciada, adiante caracterizada, residente no Município da Figueira da Foz.

Artigo 3.º

Objetivos

1 — Contribuir para a melhoria da qualidade de vida e para a promoção da saúde oral dos munícipes da Figueira da Foz em situação de insuficiência económica.

2 — Colaborar e/ou assegurar o acesso à prestação de cuidados de estomatologia/medicina dentária por parte dos munícipes da Figueira da Foz em situação de comprovada insuficiência económica que não disponham de recursos próprios para o fazer autonomamente.

Artigo 4.º

Organização/coordenação

A organização e coordenação do Projeto "Figueira a Sorrir" é da competência do Município da Figueira da Foz, através do seu Serviço de Ação Social.

CAPÍTULO II

Condições de atribuição

Artigo 5.º

Destinatários

1 — São destinatários do Projeto "Figueira a Sorrir" os munícipes com comprovada insuficiência económica, não abrangidos pelo Programa Nacional de Promoção de Saúde Oral.

2 — Considera-se munícipe em situação de insuficiência económica aquele cujo rendimento *per capita* seja igual ou inferior a 50 % do valor do Indexante aos Apoios Sociais (IAS), definido anualmente de acordo com a Portaria publicada no *Diário da República*.

Artigo 6.º

Cálculo do Rendimento Mensal *Per Capita*

1 — Para efeitos do n.º 2 do artigo 5.º, o rendimento mensal *per capita* é calculado com base na seguinte fórmula:

C = (RAF-DAF)/N

em que:

C — Capitação
RAF — Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar
DAF — Despesas Fixas Mensais do Agregado Familiar
N — Número de elementos do agregado familiar à data da instrução do processo

2 — Para apuramento do Rendimento Mensal Ilíquido do agregado familiar consideram-se:

a) Rendimentos de trabalho dependente;
b) Rendimentos empresariais e profissionais;
c) Rendimentos de capitais;
d) Rendimentos prediais;
e) Pensões;
f) Prestações sociais;
g) Apoios à habitação com carácter de regularidade;
h) Bolsas de estudo e formação.

3 — Para apuramento das Despesas Fixas Mensais do Agregado Familiar consideram-se:

a) Rendas de casa ou prestação mensal relativa a empréstimo bancário, não devendo ser contabilizado valor superior a 500,00€;
b) Água, luz, gás de acordo com seguinte tabela;

Tipo de Despesas	Valor de referência máximo	N.º de pessoas presentes	% de afetação
Água	10,00€	1.º	100 %
		2.º	75 %
		3.º ou +	50 %
Luz	25,00€	1.º	100 %
		2.º	75 %
		3.º ou +	50 %
Gás	20,00€	1.º	100 %
		2.º	75 %
		3.º ou +	50 %

Fonte: Manual de Procedimentos para o Atendimento/Acompanhamento Social, ISS,IP

c) Despesas de saúde no valor não comparticipado pelo Sistema Nacional de Saúde, nomeadamente com a aquisição de medicamentos, para tratamentos continuados ou deslocações a tratamentos comprovados com prescrição médica;
d) Despesas com transportes, no valor do passe social;
e) Despesas com educação, nos termos do CIRS;
f) Despesas com a frequência de equipamento social.

4 — Para além do candidato, integram o respetivo agregado familiar as seguintes pessoas que com ele vivam em economia comum:

a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
b) Parentes e afins maiores, em linha reta e em linha colateral, até ao 3.º grau;
c) Parentes e afins menores em linha reta e em linha colateral;
d) Adotantes, tutores e pessoas a quem o requerente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito;
e) Adotados e tutelados pelo indivíduo ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito ao indivíduo ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

CAPÍTULO III

Condições de atribuição dos apoios

Artigo 7.º

Periodicidade dos apoios

Os apoios a que se refere o presente regulamento são atribuídos para cada ano civil e encontram-se sujeitos ao valor da respetiva dotação orçamental.

Artigo 8.º

Montante dos apoios

1 — O limite máximo de apoio concedido previsto no presente regulamento a atribuir por cada requerente é o constante do orçamento resultante da consulta inicial de avaliação realizada pelo médico dentista.
2 — O número de requerentes a apoiar e de tratamentos dentários a efetuar depende do valor da verba atribuída anualmente para o efeito.
3 — O direito atribuído ao abrigo do presente regulamento é pessoal e intransmissível e cessa no dia 31 de dezembro do ano civil a que respeita o apoio.
4 — Na impossibilidade de o médico dentista terminar o tratamento dentário previsto para um dado utente na consulta de avaliação inicial, durante o ano civil em questão, a verba transita para o ano seguinte juntamente com o processo individual do utente.

Artigo 9.º

Candidatura

1 — As candidaturas deverão ser efetuadas mediante a apresentação de requerimento próprio dirigido ao Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz, preenchido na íntegra e assinado pelo requerente.
2 — O requerimento encontra-se disponível no Balcão de Atendimento Único e no sítio www.cm-figfoz.pt e terá que ser acompanhado mediante apresentação do Bilhete de identidade, Cartão de Cidadão ou Cédula Pessoal do requerente e de todos os elementos do agregado familiar, bem como fotocópia dos seguintes documentos:

a) Título de residência relativamente a pessoas oriundas de outros países;
b) Cartão de Contribuinte, Cartão de Beneficiário da Segurança Social e o Cartão do Sistema Nacional de Saúde ou de Subsistema de Saúde de que beneficie, nos casos em que se aplique, de todos os elementos do agregado familiar;
c) Atestado emitido pela Junta de Freguesia que comprove a residência há mais de 2 anos, bem como a composição do agregado familiar,
d) Declaração/Certidão emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira atestando a existência ou inexistência de bens móveis e imóveis de todos os elementos do agregado familiar;
e) Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos por todos os elementos do agregado familiar:

i) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou declaração de isenção emitida pelo Serviço de Finanças;
ii) Três últimos recibos de vencimento de todos os elementos do agregado familiar, a quem se aplique;
iii) Comprovativo do valor das Reformas, Pensões, Abonos, Prestações Sociais ou outros rendimentos dos elementos do agregado familiar a quem se aplique ou Declaração da Segurança Social, onde constem esses valores, bem como os elementos do agregado familiar que deles usufruem;
iv) Declaração ou extrato bancário relativo aos rendimentos de capitais, de todos os elementos do agregado familiar, caso se aplique;

f) Declaração do Instituto de Emprego e Formação Profissional, IP que ateste quais os elementos do agregado familiar em situação de desemprego;
g) Comprovativo do valor de Bolsa de Estudo ou Formação, se aplicável;
h) Documentos comprovativos das despesas fixas com:

i) Habitação permanente (renda de casa, empréstimo bancário);
ii) Água, Luz, Gás (faturas dos últimos 3 meses);
iii) Frequência de respostas socais, pelos elementos do agregado familiar, a quem se aplique.

i) Declaração médica comprovativa de doença crónica, deficiência ou de incapacidade e respetiva medicação;
j) Declaração comprovativa da despesa mensal com medicação emitida por entidade farmacêutica;

3 — O Município da Figueira da Foz reserva-se o direito de dispensar a apresentação de alguns dos documentos referidos no número

anterior, nos casos devidamente fundamentados, ou de solicitar outros que considere necessários.

Artigo 10.º

Prazo de candidatura

1 — O período de candidatura decorre anualmente de 01 a 31 de janeiro.

2 — Excecionalmente poderá ser aberto um período extraordinário de candidatura, a definir pela Autarquia, para atribuição de verba eventualmente não concedida no período mencionado no ponto anterior.

3 — A candidatura será formalizada no Balcão de Atendimento Único da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

Artigo 11.º

Análise e avaliação da candidatura

1 — A candidatura deverá será analisada e validada pelo Serviço Municipal de Ação Social, a quem compete emitir o respetivo parecer técnico no prazo de 10 dias úteis após o termino do período de candidatura.

2 — O Serviço de Ação Social poderá solicitar a apresentação adicional de novos documentos, bem como efetuar diligências que considere necessárias, tais como visitas domiciliárias e atendimentos exploratórios.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do presente artigo, cabe aos serviços proceder à elaboração de Relatório Social apensar ao processo de candidatura.

Artigo 12.º

Critério de Seleção e ordenação dos candidatos

Os candidatos admitidos serão ordenados, para efeitos de consulta ou tratamentos dentários, segundo o rendimento mensal *per capita* mais baixo.

Artigo 13.º

Comunicação de Deferimento/Indeferimento da Candidatura

1 — O candidato será notificado, por escrito, do deferimento/indeferimento da sua candidatura, no prazo de 30 dias úteis a contar da data do término do período de candidatura.

2 — O candidato excluído dispõe de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da respetiva notificação, para reclamar da proposta de indeferimento, ao abrigo do direito de audiência prévia previsto no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, podendo juntar para o efeito novos elementos.

3 — No caso de deferimento, o candidato será também informado na respetiva notificação do endereço do consultório médico ao qual se deverá dirigir, no prazo de 10 dias úteis, após a receção de notificação para o efeito.

Artigo 14.º

Indeferimento da candidatura

Constituem motivos de indeferimento da candidatura:

a) A não apresentação de todos os documentos solicitados;

b) A omissão ou comprovada prestação de falsas declarações;

c) O candidato ou qualquer elemento do agregado familiar encontrar-se em situação de dívida para com o Município e/ou empresas municipais, nomeadamente no pagamento das rendas de habitação social ou no pagamento da Componente de Apoio à Família, podendo apenas apresentar nova candidatura 3 meses após a regularização da dívida;

d) O não preenchimento das condições previstas no n.º 2 do artigo 5.º do presente regulamento;

e) Quaisquer outros incumprimentos dos critérios e pressupostos constantes no presente regulamento.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

Artigo 15.º

Direitos dos beneficiários

No âmbito do presente Regulamento, constituem direitos dos beneficiários:

1 — Usufruir da prestação gratuita de serviços médicos dentários nos termos da avaliação médica efetuada pelo médico dentista sendo os serviços abrangidos elegíveis os seguintes serviços:

a) Tratamento/restauração

b) Destartarização

c) Desvitalização

d) Extração

Artigo 16.º

Deveres dos beneficiários

No âmbito do presente Regulamento constituem deveres dos beneficiários:

a) Informar o Serviço de Ação Social do Município da Figueira da Foz, no prazo máximo de 10 dias, sempre que se verifique a alteração de alguma das condições que determinou a concessão do apoio, nomeadamente alteração de rendimentos ou composição do agregado familiar;

b) Respeitar a pontualidade e assiduidade às consultas;

c) A ausência não justificada às consultas implicará a imediata exclusão do beneficiário no ano civil em que tenha efetuado a candidatura;

d) Na impossibilidade de comparência à consulta médico-dentária agendada, deverá o beneficiário informar, até 2 dias de antecedência, salvo em situações devidamente fundamentadas, que serão avaliadas pelo Serviço de Ação Social;

e) O beneficiário deverá seguir a prescrição/orientações clínicas, sob pena de ser excluído do Programa;

f) Marcar a consulta inicial de avaliação, após comunicação de deferimento e segundo orientações do Serviço de Ação Social da Autarquia.

Artigo 17.º

Deveres do Município

Na prossecução dos objetivos do presente Projeto, constituem deveres do Município:

a) Definir anualmente o valor da verba destinada ao Programa "Figueira a Sorrir", em função da sua disponibilidade financeira;

b) Proceder à análise da candidatura, através do Serviço de Ação Social do Município, com vista à avaliação do cumprimento dos requisitos de acesso ao Programa;

c) Proceder ao encaminhamento para a clínica/consultório (entidade adjudicatária) os candidatos que cumpram as condições de atribuição definidas no artigo 5.º do presente Regulamento;

d) Definir o procedimento concursal a adotar de modo a assegurar os tratamentos em causa, nos termos do CCP;

e) Proceder ao pagamento das faturas apresentadas pela Clínica/consultório médico nos termos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro);

f) Divulgar pelos meios adequados o Projeto "Figueira a Sorrir", designadamente no Portal da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

CAPÍTULO V

Cessação e Regime Sancionatório

Artigo 18.º

Cessação do Direito de Comparticipação

Constituem causas de cessação do apoio concedido, no âmbito do presente Regulamento, designadamente:

a) A alteração de alguma das condições que determinou a concessão do direito às consultas de estomatologia/medicina dentária;

b) A prestação de falsas declarações ou omissões para obtenção do apoio, e ainda a ocultação de elementos da situação financeira, patrimonial e social do agregado familiar do beneficiário;

c) A não apresentação dos documentos solicitados ou a não prestação de esclarecimentos, dentro dos prazos fixados para o efeito.

Artigo 19.º

Regime Sancionatório

1 — As circunstâncias previstas no artigo anterior reservam ao Município da Figueira da Foz o direito de cessar no imediato, o apoio concedido, no âmbito do presente Regulamento, podendo ainda determinar a devolução das verbas atribuídas indevidamente, sem prejuízo de poder adotar outros procedimentos legais considerados adequados.

2 — O beneficiário fica ainda interdito de receber qualquer apoio por parte do Município no ano civil subsequente ao da verificação dos factos possíveis deste procedimento. Após o ano de interdição, o beneficiário só poderá voltar a requerer o apoio se, junto do Município, já tiver procedido ao pagamento do valor em dívida.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 20.º

Revisão do Regulamento

O presente Regulamento será objeto de revisão sempre que seja considerado indispensável para a sua aplicabilidade e agilidade processual.

Artigo 21.º

Dúvidas e omissões

Todas as situações não previstas no presente Regulamento serão analisadas, decididas e supridas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta, devidamente fundamentada, dos serviços competentes do Município.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O Projeto "Figueira a Sorrir" entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação em *Diário da República* e será válido por um ano, com possibilidade de prorrogação até um máximo de três anos.

311012721

MUNICÍPIO DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 500/2018

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental

Em conformidade com o disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior — engenharia civil, aberto por Aviso n.º 7697/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 130, datado de 07 de julho de 2017, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com Sandra Isabel Farropas de Jesus, com efeitos a partir do dia 01 de dezembro de 2017, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e com o nível remuneratório 15, equivalente a 1.201,48 €.

Para os efeitos previstos no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Pedro Miguel dos Santos Dias, Chefe da Divisão de Urbanismo e Planeamento da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;

Primeiro Vogal Efetivo: Eduardo Jorge Silva Coelho Boavida Águas, Técnico Superior — Arquitetura da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

Segundo Vogal Efetivo: Elisabete Moreira Robalo, Técnica Superior — Engenharia Civil da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;

Primeiro Vogal Suplente: Rui Filipe Leal Baptista de Simas Pinheiro, Técnico Superior — contabilidade e Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;

Segundo Vogal Suplente: Dora Patrícia Anacleto Domingues Fernandinho, Técnica Superior — Contabilidade e Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova.

30 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Armindo Moreira Palma Jacinto*.

310981279

MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

Regulamento n.º 10/2018

Fernando Fidalgo Caçoilo, licenciado em engenharia mecânica, presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, faz público que a Assembleia Municipal de Ílhavo, em sessão extraordinária, realizada a 21 de julho de 2017, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, mediante proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 12 de julho de 2017, aprovou o Regulamento Municipal do Cartão Jovem de Ílhavo:

Regulamento Municipal do Cartão Jovem de Ílhavo

Preâmbulo

A Administração Local, em concretização dos princípios constitucionais da autonomia do poder local, da descentralização administrativa e da subsidiariedade, num exercício de proximidade com os cidadãos e de satisfação das necessidades coletivas, dispõe de poder regulamentar próprio, *ex vi* Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e Artigos 97.º e seguintes e 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (adiante simplesmente designado por CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, para, também por essa via, realizar a satisfação do interesse público que preside à sua atuação, numa ótica de racionalização e otimização dos recursos, de adequada e exigente gestão e administração públicas.

Neste contexto, perante a proliferação e densificação das matérias que, ao longo dos anos, vêm compondo a área de atribuições e competências do Município de Ílhavo, a prática diária e a frequente utilização dos 60 Regulamentos em vigor no Município, no início de 2016, produzidos e aprovados, quase todos há muitos anos e alguns sem atualizações relevantes que as alterações legislativas entretanto produzidas e a diferente configuração de algumas realidades que se destinam a regular, já justificava, conduziram à necessidade de proceder a uma revisão e atualização integral desse quadro regulamentar, aproveitando essa oportunidade para proceder a uma harmonização semântica e da estrutura interna desses instrumentos, por forma a conferir-lhe coerência gráfica e orgânica, tornando mais simples e acessível a sua consulta e compreensão por todos os interessados na sua utilização.

A iniciativa de rever e atualizar o quadro regulamentar do Município de Ílhavo, que permitiu envolver toda a estrutura das várias Divisões da Câmara Municipal (CMI) na construção de um programa de intervenção transversal ao funcionamento de todos os serviços da Autarquia, possibilitou, também, promover a apreciação crítica dos Regulamentos em vigor e a sua adequação à melhor satisfação das pretensões e necessidades dos Munícipes, associações, outras organizações e empresas conferindo-lhes maior simplicidade, eficácia, transparência e celeridade e, por essa via, a uma substancial redução de custos de contexto no quadro da economia local.

Proporcionou, também, a oportunidade de harmonizar a dita reforma com a proposta de modelo de Código Regulamentar dos Municípios da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, em cuja construção o Município de Ílhavo participou ativamente, alinhando a estrutura interna dos vários diplomas do edifício jurídico do Município com a desse Código Regulamentar, e concertar posições com os demais Municípios da Região, reiterando o compromisso de continuar a construir, pelos meios que, em cada momento, cada um entender mais adequados uma visão comum, partilhada, sustentada e integrada da gestão da Região de Aveiro.

Nessa estratégia de harmonização assumiu particular relevo o desafio de proceder à compilação sistemática do quadro normativo aplicável no Município de Ílhavo organizando-o pelas mesmas grandes áreas temáticas em que se distribuem, no âmbito da revisão regulamentar levada a cabo.

Este exercício conduziu à concentração em apenas 32, dos 60 Regulamentos até agora existentes, num esforço coletivo de simplificação, concentração e síntese normativas, que acompanhou, também, a disciplina e os princípios conformadores da atividade da Administração consagrados no Código de Procedimento Administrativo atualmente em vigor, constituindo-se como instrumento de aplicação concreta dos princípios gerais da atividade administrativa aí definidos, exprimindo um particular cuidado na materialização dos da eficiência, da aproximação dos serviços às populações e da desburocratização, sem descurar a necessária garantia de aplicação e densificação dos demais.

Nesse sentido e considerando a necessidade, reconhecida como uma mais-valia e assumida como uma prioridade, de continuar a implementar medidas de apoio aos jovens do Município, nomeadamente, ao nível da facilitação do acesso a determinados bens de consumo ou serviços e à sua participação dinâmica em projetos e atividades de índole cultural, desportiva ou recreativa, o Município de Ílhavo pretende manter e promover um Cartão Jovem Municipal.

Este Cartão, que resulta de uma parceria entre o Município de Ílhavo e a Movijovem, vai permitir aos jovens usufruírem de benefícios, isenções e descontos no acesso a diversos equipamentos e serviços da Câmara Municipal de Ílhavo, bem como na compra de bens, produtos e serviços em

estabelecimentos comerciais e de serviços localizados na área geográfica do Município que adiram a esta iniciativa, contribuindo, desta forma, para incentivar os mais jovens, de quem se espera o maior contributo para o desenvolvimento, progresso e prosperidade do nosso Município, a irem ao encontro do Comércio Tradicional local, constituindo, assim, uma medida de apoio, promoção da sustentabilidade e fortalecimento deste tipo de comércio, atualmente tão fragilizado e vulnerável com a proliferação dos centros comerciais.

A existência de uma estrutura local forte para o apoio aos jovens, na multiplicidade de aspetos que a compõem, potenciará o seu desenvolvimento, com reflexos nas vertentes humana, social, cultural e profissional, e, em simultâneo, fará crescer neles a vontade de permanecer nas suas origens.

Conscientes de que a necessidade de implementar estratégias para que os jovens se sintam atraídos pelo Município, como forma de reverter o êxodo e o apelo por cidades mais desenvolvidas que os levam a partir e não regressar, é um meio fundamental para se alcançar o tão almejado desenvolvimento e a competitividade, e empenhados em reverter o processo construindo estratégias de crescimento local, acreditamos que o Cartão Jovem Municipal é um primeiro passo para ajudar a construir o seu futuro e o do nosso Município.

Como concretização do princípio constitucional da autonomia do poder local e da descentralização administrativa, numa ótica de proximidade com os cidadãos e de satisfação das necessidades coletivas, e manifestação do poder regulamentar próprio da Administração Local, decorrência direta do Artigo 242.º da Constituição da República Portuguesa e dos Artigos 97.º e seguintes e 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o presente Regulamento visa, numa perspetiva de otimização de recursos, com o objetivo primordial de melhor alcançar o interesse público na vertente da proteção da juventude, estabelecer as regras relativas à emissão do Cartão Jovem Municipal, bem como os seus objetivos e vantagens associadas.

Assim, no uso da competência regulamentar conferida às Autarquias Locais pelo Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do Artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e, ainda, dos Artigos 73.º e 74.º da Lei fundamental, justifica-se a apresentação de um Regulamento Municipal do Cartão de Ílhavo, o qual Câmara Municipal propôs à Assembleia Municipal de Ílhavo, nos termos do disposto no artigo 25.º, n.º 1, alínea *g*), do Anexo I da referida Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Este Regulamento encontra-se sistematizado em 3 Partes:

A Parte I é dedicada às disposições gerais, que incluem as leis habilitantes, objeto e âmbito de aplicação.

A Parte II trata das disposições especiais e está dividida em 2 Capítulos:

No Capítulo I definem-se os objetivos subjacentes à criação do Cartão Jovem Municipal, prazo de validade, procedimento de emissão, documentos necessários, regras de utilização e extravio.

Por sua vez, no Capítulo II estabelecem-se as disposições genéricas e normas relativas a atribuição e utilização fraudulentas.

A Parte III, referente às disposições finais e transitórias, versa sobre as regras relativas à fiscalização, contraordenações e medidas de tutela da legalidade, regras sobre contagem de prazos, delegação de competências, Serviços Municipais competentes, integração de lacunas, norma revogatória, devolução de documentos, entrada em vigor e publicidade.

A apresentação do presente Regulamento, mostra-se claramente como uma mais-valia para o desenvolvimento local e para a caracterização do Município de Ílhavo como um Município sustentável.

Em consequência, foi elaborado o projeto de Regulamento Municipal do Cartão Jovem de Ílhavo, que, após aprovação em reunião de Executivo Municipal de 17 de maio de 2017, foi publicado no Boletim Municipal e na internet, no sítio institucional do Município, e divulgado através de edital nos locais de estilo do Município, com o objetivo de ser submetido a consulta pública, pelo período de 30 dias úteis, para recolha de sugestões dos interessados.

Finda esta, verificou-se a apresentação de contributos pelo Dr. Hugo Miguel Monteiro Lacerda, tendo sido elaborada a redação final do Projeto e submetida a mesma à aprovação da Câmara Municipal de 12 de julho de 2017 e posteriormente remetida, para os mesmos efeitos, à Assembleia Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na alínea *g*) do n.º 1 do Artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, após a devida ponderação que o aprovou em 21/07/2017, seguindo-se a publicação do presente Regulamento no *Diário da República,* no Boletim Municipal e na internet, no sítio institucional do Município, conforme disposto no Artigo 139.º do CPA.

PARTE I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Legislação habilitante

O presente Regulamento tem como legislação habilitante os diplomas que a seguir se enunciam:

a) Artigo 112.º, n.º 7, Artigo 238.º e Artigo 241.º, todos da Constituição da República Portuguesa; Artigo 25.º, n.º 1, alínea *g*), e Artigo 33.º, n.º 1, alínea *k*), do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O presente Regulamento estabelece as normas de adesão e utilização do Cartão Jovem Municipal de Ílhavo, adiante apenas designado por Cartão Jovem Municipal.

2 — Este cartão é Co-Branded (dupla marca), ou seja, de um lado Cartão Jovem Euro<30 (nacional), e do outro, Cartão Jovem Municipal.

Artigo 3.º

Âmbito

O Cartão Jovem Municipal destina-se a todos os jovens residentes no Município de Ílhavo, bem como a não residentes, desde que tenham Cartão de Estudante válido em qualquer um dos estabelecimentos de ensino do Município ou comprovativo do exercício de atividade profissional no Município, com idades compreendidas entre os 12 e os 29 anos, inclusive, podendo ser utilizado até o utilizador perfazer 30 anos de idade.

PARTE II

Disposições especiais

CAPÍTULO I

Objetivos e procedimentos

Artigo 4.º

Objetivos

1 — O Cartão Jovem Municipal tem como objetivo garantir vantagens económicas aos seus titulares, tendo como intuito contribuir para o desenvolvimento e promoção de iniciativas da Autarquia que visem o bem-estar, a realização pessoal e a plena participação social e cultural dos jovens.

2 — O Cartão Jovem Municipal é emitido pelo Município de Ílhavo e concede aos seus portadores, benefícios, isenções e descontos nos estabelecimentos do setor de comércio e serviços aderentes ao projeto, bem como em espetáculos, serviços, infraestruturas e equipamentos municipais existentes na área territorial do Município e referidos no Anexo ao presente Regulamento, ou outros na utilização e compra de bens, produtos e serviços, públicos e privados, facultados por demais entidades que adiram ao projeto, constituindo, igualmente, uma medida de apoio, promoção da sustentabilidade e divulgação do Comércio Tradicional local.

3 — As vantagens do Cartão Jovem Municipal estão disponíveis durante todo o ano, à exceção do período de saldos, liquidações, promoções, campanhas ou outras vendas com reduções de preços dos estabelecimentos comerciais, de acordo com a legislação em vigor, e não é cumulativo com outras promoções ou descontos, nomeadamente respeitantes a estabelecimentos comerciais e/ou eventos Municipais.

4 — O Cartão Jovem Municipal é validamente utilizado em todos os estabelecimentos que ostentem na sua montra o autocolante do cartão editado e fornecido pela Movijovem.

Artigo 5.º

Validade

1 — O Cartão Jovem Municipal é válido a partir do momento em que é adquirido até ao dia em que o utente fizer 30 anos, devendo, porém,

ser renovado anualmente no mês da sua aquisição, sob pena de ocorrer a respetiva caducidade.

2 — O Cartão Jovem Municipal é adquirido nos Fóruns Municipais de Ílhavo, ou em local a designar, é válido em todo o Município de Ílhavo, mas, uma vez que contempla a vertente EURO<30, esta confere ao cartão Co-branded uma abrangência nacional e europeia.

Artigo 6.º

Emissão e custos

1 — O Cartão Jovem Municipal tem o custo previsto no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

2 — No momento da aquisição é entregue, aos titulares do Cartão Jovem Municipal, um exemplar do presente Regulamento, ao qual ficam sujeitos, bem como o respetivo suporte informativo, com informação relativa a todas as entidades aderentes ao projeto à data da aquisição.

3 — O Cartão Jovem Municipal resulta de uma parceria entre o Município de Ílhavo e a Movijovem, formalizada através de protocolo celebrado entre ambas as entidades.

Artigo 7.º

Documentos necessários

Para o processo de adesão ao Cartão Jovem Municipal são necessários os seguintes documentos:

a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
b) Uma fotografia;
c) Formulário próprio disponível nos Fóruns Municipais da Juventude;
d) Atestado de residência, emitido pela Junta de Freguesia da área de residência, no caso de a prova necessária não poder ser feita por outro meio;
e) Cartão de Estudante válido, desde que emitido por Escola pertencente a um dos Agrupamentos de Escolas de Ílhavo ou outra instituição de ensino com sede no Município, nos casos previstos no Artigo 3.º do presente Regulamento;
f) Comprovativo do desempenho de atividade profissional no Município de Ílhavo.

Artigo 8.º

Intransmissibilidade

1 — O Cartão Jovem Municipal é um título pessoal intransmissível, que não pode, em circunstância nenhuma, ser revendido ou emprestado.

2 — As vantagens concedidas destinam-se à aquisição de bens e serviços para uso exclusivo do respetivo titular.

3 — Os descontos concedidos pelo cartão não são acumuláveis.

4 — As entidades, associações ou empresas junto das quais é válida a utilização do Cartão Jovem Municipal podem solicitar a exibição de um documento de identificação ao seu portador, sempre que entenderem conveniente.

Artigo 9.º

Perda ou extravio

Em caso de perda ou extravio, é emitido um novo Cartão, com o inerente pagamento da contrapartida financeira prevista no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo, com repetição do procedimento de emissão.

CAPÍTULO II

Disposições genéricas e utilização abusiva

Artigo 10.º

Disposições genéricas

1 — Os portadores do Cartão Jovem Municipal fazem parte de uma base de dados que possibilita a emissão constante e correta de todas as atividades da Câmara Municipal vocacionadas para a juventude, salvaguardando-se, no entanto, as questões legais abrangidas pela proteção de dados pessoais nominativos.

2 — As empresas, associações e estabelecimentos comerciais interessados em aderir e que, desse modo, pretendam atrair e fidelizar clientes jovens, concedendo descontos, vales de desconto e/ou ofertas, preenchem e assinam formulário próprio a entregar no Fórum da Juventude de Ílhavo.

Artigo 11.º

Atribuição e/ou utilização fraudulenta

1 — Em caso de utilização fraudulenta do Cartão Jovem Municipal, as empresas, associações, instituições ou equipamentos aderentes retêm o título e comunicam, de imediato, o facto ao Município de Ílhavo.

2 — Sempre que os utentes constatem o desrespeito, por parte das empresas, associações e outras entidades aderentes, pelos compromissos assumidos, designadamente, no que se refere às vantagens, benefícios e descontos a conceder através da utilização do Cartão Jovem Municipal, comunicam, de imediato, o facto ao Município de Ílhavo.

PARTE III

Disposições finais e transitórias

Artigo 12.º

Taxas e outras contrapartidas financeiras

As operações e os atos sujeitos ao pagamento de taxas e/ou outras contrapartidas, as isenções, formas de pagamento, as consequências da mora e do incumprimento estão previstos no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

Artigo 13.º

Fiscalização, sancionamento e medidas de tutela da legalidade

1 — Salvo disposição em contrário, a fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento, nos termos previstos no Regulamento Municipal de Fiscalização e Sancionamento de Infrações Ocorridas em Ílhavo, incumbe ao Município de Ílhavo, sem prejuízo das competências legalmente admitidas às autoridades policiais e administrativas.

2 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar a que houver lugar, o incumprimento das disposições previstas neste Regulamento constitui infração e/ou contraordenação punível com coima e sanções, nos termos previstos no Regulamento Municipal de Fiscalização e Sancionamento de Infrações Ocorridas em Ílhavo.

3 — Nos termos legais e de acordo com o previsto no Regulamento Municipal de Fiscalização e Sancionamento de Infrações Ocorridas em Ílhavo, os órgãos municipais competentes podem adotar as medidas de tutela da legalidade que se mostrem mais adequadas.

Artigo 14.º

Contagem de prazos

Os prazos previstos no presente Regulamento contam-se nos termos previstos no CPA.

Artigo 15.º

Devolução de documentos

1 — Os documentos autênticos ou autenticados apresentados pelos requerentes para comprovação dos factos podem ser devolvidos, quando dispensáveis.

2 — Sempre que o conteúdo dos documentos deva ficar registado no processo e o apresentante manifeste interesse na posse dos mesmos, os serviços extraem e apensam as fotocópias necessárias cobrando o respetivo custo, nos termos do fixado na Tabela anexa ao Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

Artigo 16.º

Delegação de competências

À delegação de competências aplicam-se as disposições que a tal respeitam no CPA e em Legislação especial que se mostre aplicável.

Artigo 17.º

Serviços Municipais competentes

Para efeitos do previsto no presente Regulamento, é competente a unidade orgânica municipal a quem, nos termos do Regulamento da Estrutura Nuclear da Organização do Município de Ílhavo, estão confiadas as competências municipais inerentes ao objeto do presente Regulamento.

Artigo 18.º

Integração de lacunas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas.

Artigo 19.º

Norma revogatória

1 — É revogado o Regulamento do Cartão Jovem Municipal aprovado na Reunião de Câmara de 16 de fevereiro de 2009 e na Reunião da Assembleia Municipal de Ílhavo de 27 de fevereiro de 2009, com as alterações resultantes da revisão aprovada na Reunião de Câmara de 24 de março de 2010 e da Assembleia Municipal de 16 de abril de 2010.

2 — São, também, revogadas as normas previstas noutros Regulamentos Municipais, aprovados em data anterior à da entrada em vigor do presente Regulamento, que o contrariem ou que com este sejam incompatíveis.

Artigo 20.º

Aplicação no tempo

O presente Regulamento aplica-se aos processos que se iniciem após a sua entrada em vigor.

Artigo 21.º

Legislação posterior

Todas as referências feitas pelo presente Regulamento a diplomas legislativos consideram-se efetuadas à legislação que entre em vigor posteriormente à sua aprovação, que revogue e altere os mesmos.

Artigo 22.º

Publicidade

O presente Regulamento, bem como todas as alterações ou atualizações que se lhe introduzam, são objeto de publicação na 2.ª série do *Diário da República,* no Boletim Municipal e na internet, no sítio institucional do Município.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor em 15 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 24.º

Legislação subsidiária

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente o CPA.

ANEXO

Reduções em infraestruturas e Equipamentos Municipais

(artigo 4.º, n.º 2, do Regulamento do Cartão Jovem do Município de Ílhavo)

1 — Entrada em espetáculos na Casa da Cultura de Ílhavo, na Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré, no Cais Criativo da Costa Nova e no Laboratório das Artes (desde que realizados pela Câmara Municipal de Ílhavo) — 20 % sobre o preço do bilhete normal.

2 — Entrada no Museu Marítimo de Ílhavo — 50 % sobre o custo do bilhete de adulto.

3 — Entrada no Navio Museu Santo André — 50 % sobre o custo do bilhete de adulto.

4 — Inscrição nas Oficinas Criativas da Câmara Municipal de Ílhavo — 20 % sobre o custo de inscrição.

5 — Entrada na Piscina Descoberta de Vale de Ílhavo — 20 % sobre o preço do bilhete normal.

6 — Entrada nas Piscinas Municipais (Ílhavo e Gafanha da Nazaré) — 20 % sobre o preço da mensalidade.

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de costume.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente, *Fernando Caçoilo*.

311010331

Regulamento n.º 11/2018

Fernando Fidalgo Caçoilo, licenciado em engenharia mecânica, presidente da Câmara Municipal de Ílhavo,

Faz público que a Assembleia Municipal de Ílhavo, em sessão extraordinária, realizada a 21 de julho de 2017, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, mediante proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 12 de julho de 2017, aprovou o Regulamento Municipal de Uso do Fogo de Ílhavo (Queimas, Fogueiras, Queimadas, Fogo Técnico e Fogo de Artifício).

Regulamento Municipal de Uso do Fogo de Ílhavo (Queimas, Fogueiras, Queimadas, Fogo Técnico e Fogo de Artifício)

Preâmbulo

A Administração Local, em concretização dos princípios constitucionais da autonomia do poder local, da descentralização administrativa e da subsidiariedade, num exercício de proximidade com os cidadãos e de satisfação das necessidades coletivas, dispõe de poder regulamentar próprio, ex vi Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e Artigos 97.º e seguintes e 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (adiante simplesmente designado por CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, para, também por essa via, realizar a satisfação do interesse público que preside à sua atuação, numa ótica de racionalização e otimização dos recursos, de adequada e exigente gestão e administração públicas.

Neste contexto, perante a proliferação e densificação das matérias que, ao longo dos anos, vêm compondo a área de atribuições e competências do Município de Ílhavo, a prática diária e a frequente utilização dos 60 Regulamentos em vigor no Município, no início de 2016, produzidos e aprovados, quase todos há muitos anos e alguns sem atualizações relevantes que as alterações legislativas entretanto produzidas e a diferente configuração de algumas realidades que se destinam a regular, já justificava, conduziram à necessidade de proceder a uma revisão e atualização integral desse quadro regulamentar, aproveitando essa oportunidade para proceder a uma harmonização semântica e da estrutura interna desses instrumentos, por forma a conferir-lhe coerência gráfica e orgânica, tornando mais simples e acessível a sua consulta e compreensão por todos os interessados na sua utilização.

A iniciativa de rever e atualizar o quadro regulamentar do Município de Ílhavo, que permitiu envolver toda a estrutura das várias Divisões da Câmara Municipal (CMI) na construção de um programa de intervenção transversal ao funcionamento de todos os serviços da Autarquia, possibilitou, também, promover a apreciação crítica dos Regulamentos em vigor e a sua adequação à melhor satisfação das pretensões e necessidades dos Munícipes, associações, outras organizações e empresas conferindo-lhes maior simplicidade, eficácia, transparência e celeridade e, por essa via, a uma substancial redução de custos de contexto no quadro da economia local.

Proporcionou, também, a oportunidade de harmonizar a dita reforma com a proposta de modelo de Código Regulamentar dos Municípios da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, em cuja construção o Município de Ílhavo participou ativamente, alinhando a estrutura interna dos vários diplomas do edifício jurídico do Município com a desse Código Regulamentar, e concertar posições com os demais Municípios da Região, reiterando o compromisso de continuar a construir, pelos meios que, em cada momento, cada um entender mais adequados uma visão comum, partilhada, sustentada e integrada da gestão da Região de Aveiro.

Nessa estratégia de harmonização, assumiu particular relevo o desafio de proceder à compilação sistemática do quadro normativo aplicável no Município de Ílhavo organizando-o pelas mesmas grandes áreas temáticas em que se distribuem, no âmbito da revisão regulamentar levada a cabo.

Este exercício conduziu à concentração em apenas 32, dos 60 Regulamentos até agora existentes, num esforço coletivo de simplificação, concentração e síntese normativas, que acompanhou, também, a disciplina e os princípios conformadores da atividade da Administração consagrados no CPA atualmente em vigor, constituindo-se como instrumento de aplicação concreta dos princípios gerais da atividade administrativa aí definidos, exprimindo um particular cuidado na materialização dos da eficiência, da aproximação dos serviços às populações e da desburocratização, sem descurar a necessária garantia de aplicação e densificação dos demais.

Acontece que o Regulamento Municipal do Uso do fogo atualmente em vigor foi aprovado em Reunião da Câmara Municipal de Ílhavo, em 16 de fevereiro de 2009 e na Reunião da Assembleia Municipal, a 20 de fevereiro de 2009.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 20/2009, de 12 de maio, foram transferidas atribuições para os Municípios do continente em matéria de constituição e funcionamento dos gabinetes técnicos florestais, bem como outras no domínio da prevenção e da defesa da floresta. Cumpre, por isso, ao Município prosseguir as suas atribuições e exercer as suas competências nesse âmbito.

Este Regulamento encontra-se sistematizado em 3 Partes.

A Parte I é dedicada às disposições gerais, designadamente, à referência às leis habilitantes, objeto e âmbito.

A Parte II trata das disposições especiais e é composta por 2 Capítulos.

O Capítulo I trata das condições de uso do fogo.

Por sua vez, o Capítulo II é dedicado aos licenciamentos e autorizações.

Finalmente, na Parte III estabelecem-se as disposições finais e transitórias, designadamente as relativas à delegação de competências, Serviços Municipais competentes, integração de lacunas, norma revogatória, aplicação no tempo, entrada em vigor e publicidade.

Refira-se, ainda, que, nos termos do Artigo 99.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a nota justificativa do Projeto de Regulamento deve ser acompanhada por uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas.

Dando cumprimento a esta exigência acentua-se, desde logo, que as medidas aqui previstas são uma consequência necessária da evolução legislativa e da experiência adquirida pelo Município no exercício das suas competências.

Do ponto de vista dos encargos, o presente Regulamento não implica despesas acrescidas para o Município: não se criam novos procedimentos que envolvam custos acrescidos na tramitação e na adaptação aos mesmos, sendo, ademais, suficientes os recursos humanos existentes.

Resulta, assim, que o presente Regulamento se apresenta claramente como uma mais-valia para o desenvolvimento local, impelindo as pessoas e instituições a ultrapassarem-se a si próprias no sentido da evolução e da excelência, ao mesmo tempo que contribui para desenvolver a imagem do Município de Ílhavo como um Município atento e envolvido.

Em consequência, foi elaborado o Regulamento Municipal do Uso do Fogo de Ílhavo, que, após aprovação em reunião de Executivo Municipal de 17 de maio de 2017, foi publicado no Boletim Municipal e na internet, no sítio institucional do Município, e divulgado através de edital nos locais de estilo do Município, com o objetivo de ser submetido a consulta pública, pelo período de 30 dias úteis, para recolha de sugestões dos interessados.

Finda esta, verificou-se não terem sido apresentadas quaisquer sugestões, tendo sido elaborada a redação final do Projeto e submetido o mesmo à aprovação da Câmara Municipal de 12 de julho de 2017 e posteriormente remetido, para os mesmos efeitos, à Assembleia Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na alínea *g*) do n.º 1 do Artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que o aprovou em 21 de julho de 2017, seguindo-se a publicação do presente Regulamento no *Diário da República,* no Boletim Municipal e na internet, no sítio institucional do Município, conforme disposto no Artigo 139.º do CPA.

PARTE I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Legislação habilitante

O presente Regulamento tem como legislação habilitante os diplomas que a seguir se enunciam e que se encontram ordenados por referência às respetivas Partes:

PARTE I

Disposições Comuns

Artigo 112.º, n.º 7, Artigo 238.º e Artigo 241.º, todos da Constituição da República Portuguesa;

Artigo 23.º, n.os 1 e 2, alíneas *g*) e *k*), Artigo 25.º, n.º 1, alínea *g*), e Artigo 33.º, n.º 1, alínea *ee*), do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

Artigo 6.º, n.os 1 e 2, alíneas *b*), *c*) e *d*), Artigo 14.º e Artigo 20.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual;

Artigo n.º 6.º e Artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de setembro, na sua redação atual;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

PARTE II

Disposições Especiais

Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua redação atual;

Portaria do Ministério da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, publicada anualmente, que estabelece o período crítico no âmbito do sistema de defesa da floresta contra incêndios;

Lei n.º 20/2009, de 12 de maio, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece o regime de licenciamento das atividades cujo exercício implique o uso de fogo no Município de Ílhavo.

Artigo 3.º

Âmbito

As disposições do presente Regulamento aplicam-se a todos as pessoas, singulares ou coletivas, que façam uso do fogo no Município de Ílhavo.

Artigo 4.º

Definições

Para efeitos do disposto no presente Regulamento entende-se por:

a) «Artefactos pirotécnicos»: balonas, baterias, vulcões, fontes e candela romana, entre outros;

b) «Balões com mecha acesa»: invólucros construídos em papel ou outro material, que tenham na sua constituição um pavio/mecha de material combustível. O pavio/mecha, ao ser incendiado e enquanto se mantiver aceso, provoca o aquecimento do ar que se encontra no interior do invólucro e, consequentemente a sua ascensão na atmosfera, sendo a sua trajetória afetada pela ação do vento;

c) «Biomassa vegetal»: qualquer tipo de matéria vegetal, viva ou seca, amontoada ou não;

d) «Contrafogo»: o uso do fogo no âmbito da luta contra os incêndios florestais, consistindo na ignição de um fogo ao longo de uma zona de apoio, na dianteira de uma frente de incêndio de forma a provocar a interação das duas frentes de fogo e a alterar a sua direção de propagação ou a provocar a sua extinção;

e) «Espaços Florestais»: os terrenos ocupados com floresta, matos e pastagens ou outras formações vegetais espontâneas, segundo os critérios definidos no Inventário Florestal Nacional;

f) «Espaços rurais»: os espaços florestais e terrenos agrícolas;

g) «Fogo controlado»: o uso de fogo na gestão de espaços florestais, sob condições, normas e procedimentos conducentes à satisfação de objetivos específicos e quantificáveis e que é executado sob responsabilidade de técnico credenciado;

h) «Fogo tático»: o uso do fogo no âmbito da luta contra os incêndios florestais, consistindo na ignição de um fogo ao longo de uma zona de apoio com o objetivo de reduzir a disponibilidade de combustível, e desta forma diminuir a intensidade do incêndio, terminar ou corrigir a extinção de uma zona de rescaldo de maneira a diminuir as probabilidades de reacendimentos, ou criar uma zona de segurança para a proteção de pessoas e bens;

i) «Fogo de supressão»: o uso do fogo no âmbito da luta contra os incêndios florestais compreendendo o fogo tático e o contrafogo;

j) «Fogo técnico»: o uso do fogo que comporta as componentes de fogo controlado e de fogo de supressão;

k) «Fogueira»: a combustão com chama, confinada no espaço e no tempo, para aquecimento, iluminação, confeção de alimentos, proteção e segurança, recreio e outros fins;

l) «Foguetes»: os artifícios pirotécnicos que têm na sua composição um elemento propulsor, composições pirotécnicas e um estabilizador de trajetória (cana ou vara);

m) «Índice de risco temporal de incêndio florestal»: a expressão numérica que traduza o estado dos combustíveis florestais e da meteorologia, de modo a prever as condições de início e propagação de um incêndio;

n) «Período crítico»: o período durante o qual vigoram medidas e ações especiais de prevenção contra incêndios florestais, por força das circunstâncias meteorológicas excecionais, sendo este período definido por portaria do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;

o) «Queima»: uso de fogo para eliminar sobrantes de exploração, cortados e amontoados;

p) «Queimada»: uso de fogo para renovação de pastagens e eliminação de restolho e ainda para eliminar sobrantes de exploração, cortados mas não amontoados.

PARTE II

Disposições Especiais

CAPÍTULO I

Condições do uso do fogo

Artigo 5.º

Índice de risco temporal de incêndio florestal

1 — O índice de risco temporal de incêndio estabelece o risco diário de ocorrência de incêndio florestal, cujos níveis são: reduzido (1), moderado (2), elevado (3), muito elevado (4) e máximo (5), conjugando a informação do índice de risco meteorológico produzido pelo Instituto Português do Mar e da Atmosfera (adiante simplesmente designado por IPMA), com o estado de secura dos combustíveis e o histórico das ocorrências, entre outros.

2 — O risco temporal de incêndio é disponibilizado diariamente pelo IPMA.

3 — O índice de risco temporal de incêndio pode ser consultado diariamente na Câmara Municipal de Ílhavo/Gabinete Técnico Florestal (GTF), e no site do Instituto Português do Mar e da Atmosfera.

Artigo 6.º

Queimadas

1 — A realização de queimadas, definidas no Artigo 4.º do presente Regulamento, deve obedecer às orientações emanadas pela Comissão Municipal de Defesa da Floresta.

2 — A realização de queimadas só é permitida após licenciamento pela Câmara Municipal, na presença de técnico credenciado em fogo controlado ou, na sua ausência, de equipa de bombeiros ou de equipa de sapadores florestais.

3 — Sem acompanhamento técnico adequado, a queima para realização de queimadas deve ser considerada uso de fogo intencional.

4 — A realização de queimadas só é permitida fora do período crítico e desde que o índice de risco temporal de incêndio seja inferior ao nível elevado e não se verifique o disposto no artigo anterior.

5 — Independentemente da emissão de licença, não são permitidas queimadas em dia de alerta amarelo ou superior.

6 — O responsável da queima para a realização de queimadas nunca pode abandonar o local durante o tempo em que esta decorra e até que a mesma seja devidamente apagada e que seja garantida a sua efetiva extinção, devendo avisar o Comando Distrital de Operações de Socorro (CDOS) e a Guarda Nacional Republicana (GNR) do seu início e do seu término.

Artigo 7.º

Queima de sobrantes e realização de fogueiras

1 — Em todos os espaços rurais, durante o período crítico, não é permitido:

a) Realizar fogueiras para recreio ou lazer e para confeção de alimentos, bem como utilizar equipamentos de queima e de combustão destinados à iluminação ou à confeção de alimentos;

b) Queimar matos cortados e amontoados e qualquer tipo de sobrantes de exploração.

2 — Em todos os espaços rurais, fora do período crítico e desde que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado e máximo, mantêm-se as restrições referidas no número anterior.

3 — Excetua-se do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e no número anterior, quando em espaços não inseridos em zonas críticas, a confeção de alimentos desde que realizada nos espaços expressamente previstos para o efeito, nomeadamente nos parques de lazer e recreio e outros quando devidamente infraestruturados e identificados como tal.

4 — Excetua-se do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2, a queima de sobrantes de exploração decorrente de exigências fitossanitárias de cumprimento obrigatório, a qual deve ser realizada com a presença de uma unidade de um corpo de bombeiros ou uma equipa de sapadores florestais.

5 — Sem prejuízo do disposto, quer nos números anteriores, quer em legislação especial, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 metros de quaisquer construções e a menos de 300 metros de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias suscetíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que se preveja risco temporal de incêndios de nível muito elevado e máximo.

6 — Excetuam-se do disposto nos n.os 1 e 2, as atividades desenvolvidas por membros das organizações definidas no n.º 3 do Artigo 3.º da Lei n.º 23/2006, de 23 de dezembro.

7 — Pode a Câmara Municipal licenciar as tradicionais fogueiras de Natal e dos Santos Populares, estabelecendo as condições para a sua efetivação e tendo em conta as precauções necessárias à segurança de pessoas e bens.

8 — O responsável da queima nunca pode abandonar o local durante o tempo em que esta decorra e até que a mesma seja devidamente apagada e que seja garantida a sua efetiva extinção.

Artigo 8.º

Fogo técnico

1 — As ações de fogo técnico, nomeadamente fogo controlado e fogo de supressão, só podem ser realizadas de acordo com as normas técnicas e funcionais definidas no Regulamento do Fogo Técnico aprovado pelo Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas.

2 — As ações de fogo técnico são executadas sob orientação e responsabilidade de técnico credenciado, para o efeito, pelo Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas.

3 — A realização de fogo controlado pode decorrer durante o período crítico, desde que o índice de risco temporal de incêndio florestal seja inferior ao nível elevado e desde que a ação seja autorizada pela Autoridade Nacional de Proteção Civil.

4 — Os comandantes das operações de socorro, nas situações previstas no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro, podem, após autorização expressa da estrutura de comando da Autoridade Nacional de Proteção Civil registada na fita do tempo de cada ocorrência, utilizar fogo de supressão.

5 — Compete ao Gabinete Técnico Florestal do Município de Ílhavo, o registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis, ao qual é associada a identificação da técnica utilizada e da entidade responsável pela sua execução, e que deve ser incluído no Plano Operacional Municipal.

Artigo 9.º

Maquinaria e equipamento

Durante o período crítico, nos trabalhos e outras atividades que decorram em todos os espaços rurais e com eles relacionados, é obrigatório:

a) Que as máquinas de combustão interna e externa a utilizar, onde se incluem todo o tipo de tratores, máquinas e veículos de transporte pesados, sejam dotados de dispositivos de retenção de faíscas ou faúlhas e de dispositivos tapa-chamas nos tubos de escape ou chaminés;

b) Que os tratores, máquinas e veículos de transporte pesados a utilizar, estejam equipados com um ou dois extintores de 6 kg, de acordo com a sua massa máxima, consoante esta inferior ou superior a 10.000 kg.

Artigo 10.º

Outras formas de fogo

1 — Nos espaços florestais, durante o período crítico, não é permitido fumar ou fazer lume de qualquer tipo, no seu interior ou nas vias que os delimitam ou os atravessam.

2 — Fora do período crítico e desde que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado e máximo, mantêm-se as restrições referidas no número anterior e o disposto no Artigo 5.º

3 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores, a realização de contrafogos decorrentes das ações de combate aos incêndios florestais.

Artigo 11.º

Pirotecnia

1 — Durante o período crítico, não é permitido o lançamento de balões com mecha acesa e de quaisquer tipos de foguetes.

2 — Em todos os espaços rurais, durante o período crítico, a utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos, que não os indicados no número anterior, está sujeita a autorização prévia da Câmara Municipal de Ílhavo.

3 — Fora do período crítico e desde que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado e máximo, mantêm-se as restrições referidas no número anterior.

4 — O pedido de autorização deve ser solicitado com, pelo menos, 15 dias úteis de antecedência.

CAPÍTULO II

Licenciamentos e autorizações

Artigo 12.º

Licenciamento e autorização

1 — As situações ou casos não enquadráveis na proibição de realização de fogueiras, a efetivação das tradicionais fogueiras de Natal e dos Santos Populares, bem como a realização de queimadas, carecem de licenciamento prévio da Câmara Municipal.

2 — O uso de fogo de artifício carece de autorização prévia da Câmara Municipal e de licença da Guarda Nacional Republicana.

Artigo 13.º

Pedido de licenciamento de queimadas

1 — De acordo com o disposto no n.º 2 do Artigo 6.º do presente regulamento, o pedido de licenciamento para a realização de queimadas é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com 10 dias úteis de antecedência, através do requerimento próprio, do qual deve constar:

a) O nome, idade, estado civil, residência e contacto telefónico do requerente;
b) Local da realização da queimada;
c) Data e hora proposta para a realização de queimada;
d) Medidas e precauções tomadas para a salvaguarda de segurança de pessoas e bens.

2 — O requerimento indicado no número anterior, deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Planta de localização do local (escala 1/10.000 ou 1/25.000);
b) Fotocópia simples do Registo na Conservatória do Registo Predial;
c) Autorização expressa do proprietário do terreno, acompanhada de fotocópia do Bilhete de Identidade do proprietário, se o pedido for apresentado por outrem;
d) Termo de responsabilidade de técnico credenciado em fogo controlado responsabilizando-se pela vigilância e controle da atividade e pela comunicação às Autoridades Policiais e Bombeiros da área de intervenção (quando a queimada for realizada na presença de técnico credenciado em fogo controlado);
e) Fotocópia do documento de credenciação em fogo controlado (quando a queimada for realizada na presença de técnico credenciado em fogo controlado).

3 — O requerente exibe o seu documento de identificação legal aquando da apresentação do requerimento.

Artigo 14.º

Instrução do licenciamento de queimadas

1 — O pedido de licenciamento é entregue no Gabinete de Atendimento Geral (GAG) e é analisado pelo Gabinete Técnico Florestal (GTF)/Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), no prazo de 5 dias úteis, considerando, entre outros, os seguintes elementos:

a) Informação, meteorológica de base e previsões;
b) Estrutura de ocupação do solo;
c) Estado de secura dos combustíveis;
d) Localização de infraestruturas.

2 — O GTF/SMPC, sempre que necessário, pode solicitar informações e/ou pareceres a outras unidades orgânicas da Câmara Municipal e/ou a entidades externas.

3 — O GTF/SMPC deve dar conhecimento desse parecer às Autoridades Policiais e aos Bombeiros.

4 — De acordo com o disposto no n.º 2 do Artigo 5.º do presente regulamento, o GTF deve validar ou não o parecer, informando posteriormente, a Secção de Taxas e Licenças.

Artigo 15.º

Emissão de licenças para queimadas

1 — A licença emitida fixa as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo anterior, a licença é emitida na tarde ou no dia útil que antecede a realização da queimada.

3 — Considerando o disposto o disposto no Artigo 6.º, se a queimada ocorrer fora dos dias úteis deve ser o GTF a informar o requerente da impossibilidade da realização desta.

4 — Na impossibilidade da realização da queimada na data prevista, o requerente deve indicar em requerimento, nova data para a queimada, aditando-se ao processo já instruído.

Artigo 16.º

Pedido de licença de fogueiras

1 — O pedido de licenciamento para a realização de fogueiras, nos termos do n.º 7 do Artigo 7.º, é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com 10 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, devendo este ser apresentado pelo responsável das festas ou representante da comissão de festas, quando exista, indicando os seguintes elementos:

a) O nome, identificação, residência e contacto telefónico do requerente;
b) Local da realização da fogueira;
c) Data e hora proposta para a realização da fogueira;
d) Medidas e precauções tomadas para a salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

2 — O requerimento indicado no número anterior, deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Planta de localização do local (escala 1/10.000 ou 1/25.000);
b) Fotocópia simples do registo na Conservatória do Registo Predial;
c) Autorização expressa do proprietário do terreno, acompanhada dos elementos constantes do documento de identificação legal do proprietário, se o pedido for apresentado por outrem.

3 — O requerente exibe o seu documento de identificação legal aquando da apresentação do requerimento.

Artigo 17.º

Instrução do licenciamento de fogueiras

O pedido de licenciamento de fogueiras é entregue no Gabinete de Atendimento Geral (GAG) e é analisado pelo Serviço Municipal de Proteção Civil/GTF no prazo de 5 dias úteis, considerando, entre outros, os seguintes elementos:

a) Informação meteorológica de base e previsões;
b) Estrutura de ocupação do solo;
c) Estado de secura dos combustíveis;
d) Localização de infraestruturas.

Artigo 18.º

Emissão de licença de fogueiras

1 — A licença emitida fixa as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Após a emissão de licença, o requerente deve dar conhecimento aos Bombeiros da área de intervenção, às Autoridades Policiais e à Junta de Freguesia.

3 — A licença é emitida na tarde do dia útil que antecede a realização da fogueira.

Artigo 19.º

Pedido de autorização prévia de lançamento de fogo de artifício

1 — O pedido de autorização prévia para o lançamento de fogo de artifício, nos termos do n.º 2 do Artigo 12.º, é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com 15 dias de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deve constar:

a) O nome, idade, residência do requerente e contacto telefónico do responsável das festas ou representante da comissão de festas, quando exista;
b) Local de lançamento do fogo;
c) Data e hora proposta para o lançamento do fogo de artifício;
d) Medidas e precauções tomadas para a salvaguarda da segurança de pessoas e bens;
e) Uma declaração da empresa pirotécnica com a quantidade de artefactos pirotécnicos, bem como a descrição dos mesmos;
f) Os respetivos documentos do seguro para a utilização do fogo de artifício;
g) Título de propriedade e autorização do proprietário do terreno.

2 — O requerimento indicado no número anterior, deve ser acompanhado do seguinte documento:

a) Planta de localização do local (escala 1/10.000 ou 1/25.000).

3 — O requerente exibe o seu documento de identificação legal aquando da apresentação do requerimento.

Artigo 20.º

Instrução e emissão da autorização prévia de lançamento de fogo de artifício

1 — O pedido de autorização prévia é analisado pelo Serviço Municipal de Proteção Civil/Gabinete Técnico Florestal, no prazo de 5 dias úteis, considerando, entre outros, os seguintes elementos:

a) Informação meteorológica de base e previsões;
b) Estrutura de ocupação do solo;
c) Estado de secura dos combustíveis;
d) Localização de infraestrutura.

2 — O GTF/SMPC, sempre que necessário, pode solicitar informações e/ou pareceres a outras unidades orgânicas da Câmara Municipal e/ou entidades externas.
3 — O GTF/SMPC dá conhecimento do pedido de autorização prévia e dos pareceres solicitados às Autoridades Policiais e aos Bombeiros para certificar a sua disponibilidade, para fiscalizarem e avaliarem da necessidade da sua presença, respetivamente.
4 — O GTF/SMPC valida ou não os pareceres solicitados, informando posteriormente a Secção de Taxas e Licenças da possibilidade ou impossibilidade de autorização do lançamento do fogo de artifício.
5 — Nos termos do presente Regulamento, a Câmara Municipal de Ílhavo é a entidade emissora da autorização prévia de lançamento de fogo de artifício.

Artigo 21.º

Emissão da licença de lançamento de fogo de artifício

1 — Após a emissão de autorização prévia e de acordo com o n.º 1 do Artigo n.º 38.º do Regulamento sobre o Fabrico, Armazenagem, Comércio e Emprego de Produtos Explosivos, Anexo ao Decreto-Lei n.º 376/84 de 30 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 474/88, de 22 de dezembro, o requerente deve dirigir-se ao Posto Territorial da Guarda Nacional Republicana de Ílhavo, onde é emitida a licença.
2 — A concessão da licença para o lançamento de fogo de artifício, depende do prévio conhecimento das Corporações de Bombeiros locais, com vista à tomada das indispensáveis medidas de prevenção contra incêndios.

PARTE III

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 22.º

Taxas e outras contrapartidas financeiras

As operações e os atos sujeitos ao pagamento de taxas e/ou outras contrapartidas financeiras, as isenções, formas de pagamento, as consequências da mora e do incumprimento estão previstos no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

Artigo 23.º

Fiscalização, sancionamento e medidas de tutela de legalidade

1 — Salvo disposição em contrário, a fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento, nos termos previstos no Regulamento Municipal de Fiscalização e Sancionamento de Infrações Ocorridas em Ílhavo, incumbe ao Município de Ílhavo, sem prejuízo das competências legalmente admitidas às autoridades policiais e administrativas.
2 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar a que houver lugar, o incumprimento das disposições previstas neste Regulamento constitui infração e/ou contraordenação punível com coima e sanções, nos termos previstos no Regulamento Municipal de Fiscalização e Sancionamento de Infrações Ocorridas em Ílhavo.
3 — Nos termos legais e de acordo com o previsto no Regulamento Municipal de Fiscalização e Sancionamento de Infrações Ocorridas em Ílhavo, os órgãos municipais competentes podem adotar as medidas de tutela da legalidade que se mostrem mais adequadas.

Artigo 24.º

Contagem dos prazos

Os prazos de procedimento previstos no presente Regulamento contam-se nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 25.º

Devolução de documentos

1 — Os documentos autênticos ou autenticados apresentados pelos requerentes para comprovação dos factos podem ser devolvidos, quando dispensáveis.
2 — Sempre que o conteúdo dos documentos deva ficar registado no processo e o apresentante manifeste interesse na posse dos mesmos, os serviços extraem e apensam as fotocópias necessárias cobrando o respetivo custo, nos termos do fixado no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

Artigo 26.º

Delegação de competências

À delegação de competências aplicam-se as disposições que a tal respeitam no Código de Procedimento Administrativo e em Legislação especial que se mostre aplicável.

Artigo 27.º

Serviços Municipais competentes

A Divisão de Administração Geral, o Serviço de Proteção Civil e o Gabinete Técnico-Florestal, são as unidades orgânicas municipais competentes a quem, nos termos do Regulamento da Estrutura Nuclear da Organização do Município de Ílhavo, estão confiadas as competências municipais inerentes ao objeto do presente regulamento.

Artigo 28.º

Integração de lacunas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas.

Artigo 29.º

Norma revogatória

1 — É revogado o Regulamento Municipal do Uso do Fogo (Queimas, Fogueiras, Queimadas, Fogo Técnico e Fogo de Artifício), aprovado na Reunião de Câmara de 16 de fevereiro de 2009 e na reunião da Assembleia Municipal a 20 de fevereiro de 2009.
2 — São revogadas as normas previstas noutros Regulamentos Municipais, aprovados em data anterior à da entrada em vigor do presente Regulamento, que o contrariem ou que com este sejam incompatíveis.

Artigo 30.º

Aplicação no tempo

O disposto no presente Regulamento aplica-se aos processos que se iniciem após a sua entrada em vigor.

Artigo 31.º

Legislação posterior

Todas as referências feitas pelo presente Regulamento, a diplomas legislativos consideram-se efetuadas à legislação que entre em vigor posteriormente à sua aprovação, que revogue e altere os mesmos.

Artigo 32.º

Publicidade

O presente Regulamento é objeto de publicação na 2.ª série do *Diário da República,* no Boletim Municipal e na internet, no sítio institucional do Município.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 34.º

Legislação subsidiária

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente:

a) Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, republicado pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, na sua redação atual;
b) Decreto-Lei n.º 376/84 de 30 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 474/88, de 22 de dezembro.

ANEXO I

Regras de segurança a adotar nas fogueiras, queimas e queimadas

(A) Condições climáticas

1 — As fogueiras/queimas/queimadas devem ser realizadas em dias com humidade do ar elevada.

2 — Deve-se evitar a realização de fogueiras, queimas e queimada em dia de vento, sobretudo se este for de direção variável ou soprar no sentido de zonas de grande acumulação de combustíveis florestais.

(B) Preparação de uma fogueira/queima/queimada

1 — Deve ser evitado qualquer contacto entre a fogueira/queima e os combustíveis que não se pretendem destruir.

2 — Ao redor da fogueira/queima deve ser limpa uma faixa com, pelo menos, 2 metros de largura e com uma profundidade suficiente para que se atinja a camada mineral, de forma a que o solo não apresente material combustível.

3 — A limpeza referida no número anterior deve ser realizada com o objetivo de evitar que o fogo se propague por contacto com os combustíveis adjacentes ou subterrâneos.

4 — Antes e durante a realização da fogueira/queima deve-se humedecer o local envolvente.

5 — A queima em que se pretenda destruir os sobrantes de exploração agrícola deve ser alimentada gradualmente para evitar a produção de elevadas temperaturas e emissão de faúlhas.

6 — Nas queimas realizadas com o objetivo descrito no número anterior, os sobrantes de exploração agrícola a eliminar devem ser adicionados gradualmente, em pequenas quantidades, diminuindo assim a probabilidade de descontrolo da mesma.

7 — O responsável pela realização da queima deve informar-se sobre o índice diário de risco temporal de incêndio.

8 — O material a queimar não deve ser colocado debaixo de cabos elétricos de baixa, média ou alta tensão e de cabos telefónicos.

(C) Vigilância

1 — Uma vigilância permanente e cuidada é essencial para a realização adequada de uma fogueira/queima/queimada, devendo estar sempre presente o responsável da mesma.

2 — O responsável pelas fogueiras, queimas ou queimadas deve ter em atenção as formas mais prováveis de evasão do fogo dos limites das mesmas, nomeadamente por emissão de faúlhas (via aérea), por aquecimento de combustíveis adjacentes ao lume ou por condução de calor em terrenos com material combustível no subsolo.

3 — A vigilância deve ser sempre prolongada por várias horas para além da extinção total do uso do fogo.

4 — Para precaver qualquer emergência durante a realização da fogueira, queima ou queimada, bem como para tornar mais eficiente o rescaldo final, deve-se ter água sempre acessível, seja através de recipientes, ou através de mangueiras ligadas à rede pública, a poços ou nascentes.

5 — Devem ser usados utensílios agrícolas, nomeadamente, ancinhos, pás e enxadas para criar o espaço adequado a realizar a queima, para mais facilmente controlar o uso do fogo e para auxiliar na extinção final da combustão.

(D) Rescaldo

1 — Para além da extinção das chamas vivas da fogueira, queima ou queimada, o rescaldo também deve contemplar a supressão de qualquer combustão lenta que se desenvolva em níveis interiores, não diretamente observáveis, nomeadamente no interior das cinzas e na camada orgânica do solo.

2 — Os utensílios devem ser utilizados para remexer a zona da queimada, apagando qualquer réstia de materiais em combustão.

3 — A cinza quente não deve ser espalhada sobre material fino e seco.

4 — Deve ser utilizada água para uma extinção final mais eficiente.

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de costume.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente, *Fernando Caçoilo*.

311010201

Regulamento n.º 12/2018

Fernando Fidalgo Caçoilo, licenciado em engenharia mecânica, presidente da Câmara Municipal de Ílhavo,

Faz público que a Assembleia Municipal de Ílhavo, em sessão extraordinária, realizada a 21 de julho de 2017, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, mediante proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 12 de julho de 2017, aprovou o Regulamento Municipal das Distinções Honoríficas e Chave de Honra de Ílhavo.

Regulamento Municipal das Distinções Honoríficas e Chave de Honra de Ílhavo

Preâmbulo

A Administração Local, em concretização dos princípios constitucionais da autonomia do poder local, da descentralização administrativa e da subsidiariedade, num exercício de proximidade com os cidadãos e de satisfação das necessidades coletivas, dispõe de poder regulamentar próprio, *ex vi* artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e artigos 97.º e seguintes e 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (adiante simplesmente designado por CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, para, também por essa via, realizar a satisfação do interesse público que preside à sua atuação, numa ótica de racionalização e otimização dos recursos, de adequada e exigente gestão e administração públicas.

Neste contexto, perante a proliferação e densificação das matérias que, ao longo dos anos, vêm compondo a área de atribuições e competências do Município de Ílhavo, a prática diária e a frequente utilização dos 60 Regulamentos em vigor no Município, no início de 2016, produzidos e aprovados, quase todos há muitos anos e alguns sem atualizações relevantes que as alterações legislativas entretanto produzidas e a diferente configuração de algumas realidades que se destinam a regular, já justificava, conduziram à necessidade de proceder a uma revisão e atualização integral desse quadro regulamentar, aproveitando essa oportunidade para proceder a uma harmonização semântica e da estrutura interna desses instrumentos, por forma a conferir-lhe coerência gráfica e orgânica, tornando mais simples e acessível a sua consulta e compreensão por todos os interessados na sua utilização.

A iniciativa de rever e atualizar o quadro regulamentar do Município de Ílhavo, que permitiu envolver toda a estrutura das várias Divisões da Câmara Municipal (CMI) na construção de um programa de intervenção transversal ao funcionamento de todos os serviços da Autarquia, possibilitou, também, promover a apreciação crítica dos Regulamentos em vigor e a sua adequação à melhor satisfação das pretensões e necessidades dos Munícipes, associações, outras organizações e empresas, conferindo-lhes maior simplicidade, eficácia, transparência e celeridade e, por essa via, a uma substancial redução de custos de contexto no quadro da economia local.

Proporcionou, também, a oportunidade de harmonizar a dita reforma com a proposta de modelo de Código Regulamentar dos Municípios da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, em cuja construção o Município de Ílhavo participou ativamente, alinhando a estrutura interna dos vários diplomas do edifício jurídico do Município com a desse Código Regulamentar, e concertar posições com os demais Municípios da Região, reiterando o compromisso de continuar a construir, pelos meios que, em cada momento, cada um entender mais adequados uma visão comum, partilhada, sustentada e integrada da gestão da Região de Aveiro.

Nessa estratégia de harmonização, assumiu particular relevo o desafio de proceder à compilação sistemática do quadro normativo aplicável no Município de Ílhavo organizando-o pelas mesmas grandes áreas temáticas em que se distribuem, no âmbito da revisão regulamentar levada a cabo.

Este exercício conduziu à concentração em apenas 32, dos 60 Regulamentos até agora existentes, num esforço coletivo de simplificação, concentração e síntese normativas, que acompanhou, também, a disciplina e os princípios conformadores da atividade da Administração consagrados no Código de Procedimento Administrativo atualmente em vigor, constituindo-se como instrumento de aplicação concreta dos princípios gerais da atividade administrativa aí definidos, exprimindo um particular cuidado na materialização dos da eficiência, da aproximação dos serviços às populações e da desburocratização, sem descurar a necessária garantia de aplicação e densificação dos demais.

Acontece que o Regulamento das Condecorações Honoríficas do Município de Ílhavo atualmente em vigor foi aprovado em Reunião da Câmara Municipal de Ílhavo, em 26 de setembro de 1986, não tendo, até ao presente, sido objeto de qualquer alteração.

Trinta anos passados, justifica-se um novo olhar sobre distinções honoríficas, considerando que a realidade Municipal e a orgânica estrutural da Câmara Municipal de Ílhavo sofreram, entretanto, alterações de vulto.

O Município de Ílhavo, entre as atribuições que detém e com o intuito da prossecução do bem comum, tem a oportunidade de incentivar, divulgar e reconhecer os méritos pessoais ou coletivos dos que se destacam na sua comunidade e contribuem para o engrandecimento e dignificação do Município, bem como de todos aqueles que se elevam pelo seu mérito, prestígio, cargo, serviços ou contributos em prol da comunidade. O justo reconhecimento público, através da atribuição de distinções honoríficas ao homenageado, pelos valores determinantes para a sociedade que com a sua conduta elevou, afigura-se, também, como um estímulo para que a excelência, deste modo reconhecida, possa

inspirar e impelir, pelo exemplo, a que outros a repitam e, até, excedam tais atos ou desempenhos de excecional mérito.

Esta matéria merece que a Câmara Municipal se mantenha focada em assegurar o prestígio da distinção e de todos os agraciados, mantendo-se o seu significado incólume à passagem do tempo e elevando-a a motivo de orgulho da comunidade, garantindo que a atribuição das distinções se paute por critérios de rigor, coerência e isenção.

Por isso, se entende ser pertinente consignar, aqui, as modalidades de distinções, as condições para a sua atribuição e respetivos graus, de modo a que seja possível aferir a justiça e o mérito das deliberações relativas a atos de agraciamento pelo Município.

Por outro lado, importa trazer ao Regulamento alguns traços de modernidade sem descurar, contudo, o percurso, o valor histórico e a experiência acumulada.

Realça-se, ainda, com caráter inovador relativamente ao regime vigente até ao presente, a criação, a par das Medalhas do Município e de Dedicação, das Medalhas de Mérito Social, de Mérito Cultural, de Mérito Desportivo, de Mérito Empresarial e de uma distinção honorífica designada por «Chave de Honra do Município de Ílhavo».

As distinções, que constituem justa homenagem a pessoas singulares, podem ser concedidas a título póstumo.

Assim, no uso da competência regulamentar conferida às Autarquias Locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, justificou-se, a apresentação de um Projeto de Regulamento das Distinções Honoríficas e Chave de Honra do Município de Ílhavo, apresentado como um desenvolvimento e aperfeiçoamento do anterior Regulamento das Condecorações Honoríficas e que a Câmara Municipal propôs à Assembleia Municipal de Ílhavo, nos termos do disposto no artigo 25.º, n.º 1, alínea *g*), do Anexo I da referida Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

O Regulamento encontra-se sistematizado em 3 Partes.

A Parte I é dedicada às disposições gerais, designadamente, à referência à legislação habilitante, objeto e âmbito.

A Parte II trata das disposições especiais e é composta por 10 Capítulos.

O Capítulo I trata das distinções honoríficas e Chave de Honra instituídas pelo Município de Ílhavo e regula a forma da respetiva atribuição.

Por sua vez, o Capítulo II é dedicado ao galardão da Chave de Honra do Município, estabelecendo o âmbito de aplicação, o título inerente à atribuição do galardão e a descrição correspondente.

Os Capítulos III, IV, V, VI, VII e VIII são dedicados, respetivamente, à Medalha do Município de Ílhavo, Medalha de Dedicação, Medalha de Mérito Social, Medalha de Mérito Cultural, Medalha de Mérito Desportivo e Medalha de Mérito Empresarial, estabelecendo o âmbito de aplicação de cada uma delas, os graus correspondentes e sua descrição.

O Capítulo IX trata das disposições comuns às várias distinções, versando sobre os diplomas que titulam cada um dos galardões, a forma de registo das distinções atribuídas aos agraciados e como se processa a entrega das distinções.

O uso protocolar de sinais distintivos, designadamente as circunstâncias que implicam a perda do direito às distinções e as distinções atribuídas ao Município, são matérias tratadas no Capítulo X.

Finalmente, na Parte III incluem-se as disposições finais e transitórias, estabelecendo-se, designadamente, as normas relativas à delegação de competências, integração de lacunas, norma revogatória, aplicação no tempo, entrada em vigor e publicidade.

Refira-se, ainda, que, nos termos do artigo 99.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a nota justificativa do Projeto de Regulamento foi acompanhada por uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas.

Dando cumprimento a esta exigência acentua-se, desde logo, que as medidas aqui previstas são uma consequência necessária da evolução e da experiência adquirida durante estes 30 anos de vigência do Regulamento das Condecorações Honoríficas e do aconselhável alargamento do seu âmbito de aplicação, garantindo maior flexibilização e diversidade de critérios de reconhecimento Municipal. Em bom rigor, os requisitos exigidos pelo anterior Regulamento nem sempre permitiam a manifestação de reconhecimento Municipal a pessoas ou entidades que, pelo seu mérito específico, pelo que representam ou por circunstâncias especiais que o justificassem, dele fossem merecedoras, apresentando-se, assim, este Regulamento como prospetivo na possibilidade de agraciamento de todos os que, meritoriamente, devam ser reconhecidos pelo exemplo dado.

Do ponto de vista dos encargos, o Regulamento não implica despesas acrescidas para o Município: não se criam novos procedimentos que envolvam custos acrescidos na tramitação e na adaptação aos mesmos, sendo, ademais, suficientes, os recursos humanos existentes.

Resulta, assim, que a apresentação do presente Regulamento, se apresenta claramente como uma mais-valia para o desenvolvimento local, impelindo as pessoas e instituições a ultrapassarem-se a si próprias no sentido da evolução e da excelência, ao mesmo tempo que contribui para desenvolver a imagem do Município de Ílhavo como um Município atento, envolvido, justo e reconhecedor.

Em consequência, foi elaborado o Regulamento Municipal das Distinções Honoríficas e Chave de Honra de Ílhavo, que, após aprovação em reunião de Executivo Municipal de 17/05/2017, foi publicado no Boletim Municipal e na internet, no sítio institucional do Município, e divulgado através de edital nos locais de estilo do Município, com o objetivo de ser submetido a consulta pública, pelo período de 30 dias úteis, para recolha de sugestões dos interessados.

Finda esta, verificou-se não terem sido apresentadas quaisquer sugestões, tendo sido elaborada a redação final do Projeto e submetido o mesmo à aprovação da Câmara Municipal de 12 de julho de 2017 e posteriormente remetido, para os mesmos efeitos, à Assembleia Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro que o mesmo aprovou na Assembleia Municipal de 21 de julho de 2017, seguindo-se a publicação do presente Regulamento no *Diário da República,* no Boletim Municipal e na internet, no sítio institucional do Município, conforme disposto no artigo 139.º do CPA.

PARTE I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Legislação habilitante

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75.º/2013, de 12 de setembro, e ainda com base no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito

O presente Regulamento institui e define as distinções honoríficas e a Chave de Honra a atribuir pelo Município de Ílhavo, tendo em vista homenagear publicamente pessoas, singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras, que se notabilizam pelos seus méritos, feitos ou contributos, bem como os funcionários ou colaboradores da Autarquia que se distingam pelo exemplar desempenho das suas funções.

PARTE II

Disposições especiais

CAPÍTULO I

Distinções Honoríficas

Artigo 3.º

Instituição e designação

O Município de Ílhavo institui a Chave de Honra, bem como as distinções honoríficas infra referidas:

a) Medalha do Município;
b) Medalha de Dedicação;
c) Medalha de Mérito Social;
d) Medalha de Mérito Cultural;
e) Medalha de Mérito Desportivo;
f) Medalha de Mérito Empresarial.

Artigo 4.º

Atribuição das distinções honoríficas

1 — A Chave de Honra e as distinções honoríficas são atribuídas pela Câmara Municipal, por deliberação maioritária de todos os seus membros em efetividade de funções, por escrutínio secreto, mediante proposta do Presidente da Câmara, de qualquer dos Vereadores ou de $^{1}/_{3}$ (um terço) dos membros da Assembleia Municipal.

2 — As sugestões são dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo e devem incluir a identificação completa da pessoa ou entidade a homenagear, acompanhada dos dados biográficos relevantes e respetiva fundamentação.

Artigo 5.º

Agraciamento a título póstumo

A Medalha do Município, a Medalha de Mérito Social, a Medalha de Mérito Cultural, a Medalha de Mérito Desportivo e a Medalha de Mérito Empresarial podem ser concedidas a título póstumo.

CAPÍTULO II

Chave de Honra do Município

Artigo 6.º

Âmbito de atribuição

A Chave de Honra do Município é um galardão municipal que se destina a homenagear:

1) Pessoas, singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras, exteriores ao Município, que se encontrem de visita a Ílhavo e que:

a) Pelo seu reconhecido mérito, prestígio, cargo, ação, serviços excecionais ou contributos para a comunidade, alcancem mérito extraordinário, ou

b) Se tenham distinguido pelo seu valor em qualquer ramo de atividade humana ou, ainda, por relevante ato de coragem e abnegação, com expressão significativa para o Município;

2) Representantes dos órgãos de soberania, do poder local ou central, nacionais ou estrangeiros, em visita oficial ao Município.

Artigo 7.º

Título adquirido

A atribuição da Chave de Honra do Município confere ao homenageado singular o título de Cidadão Honorário de Ílhavo ou de Entidade Honorária de Ílhavo, tratando-se de pessoa coletiva.

Artigo 8.º

Descrição

A Chave de Honra é constituída por um módulo em liga de bronze com banho de ouro, com o brasão do Município de Ílhavo e os dizeres Chave de Honra — Município de Ílhavo, com as dimensões constantes do modelo do Anexo I ao presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Medalha do Município de Ílhavo

Artigo 9.º

Âmbito de atribuição

A Medalha do Município de Ílhavo destina-se a agraciar pessoas, singulares ou coletivas, de cujos atos resultem benefícios públicos muito significativos para o Município ou que, pelas suas qualidades humanas, intelectuais, políticas ou profissionais, se tenham destacado, pelo seu mérito, na região, no País ou no estrangeiro, designadamente, nos campos social, científico, económico, empresarial ou cívico.

Artigo 10.º

Graus

1 — A Medalha do Município compreende os graus de Ouro, Vermeil e Prata, dependendo a concessão de cada um deles do valor e projeção do ato praticado pelo agraciado, de acordo, designadamente, com as regras constantes dos números seguintes.

2 — O grau Ouro é concedido a:

a) Personalidades de alto prestígio, conquistado por invulgares qualidades de inteligência, ação ou mérito, designadamente, capacidades humanitárias, de altruísmo ou beneficência;

b) Instituições merecedoras de especial reconhecimento ou homenagem, que tenham prestado serviços considerados excecionais, e que tenham projetado, a nível nacional ou internacional, o nome da cidade ou do País;

c) Pessoas, singulares ou coletivas, que tenham contribuído para a promoção do bem-estar ou melhoria das condições de vida da população em geral ou em especial dos cidadãos do Município, para a concretização de valores como a justiça, a solidariedade e a igualdade, para a defesa dos direitos cívicos e sociais ou para uma sociedade mais coesa e inclusiva.

3 — O grau Vermeil é concedido a:

a) Pessoas, singulares ou coletivas, que tenham prestado serviços relevantes ao Município ou que tenham contribuído para o seu prestígio, e a organizações culturais, económicas, desportivas ou outras com mais de 15 anos de existência;

b) Pessoas, singulares ou coletivas, que tenham contribuído ou se tenham destacado em atividades estruturantes no domínio da educação, criando, desenvolvendo ou apoiando projetos educativos de reconhecido mérito.

4 — O grau Prata é concedido àquelas pessoas que, não preenchendo os requisitos para a atribuição do grau Ouro ou Vermeil, tenham praticado atos que, independentemente da sua natureza, sejam merecedores de reconhecimento público e de louvor.

Artigo 11.º

Descrição

1 — A Medalha do Município é em prata dourada, no grau Ouro, em Vermeil e Prata, respetivamente, nos graus Vermeil e Prata, e tem as dimensões constantes do modelo do Anexo II ao presente Regulamento.

2 — As medalhas são pendentes de uma fita de 3 cm de largura, com as cores do Município.

CAPÍTULO IV

Medalha de Dedicação

Artigo 12.º

Âmbito de atribuição

A Medalha de Dedicação destina-se a galardoar trabalhadores municipais ou colaboradores que tenham prestado serviço efetivo ao Município e que, no exercício da sua atividade e no desempenho da sua missão, se tenham distinguido exemplarmente pela competência profissional, dedicação, lealdade, zelo, rigor, capacidade de decisão e espírito de equipa e de iniciativa.

Artigo 13.º

Graus

A Medalha de Dedicação compreende os graus de Ouro, Vermeil e Prata, e é concedida, respetivamente, a trabalhadores com 35, 25 e 20 anos de serviço.

Artigo 14.º

Descrição

1 — A Medalha de Dedicação é em prata dourada, no grau Ouro, em vermeil e prata, respetivamente, nos graus Vermeil e Prata, e tem as dimensões constantes do modelo do Anexo III ao presente Regulamento.

2 — As medalhas são pendentes de uma fita de 3 centímetros de largura, com as cores do Município.

Artigo 15.º

Procedimento de atribuição

A Medalha de Dedicação é atribuída por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta de qualquer dos seus membros, devidamente instruída com a competente informação do superior hierárquico.

CAPÍTULO V

Medalha de Mérito Social

Artigo 16.º

Âmbito de atribuição

A Medalha de Mérito Social destina-se a homenagear publicamente personalidades, entidades ou organizações cujo contributo ou atividade, na área social, humanitária e de solidariedade, seja motivo de destaque pelo exemplo dado ou pela obra realizada, nomeadamente, em prol dos mais desfavorecidos, sejam crianças, idosos, cidadãos com deficiência ou pessoas, pelas mais diversas razões, socialmente excluídas, contribuindo para a melhoria das suas condições de vida, minimizando o seu sofrimento e proporcionando-lhes oportunidades de integração e de desenvolvimento pessoal, social e profissional.

Artigo 17.º

Graus

1 — A Medalha de Mérito Social compreende os graus Dourada, Prateada e Acobreada, consoante o feito ou notoriedade alcançados, o contributo dado ou os relevantes serviços prestados à comunidade em prol da promoção da solidariedade e da ação social e humanitária.

2 — A sua atribuição a pessoas coletivas, nomeadamente associações, organizações ou instituições de solidariedade social, nos graus referidos e pela sequência indicada no número anterior, depende do exercício ininterrupto da atividade pelo período de 75, 50 ou 25 anos, respetivamente.

Artigo 18.º

Descrição

1 — A medalha de mérito social é em prata dourada no grau Dourado, em prata no grau Prateada e em prata acobreada no grau Acobreada, e tem as dimensões constantes do modelo do Anexo IV ao presente Regulamento.

2 — As medalhas são pendentes de uma fita de 3 centímetros de largura, com as cores do Município.

CAPÍTULO VI

Medalha de Mérito Cultural

Artigo 19.º

Âmbito de atribuição

A Medalha de Mérito Cultural destina-se a galardoar pessoas, singulares ou coletivas, entidades ou organizações que se tenham destacado em qualquer forma de expressão cultural ou educacional, designadamente, na literatura, artes plásticas, teatro, música, cinema, investigação histórica, divulgação e preservação do nosso património, valorização das gentes do Município ou que, por qualquer forma, tenham promovido a cultura.

Artigo 20.º

Graus

1 — A Medalha de Mérito Cultural compreende os graus Dourada, Prateada e Acobreada, consoante o feito ou notoriedade alcançados ou o contributo prestado pelo agraciado para a promoção, divulgação, valorização e promoção do património cultural em qualquer das suas vertentes.

2 — A sua atribuição a pessoas coletivas, nomeadamente associações, organizações ou clubes, nos graus referidos e pela sequência indicada no número anterior, depende do exercício ininterrupto da atividade pelo período de 75, 50 ou 25 anos, respetivamente.

Artigo 21.º

Descrição

1 — A Medalha de Mérito Cultural é em prata dourada no grau Dourado, em prata no grau Prateada e em prata acobreada no grau Acobreada, e tem as dimensões constantes do modelo do Anexo V ao presente Regulamento.

2 — As medalhas são pendentes de uma fita de 3 centímetros de largura, com as cores do Município.

CAPÍTULO VII

Medalha de Mérito Desportivo

Artigo 22.º

Âmbito de atribuição

A Medalha de Mérito Desportivo destina-se a galardoar pessoas, singulares ou coletivas, entidades ou organizações que tenham atingido alto prestígio no âmbito desportivo nacional ou internacional, seja na prática do desporto, através do desempenho de provas desportivas, seja na prática do associativismo desportivo, local, nacional ou internacional.

Artigo 23.º

Graus

1 — A Medalha de Mérito Desportivo compreende os graus Dourada, Prateada e Acobreada, consoante o feito ou notoriedade alcançados ou o contributo dado para a dinamização e impulso do desporto, dos hábitos desportivos e do associativismo.

2 — A sua atribuição a pessoas coletivas, nomeadamente associações, organizações ou clubes desportivos, nos graus referidos e pela sequência indicada no número anterior, depende do exercício ininterrupto da atividade pelo período de 75, 50 ou 25 anos, respetivamente.

Artigo 24.º

Descrição

1 — A Medalha de Mérito Desportivo é em prata dourada no grau Dourado, em prata no grau Prateada e em prata acobreada no grau Acobreada, e tem as dimensões constantes do modelo do Anexo VI ao presente Regulamento.

2 — As medalhas são pendentes de uma fita de 3 centímetros de largura, com as cores do Município.

CAPÍTULO VIII

Medalha de Mérito Empresarial

Artigo 25.º

Âmbito de atribuição

A Medalha de Mérito Empresarial destina-se a galardoar pessoas, singulares ou coletivas, ou entidades ou organizações que, pelo seu desempenho e capacidade empresarial, revelados, designadamente, no domínio da gestão, comércio, agricultura, indústria ou dos serviços, tenham contribuído para promoção e desenvolvimento económico e social do Município, reforço do tecido empresarial, aumento do emprego ou melhoria do bem-estar geral dos seus cidadãos.

Artigo 26.º

Graus

1 — A Medalha de Mérito Empresarial compreende os graus Dourada, Prateada e Acobreada, consoante o feito ou notoriedade alcançados ou o contributo dado para o enriquecimento comercial, industrial, agrícola ou de serviços do Município e dos Munícipes.

2 — A sua atribuição a pessoas coletivas, nomeadamente empresas, associações, instituições ou organizações, nos graus referidos e pela sequência indicada no número anterior, depende do exercício ininterrupto da atividade pelo período de 75, 50 ou 25 anos, respetivamente.

Artigo 27.º

Descrição

1 — A Medalha de Mérito Empresarial é em prata dourada no grau Dourado, em prata no grau Prateada e em prata acobreada no grau Acobreada, e tem as dimensões constantes do modelo do Anexo VII ao presente Regulamento.

2 — As medalhas são pendentes de uma fita de 3 centímetros de largura, com as cores do Município.

CAPÍTULO IX

Disposições comuns

Artigo 28.º

Diplomas

A atribuição de distinções honoríficas ou do galardão da Chave de Honra do Município, previstos no presente Regulamento, é titulada por diploma individual encimado pelo brasão do Município de Ílhavo, assinado pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem legalmente o represente, autenticado com o selo branco e onde constam os elementos essenciais da distinção e as datas da deliberação e da assinatura do documento.

Artigo 29.º

Pessoas coletivas — Insígnias

Quando se trate de distinguir pessoas coletivas que possuam estandarte oficial, a Câmara Municipal de Ílhavo atribui, juntamente com a respetiva medalha, uma fita de seda, no comprimento conveniente, com as cores do Município de Ílhavo.

Artigo 30.º

Registo

1 — O registo dos agraciados com a atribuição das distinções honoríficas ou do galardão da Chave de Honra do Município, previstos no presente diploma, consta de um livro de honra próprio ao cuidado do Arquivo Municipal, no qual, em folhas individuais e por ordem cronológica, há o registo atualizado de todas as pessoas, singulares ou coletivas, ou entidades agraciadas ao abrigo do presente Regulamento ou de Regulamentos anteriores.

2 — Os documentos que fundamentam a atribuição de qualquer título honorífico são guardados em arquivo próprio.

3 — Nos casos em que o agraciado é funcionário municipal, é providenciado para que o registo conste também do respetivo cadastro.

Artigo 31.º

Atribuição de distinções honoríficas

A atribuição de uma das distinções honoríficas previstas no presente Regulamento não constitui impedimento para agraciamento posterior da mesma pessoa ou entidade com qualquer outra das distinções aqui previstas.

Artigo 32.º

Cerimónia de entrega

As distinções honoríficas previstas no presente Regulamento devem ser entregues ao agraciado em cerimónia solene e pública agendada para o efeito, a realizar preferencialmente nos Paços do Município ou noutro local de prestígio Municipal e, sempre que possível, no âmbito do Feriado Municipal.

CAPÍTULO X

Uso protocolar de sinais distintivos

Artigo 33.º

Distinções honoríficas atribuídas ao Município de Ílhavo

O uso de distinções honoríficas, insígnias ou galardões atribuídos ao Município de Ílhavo rege-se pela legislação que os instituiu, não estando abrangido pelas normas do presente Regulamento.

Artigo 34.º

Renúncia e perda do direito às distinções honoríficas

Perdem o direito às distinções honoríficas, aqueles que:

1) Hajam expressamente renunciado ao seu uso;

2) Hajam sido condenados pela prática de crime doloso em pena de prisão efetiva, por sentença transitada em julgado;

3) Hajam sido condenados a pena de demissão, sendo trabalhadores ou colaboradores do Município.

PARTE III

Disposições finais e transitórias

Artigo 35.º

Delegação de competências

À delegação de competências aplicam-se as disposições que a tal respeitam no CPA e em Legislação especial que se mostre aplicável.

Artigo 36.º

Integração de lacunas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas.

Artigo 37.º

Norma revogatória

1 — É revogado o Regulamento das Condecorações Honoríficas aprovado em Reunião de Câmara Municipal de 26 de setembro de 1986.

2 — São, ainda, revogadas as normas previstas noutros Regulamentos Municipais, aprovados em data anterior à da entrada em vigor do presente Regulamento, que o contrariem ou que com ele sejam incompatíveis.

Artigo 38.º

Aplicação no tempo

O presente Regulamento aplica-se aos processos que se iniciem após a sua entrada em vigor.

Artigo 39.º

Legislação posterior

Todas as referências feitas pelo presente Regulamento a diplomas legislativos, consideram-se efetuadas à legislação que entre em vigor posteriormente à sua aprovação, que revogue e altere os mesmos.

Artigo 40.º

Publicidade

O presente Regulamento, incluindo os Anexos que o integram, bem como todas as alterações ou atualizações que se lhe introduzam, são objeto de publicação na 2.ª série do *Diário da República,* no Boletim Municipal e na internet, no sítio institucional do Município.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor em 15 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 42.º

Legislação subsidiária

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente o CPA.

ANEXO I

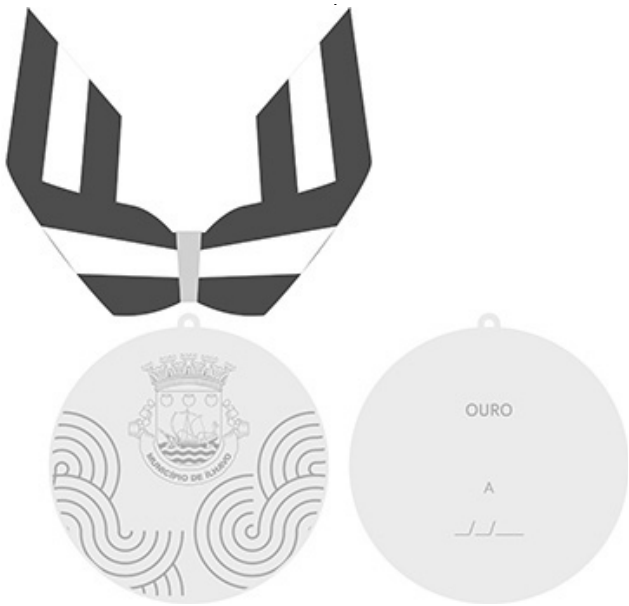
Chave de Honra do Município

Chave de Honra (45 milímetros × 150 milímetros).

Constituída por um módulo em liga de bronze com banho a ouro.

ANEXO II

Medalha do Município de Ílhavo

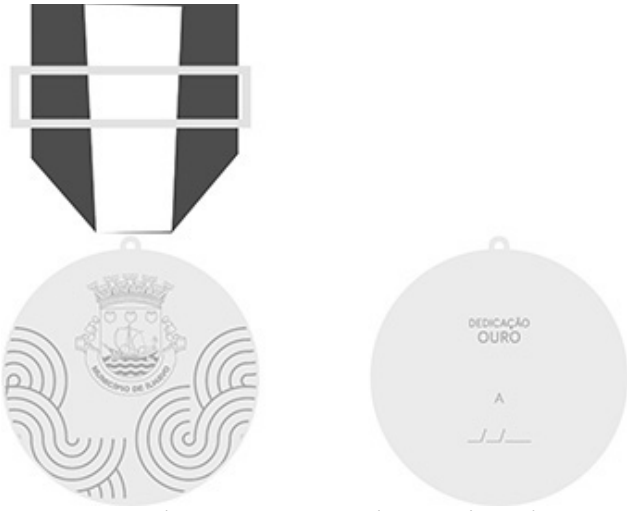


Medalha do Município (Placa circular de 60 milímetros diâmetro).

Fita/Laço — suspenso de fita tripartida (30 milímetros), em palas de igual dimensão, a do centro de branco e as laterais da cor do Município, pendente do pescoço, ou de laço, para as senhoras.

ANEXO III

Medalha de Dedicação



Medalha de Dedicação (Placa circular de 60 milímetros diâmetro).

Fita/Laço: pendente de fita tripartida (30 milímetros), em palas de igual dimensão, a do centro de branco e as laterais da cor do Município ou de laço, para as senhoras.

ANEXO IV

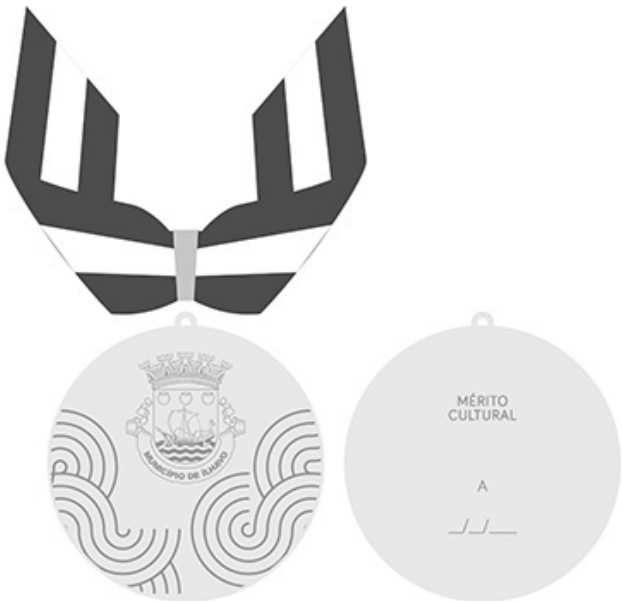
Medalha de Mérito Social

Medalha de Mérito Social (Placa circular de 60 milímetros diâmetro).

Fita/Laço — suspenso de fita tripartida (30 milímetros), em palas de igual dimensão, a do centro de branco e as laterais da cor do Município, pendente do pescoço, ou de laço, para as senhoras.

ANEXO V

Medalha de Mérito Cultural



Medalha de Mérito Cultural (Placa Circular de 60 milímetros diâmetro).

Fita/Laço — suspenso de fita tripartida (30 milímetros), em palas de igual dimensão, a do centro de branco e as laterais da cor do Município, pendente do pescoço, ou de laço, para as senhoras.

ANEXO VI

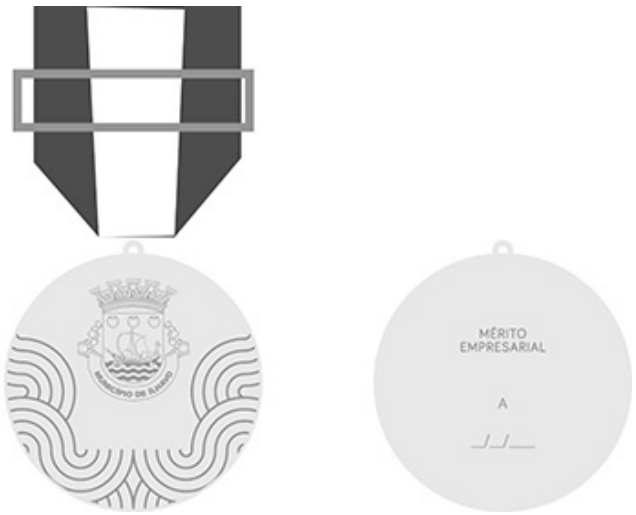
Medalha de Mérito Desportivo

Medalha de Mérito Desportivo (Placa circular de 60 milímetros diâmetro).

Fita/Laço — suspenso de fita tripartida (30 milímetros), em palas de igual dimensão, a do centro de branco e as laterais da cor do Município, pendente do pescoço, ou de laço, para as senhoras.

ANEXO VII

Medalha de Mérito Empresarial



Medalha de Mérito Empresarial (Placa circular de 60 milímetros diâmetro).

Medalha/Laço: pendente de fita tripartida (30 milímetros), em palas de igual dimensão, a do centro de branco e as laterais da cor do Município pendente ao pescoço, ou de laço, para as senhoras.

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de costume.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente, *Fernando Caçoilo*.

311009296

MUNICÍPIO DE LAGOA (AÇORES)

Aviso n.º 501/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que, considerando o disposto no n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, «O Presidente da Câmara Municipal pode constituir um gabinete de apoio ao conjunto dos vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo» e de acordo com a alínea *b*) do n.º 2 do referido artigo e n.º 4 do artigo 43.º, designei, sob proposta dos Vereadores, para fazer parte do gabinete de apoio à vereação, Ana Raquel Oliveira Couto Melo e Sandra Cristina Lima Madeira Bernardo para exercerem as funções de Secretárias, com efeitos a partir de 20 de outubro de 2017.

6 de novembro de 2017. — A Presidente da Câmara Municipal, *Cristina de Fátima Silva Calisto*.

311010275

Aviso n.º 502/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que, considerando o disposto no n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro «O Presidente da Câmara Municipal pode constituir um gabinete de apoio à presidência» e de acordo com a alínea *a*) do n.º 1 do referido artigo e n.º 4 do artigo 43.º da citada Lei, designei em Regime de Comissão de Serviço, para fazer parte do meu Gabinete de apoio à presidência, a Técnica Superior Verónica Maria Martins Almeida, para exercer as funções de Chefe de Gabinete, e a Técnica Superior Maria Odete Pinho Cabral, para exercer as funções de Adjunta, com efeitos a partir do dia 20 de outubro de 2017.

6 de novembro de 2017. — A Presidente da Câmara Municipal, *Cristina de Fátima Silva Calisto*.

311010412

MUNICÍPIO DE LAGOS

Anúncio n.º 7/2018

Alteração ao alvará de loteamento n.º 9/90

Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos, Presidente da Câmara Municipal de Lagos

Para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na atual redação e nos termos da alínea *e*) do n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam notificados todos os proprietários dos lotes/frações do loteamento sito em Quinta da Boavista — Lagos, da Freguesia de São Gonçalo de Lagos, titulado pelo alvará n.º 9/90, de que dispõem do prazo de 10 dias úteis após a publicação do presente anúncio na 2.ª série do *Diário da República,* para se pronunciarem por escrito, se assim o entenderem, sobre o processo de alteração ao loteamento atrás citado, a qual incide sobre os lotes n.os 128, 129, 137 a 144, 201, 204C e 240 (Proc. n.º 1/2017), apresentado por Quinta da Boavista, Empreendimentos Turísticos S. A.

Nestes termos, o referido projeto encontra-se disponível para consulta, entre as 9:00 horas e as 17:00 horas, na Secção Administrativa/Unidade Técnica de Obras Particulares (Edifício Paços do Concelho Séc. XXI, Piso 0).

13 de dezembro de 2017. — A Presidente da Câmara, *Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos*.

311003633

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 503/2018

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho da signatária, com competências delegadas em 20/10/2017, datado de 30 de novembro de 2017, foi concedida à Assistente Técnica da carreira de Assistente Técnico, Ana Cristina Guerreiro Serra Alves, licença sem remuneração, no período de 02/01/2018 a 28/02/2018, ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 280.º e 281.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

15 de dezembro de 2017. — A Vereadora, *Marilyn Zacarias*.

311009085

MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 504/2018

Designação do Cargo de Adjunto do Gabinete de Apoio à Vereação

Torna-se público que, o Sr. Presidente da Câmara designou para exercer funções de Adjunto do Gabinete de Apoio à Vereação, Bruno Alexandre Caçador Simão, a partir de 05 de dezembro de 2017, ao abrigo do disposto na alínea *d*), do n.º 2, do artigo 42.º e n.os 4 e 5 do artigo 43.º todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como dos artigos 11.º e 12.º ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável por remissão do n.º 5 do artigo 43.º do referido Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Por despacho do Sr. Presidente da Câmara, foi conferida a autorização prevista no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

Nota curricular:

Nome: Bruno Alexandre Caçador Simão

Habilitações Académicas: Frequência do 3.º ano da Licenciatura em Sociologia no ISCTE — Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa.

Carreira Profissional: 1997-1999 Operário não especializado — Entreposto de Lisboa SA; 1999-2000 Técnico Assistente Administrativo no Instituto do Vinho do Porto; 2001-2003 Assistente Administrativo na Câmara Municipal de Loures — Gabinete de Apoio aos Vereadores da CDU; 2003-2007 Gestor Comercial Espaço da Ribeira L.da — Associação de Turismo de Lisboa; 2007-2009 Sócio Gerente da Empresa Multiprimus, Promoção e Gestão Comercial L.da; 2009-2013 Letras & Sinais Comunicação e Publicidade, Unipessoal L.da; 2013-2017 Diretor de Serviços na Associação Pomba da Paz IPSS.

7 de dezembro de 2017. — O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, *Carlos Santos*.

311006599

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

Aviso n.º 505/2018

Dra. Luísa Maria Neves Salgueiro, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da portaria

n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, se encontra afixado no placar do átrio de entrada do departamento de Recursos Humanos e disponível na página eletrónica da câmara (http://www.cm-matosinhos.pt/pages/119) as listas unitárias de ordenação final referentes aos períodos experimentais de função dos procedimentos concursais comuns para contratação por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos postos de trabalho referentes a uma técnica superior (área de ciências da educação), uma técnica superior (área de gestão de empresas) e um técnico superior (área de arquitetura) homologadas a 07/11/2017, 16/11/2017 e 13/12/2017, respetivamente.

19/12/2017. — A Presidente da Câmara Municipal, *Luísa Maria Neves Salgueiro,* Dra.

311014803

MUNICÍPIO DA MEALHADA

Aviso n.º 506/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com a faculdade prevista na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 42.º e nos termos previstos no n.º 4 do artigo 43.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei em comissão de serviço Sandro Jorge Esteves de Campos Carvalho, para exercer as funções de Secretário do Gabinete de Apoio ao Senhor Vereador Nuno Gonçalo Castela Canilho Gomes, com efeitos a 2 de dezembro de 2017.

Nota curricular

Nome: Sandro Jorge Esteves de Campos Carvalho
Habilitações Académicas:

Mestrado em Informação, Comunicação e Novos Media pela Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra;
Licenciatura em Ciência da Informação Arquivística e Biblioteconómica pela Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Experiência Profissional:

De 4 de dezembro de 2016 a 30 de novembro de 2017 — prestação de serviços de apoio técnico à Biblioteca Municipal da Mealhada;
De 1 de abril de 2011 a 30 de setembro de 2015 — bibliotecário na biblioteca da Fundação para os Estudos e Formação Autárquica;
De 1 de dezembro de 2009 a 30 de novembro de 2010 — estágio profissional "PEPAL", no Arquivo Municipal da Mealhada.

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Leal Marqueiro*.

311007465

MUNICÍPIO DO MONTIJO

Aviso n.º 507/2018

Para os devidos efeitos e nos termos dos n.os 4 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na redação atual, tornam-se públicas as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados dos seguintes procedimentos concursais comuns:

2 Assistentes Operacionais (serviços gerais), aberto pelo aviso n.º 3414/2017 — Referência A, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 65 — 31 de março de 2017, homologada por despacho do Sr. Presidente de 2017/11/20:

1 — Ana Luísa Rodrigues Góis Faria — 17,928
2 — João Filipe Paulino David — 16,803
3 — Tatiana Sofia Sécio Martins Durão — 16,120
4 — Vera Lúcia Oliveira Coutinho Pavia — 16,075
5 — Cláudia Sofia Raposo de Matos — 15,678
6 — Carla Maria Galvão Antunes — 15,655
7 — Soraia Raquel Raposo Biscaia — 15,578
8 — Katia Susana Martins Costa Damas — 15,525
9 — Maria Edite Gonçalves Pacífico — 15,450
10 — Bruno Filipe Rei da Silva Ramos — 15,363
11 — Nuno Miguel Xavier da Silva — 15,283
12 — Pedro Manuel de Pinho Veiga — 15,243
13 — Luís Manuel Carvalho Martel — 15,075
14 — Pedro José Belides Gouveia Aguadeiro — 15,000
15 — Katia Alexandra dos Santos Grilo — 14,945
16 — Liliana Patrícia Monteiro Nogueira — 14,673
17 — Ana Catarina Correia Sobral — 14,523
18 — Rui Miguel Gonçalves Lourenço — 14,230
19 — Nuno Miguel dos Santos Ramires — 14,153
20 — Ângela Maria Piciula Tavares — 13,953
21 — Carlos Alberto de Brito Martins — 13,945
22 — Arlene de Sousa Paz Saraiva — 13,943
23 — Paula Alexandra Araújo Lima — 13,938
24 — Carlos Manuel Machado de Oliveira — 13,845
25 — Luís Miguel Carreira Aranha Areia — 13,825
26 — Andreia Marisa Margato Reis — 13,690
27 — Vera Cristina Gomes Braz — 13,548
28 — Soraia Alexandra Caramujo Ricardo — 13,428
29 — Maria da Alegria Mourato Malaquias — 13,395
30 — André Filipe Raposo Marques — 13,305
31 — Deize Oliveira de Santana Lopes — 13,148
32 — Rosa Maria da Silva Marques Tavares — 13,143
33 — Valter Filipe Marques dos Santos — 13,120
34 — Amanda Guerra de Araújo — 12,795
35 — Maria Irene da Silva Brito — 12,713
36 — Maria de Lourdes Vieira Bento Ferreira — 12,678
37 — Vanda Maria Pacífico Ramos — 12,585
38 — Tânia Isabel Almeida Ventura — 12,573
39 — Cristina da Conceição de Sousa Leal Monteiro — 12,548
40 — Carla Maria Gomes Fernandes Salvação — 12,390
41 — Marina Bela da Silva Simões — 12,150
42 — Sónia Cristina Messias da Costa Zacarias — 11,880
43 — Hélder Alexandre Garcia Branco — 11,598
44 — Paula Maria Ferrador dos Santos — 11,483
45 — Zelinda Maria Marinheiro Almeida Pelixo — 11,460
46 — Marina Sofia Marques Castro — 11,213
47 — Hélio Alexandre Galó Durão — 11,155
48 — Isabel Maria Carvalho Rocha — 10,898
49 — Ana Maria da Cruz Véu Tavares — 10,448

2 Assistentes Operacionais (coveiros), aberto pelo aviso n.º 3414/2017 — Referência B, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 65 — 31 de março 2017, homologada por despacho do Sr. Presidente de 2017/11/20:

1 — Celestino Fernando Lucas Nunes — 14,740
2 — Bruno Ricardo Martinho Rodrigues — 13,548
3 — Fernando João de Oliveira Galo — 13,150
4 — Hélder Manuel dos Santos Ramires — 12,540

2 Assistentes Operacionais (motorista de pesados), aberto pelo aviso n.º 3414/2017 — Referência C, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 65 — 31 de março 2017, homologada por despacho do Sr. Presidente de 2017/11/20:

1 — Mário Rui Fortio Martins — 15,573
2 — Ricardo Filipe Vilãn Macedo Gomes da Silva — 15,220
3 — Rui Miguel Gonçalves Lourenço — 14,970
4 — Rodrigo Manuel Oliveira dos Santos — 14,470
5 — João Martins Gama — 14,080
6 — Paulo Jorge da Silva Balseiro — 11,423
7 — Roberto Monfredo Oliveira Miguel — 11,343
8 — Bento José Lopes Tavares da Cruz — 10,410

3 Assistentes Operacionais (cantoneiros de limpeza), aberto pelo aviso n.º 3414/2017 — Referência D, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 65 — 31 de março 2017, homologada por despacho do Sr. Presidente de 2017/11/20:

1 — João Filipe Paulino David — 15,938
2 — Pedro José Belides Gouveia Aguadeiro — 15,750
3 — Bruno Ricardo Martinho Rodrigues — 15,634
4 — Lyubov Novosad — 15,482
5 — André Filipe Correia Sobral — 15,197
6 — João Carlos da Veiga Farrim — 14,988
7 — Deize Oliveira de Santana Lopes — 14,813
8 — João António Martins Veríssimo — 14,553
9 — Walkyria Guerra de Araújo — 14,343
10 — Carlos Manuel Machado de Oliveira — 14,167
11 — Rui Miguel Gonçalves Lourenço — 13,795
12 — Paulo Jorge dos Santos Jorge — 13,768
13 — Valter Filipe Marques dos Santos — 13,740
14 — Vera dos Reis Santos — 13,353
15 — Celestino Fernando Lucas Nunes — 13,349
16 — Rosa Maria da Silva Marques Tavares — 12,751
17 — Rita Alexandra Costa Pereira — 11,993

29 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Nuno Ribeiro Canta*.

310999067

Aviso n.º 508/2018

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 4 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na redação atual, tornam-se públicas as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados dos seguintes procedimentos concursais comuns:

1 Técnico Superior (Animação e Intervenção Sociocultural), aberto pelo aviso n.º 7999/2017 — Ref.ª A, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 135 — 14 de julho de 2017, homologada por despacho do Sr. Presidente de 2017/10/25:

1 — Filipa Andreia Capelão Morgado — 13,200 (1)
2 — Marta Sofia Costa Colácio — 11,600 (1)
3 — Dulce de Jesus Vintem Marchão — 13,200 (2)
4 — Cátia da Conceição Mariquito Maria Máximo — 13,200
5 — Liliana Vanessa Grilo Filipe — 13,200
6 — Paula Cristina Ribeiro Correia Pinto Guerra — 13,200
7 — Milene Rosa da Silva Santana — 12,400
8 — Rita Sofia Fitas Dias — 12,400
9 — Indira Cláudia Mota Domingos — 11,600
10 — Tatiana Alexandre Grilo Lopes — 11,600
11 — Hugo Silva Sampaio — 11,200
12 — Vanessa Sofia Seco de Almeida — 10,800
13 — Diana Ourives Carvalho — 10,800
14 — Ana Rita da Cunha Morais — 10,000
15 — Marta Sofia Brandão Brincheiro Santos — 10,000

(1) Candidata detentora de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado
(2) Candidata detentora de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 Técnico Superior (Informática), aberto pelo aviso n.º 7999/2017 — Ref.ª B, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 135 — 14 de julho de 2017, homologada por despacho do Sr. Presidente de 2017/10/25:

1 — Miguel Pereira Rocha — 15,200
2 — Ana Lúcia da Costa Gregório — 12,800
3 — José António Aguiar Trilho — 10,400
3 — Arménio Rodrigues Tomas — 10,400
3 — Omar Valodia Pinheiro de Oliveira — 10,400

2 Técnicos Superiores (Serviço Social), aberto pelo aviso n.º 7999/2017 — Ref.ª C, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 135 — 14 de julho de 2017, homologada por despacho do Sr. Presidente de 2017/10/25:

1 — Maria Alexandra da Conceição Soares Gonçalves — 18,400 (1)
1 — Maria Inês de Leitão Dias Costa — 18,400 (1)
3 — Sandra Marisa Mendes Freitas — 16,800 (1)
4 — Cláudia Gago da Câmara Pereira — 15,200 (1)
5 — Vera Cristina Cordeiro Ramalho — 12,000 (1)
6 — Bruno Gonçalves Baptista — 18,400 (2)
6 — Lúcia de Jesus Frango Martins — 18,400 (2)
6 — Lindsay Dianne Alves Formigo Oliveira — 18,400
6 — Sara Isabel Gaspar Marmelo Ferreira de Almeida — 18,400
6 — Nuno Baltazar Bernardo Oliveira — 18,400
6 — Joana Isabel Guerreiro Marques — 18,400
6 — Andreia Alexandra da Fonseca Rodrigues — 18,400
6 — Ângela Maria Cardoso Pinto Ferreira — 18,400
14 — Severina Alice Abias — 17,400
15 — Maria José Sena Barata — 16,800
15 — Cláudia Miriam Almeida Pereira — 16,800
15 — Luísa Maria Oliveira Pedro Ambrósio Martins — 16,800
18 — Joana Varandas de Carvalho — 15,800 (2)
18 — Lúcia Maria da Silva Lopes — 15,800
20 — Sandra Maria Ponteira Duarte — 15,200
20 — Cláudia Alexandra Rodrigues Teotónio Prudente — 15,200
20 — Carla Sofia Alves dos Santos — 15,200
20 — Zulmira Manuela Moreira Martins — 15,200
20 — Rita Isabel Lúcio Nanque — 15,200
25 — Odília Nair Silva Pereira — 14,400 (2)
26 — Rute Lucas Ramos — 13,600
26 — Vitória José Ramires Júlio — 13,600
26 — Vanessa Sofia Palma Martins da Conceição — 13,600
26 — Tatiana Alexandra Simões de Sousa — 13,600
26 — Cláudia Isabel Prates Freire Pedras — 13,600
26 — Laetitia Laura Rodrigues Godinho — 13,600
26 — Sílvia Marina Clérigo Moço — 13,600
26 — Andreia Sofia Carrilho Maurício — 13,600
34 — Mara Inês Ventura Neves — 12,800
34 — Joana Gomes de Almeida — 12,800
36 — Ana Raquel Morais das Neves Afonso — 12,000
36 — Marta Alexandra Paulino Rosado — 12,000
36 — Marco Joel dos Santos Regalado — 12,000
36 — Adriana Sofia Rocha Delgado Silva — 12,000
36 — Cláudia Sofia de Moura Navarro Sousa Silva — 12,000
36 — Clarisse Sofia Ramos Guerreiro — 12,000
36 — Joana Margarida Pereira Ferreira Lobo — 12,000
36 — Ana Patrícia Oliveira Cachapa — 12,000
36 — Sonia Sofia Conceição Guerreiro — 12,000
36 — Leana Noronha Sequeira — 12,000
36 — Ana Catarina Carreira de Oliveira Cabral Lopes — 12,000
36 — Ana Lúcia Carvalho Russo — 12,000
36 — Sara Carina Gomes de Sousa Lourenço Almeida — 12,000
36 — Carla Alexandra Lima da Silva — 12,000
36 — Catarina Jesus Melo — 12,000
36 — Dina Fernando Horta Lopes de Oliveira — 12,000
36 — Inês Dias Abreu — 12,000
36 — Vanessa Sofia Correia Rodrigues Chambino — 12,000
36 — Susana Alexandra Romano Caeiro — 12,000
55 — Adalgisa Alexandra Cardoso Monteiro — 11,200
56 — Inês João Pires Teixeira — 11,000
56 — Teresa Margarida Simões Henriques — 11,000
56 — Ana Sofia Soares Valente — 10,400
56 — Tânia Sofia Catarino Botas — 10,400
56 — Ana Catarina Ribeiro Loureiro — 10,400
56 — Yusmaira Pestana Gomes — 10,400
56 — Rute Costa Freitas — 10,400
56 — Inês do Rosário Serrão Cordeiro — 10,400
56 — Ana Sofia Alves dos Santos — 10,400
56 — Ana Cláudia Fernandes Caferra — 10,400

(1) Candidata detentora de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado
(2) Candidata/o detentor/a de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

3 Técnicos Superiores (Psicologia), aberto pelo aviso n.º 7999/2017 — Ref.ª D, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 135 — 14 de julho de 2017, homologada por despacho do Sr. Presidente de 2017/11/23:

1 — Helena Maria da Cruz Correia — 14,000 (1)
2 — Sónia Raquel Nunes Baptista — 11,600 (1)
3 — Ana Rita Silva Claudino Duarte Ferreira Moreno — 10,800 (1)
4 — Rita Margarida Esteves Farinha e Castelo dos Santos Afonso — 17,200
5 — Filipa Catarina de Almeida Coelho — 15,600 (2)
5 — Tânia Alexandra Marques Correia — 15,600 (2)
5 — Carla Sofia Roque Neves — 15,600
8 — Tânia Carina Boavida Domingues da Silva — 15,200
9 — Raquel Reis Leiria de Jesus Rosa — 14,800
9 — Maria de Fátima Barroso dos Santos — 14,800
9 — Ana Catarina Ramos Valente — 14,800
12 — Maria Helena Pata Gonçalves — 14,400
12 — Ana Luísa Vicente Marrachinho — 14,400
14 — Elisabete Cristiana Alves Ribeiro — 14,000 (2)
14 — Ana Leonor Louro Borges Fernandes — 14,000
14 — Maria do Rosário Leopoldo Machado Freitas Ribeiro — 14,000
14 — Susana Isabel Rodrigues Quintano — 14,000
14 — Cátia Filipa Campos Pascoal — 14,000
14 — Ana Isabel Castilho Rodrigues Cacho — 14,000
14 — Inês Cristina Paulos Gonçalves Yilmaz — 14,000
14 — Ana Sofia Ferreira Martins — 14,000
22 — Marisa Oliveira Moura Tapadinhas — 13,200
22 — Beatriz Martins Baptista Mora Gonçalves — 13,200
24 — Catarina Micaela Ferreira dos Santos Fraga — 12,800
24 — Ana Sofia Anselmo dos Santos Gonçalves Oliveira — 12,800
26 — Sandra Cristina Grosso Canete — 12,400 (2)
26 — Sónia Alexandra de Matos Oliveira Torres — 12,400 (2)
26 — Sílvia Manuela Geadas Beja — 12,400 (2)
26 — Cláudia Susana Oliveira Cardoso da Cunha Melão — 12,400
26 — Elsa Manuel Gonçalves Loução Reia — 12,400
26 — Vilma Marina Saraiva Ribeiro Silva Figueiras — 12,400
26 — Maria João de Jesus Ribeiro — 12,400
26 — Inês Isabel Cabrita Afonso — 12,400
26 — Ana Margarida Franco Silvestre — 12,400
26 — Mariana Zany Pampulim Sezinando Caldeira — 12,400

26 — Susana Filipa da Silva Morão — 12,400
26 — Elisabete Cristina Ali Monteiro — 12,400
26 — Paula Sofia Sampaio Nobre — 12,400
26 — Ana Filipa Lameira da Rocha — 12,400
26 — Paula Isabel Tavares Lourenço — 12,400
26 — Susana Maria Fernandes Martins — 12,400
42 — Cristina Maria Moura de Sousa — 12,000
42 — Patrícia Isabel da Graça Marques — 12,000
44 — Sandra Cristina José de Almeida — 11,600
44 — Edgar Manuel Damião Palminhas — 11,600
44 — Teresa Paula Ferreira dos Santos Henriques — 11,600
44 — Gisela Sofia Lopes Gracioso — 11,600
44 — Sílvia Alexandra da Mota Coutinho — 11,600
44 — Tatiana Rocha Torrinhas — 11,600
44 — Joana Margarida Mateus Pinto — 11,600
44 — Patrícia Maria Venâncio Pires Coelho Martins Mata — 11,600
44 — Cláudia Alexandra Costa e Silva — 11,600
44 — Susan Guerreiro Passinhas — 11,600
44 — Sara Rita Torres Sécio — 11,600
44 — Cátia Marisa Duarte Anselmo — 11,600
44 — Sandra Maria Carvalho Fernandes Domingos — 11,600
57 — Ana Rita Barata Antunes Bandeira — 11,200
58 — Ana Filipa Correia Batista dos Santos António — 10,800
58 — Diogo Manuel Pereira Nunes — 10,800
58 — Carina Oliveira Sequeira — 10,800
58 — Clara Clemente Pinto — 10,800
58 — Sara Filipa da Costa Machado Pedroso — 10,800
58 — Ângela Gabriela Guedes da Silva — 10,800
58 — Ana Cláudia Borges Oliveira — 10,800
58 — Débora Sofia Diogo Carlos — 10,800
58 — Ana Inês de Carvalho Freitas — 10,800
58 — Ana Catarina Lopes Ferreira — 10,800
58 — Andreia Cristina da Silva Reis — 10,800
58 — Débora Salomé Maciel Vidal de Oliveira — 10,800
58 — Ana Mafalda Rosa Pires — 10,800
58 — Cátia Vanessa Carmelino Alves Pereira Santos — 10,800
58 — Sara Candeias dos Lóios — 10,800
58 — Nádia Melissa Monteiro Miranda — 10,800
58 — Catarina Daniela Trigo Vargues da Conceição — 10,800
58 — Vanessa Cristina Ferreira dos Santos — 10,800
58 — Andrea Isabel Alcaide Ramos — 10,800
58 — Rita Lameiras da Ponte — 10,800
58 — Cláudio Ferreira Rebordão Nunes — 10,800
58 — Maria Ascensão Baptista Esteves — 10,800
80 — Joana Filipa Amado de Oliveira — 10,400
80 — Alexandra Sofia Oliveira Farinha — 10,400
82 — Carla Sofia Figueiredo Mirinha Cabral — 10,000
82 — Marta Isabel Lopes da Silva — 10,000
82 — Patrícia dos Santos Gomes Rato — 10,000
82 — Ana Catarina Soares de Azevedo — 10,000
82 — Lilia Cristina Pereira da Silva — 10,000
82 — Susana da Silva — 10,000
82 — Susana Catarina de Jesus Silva — 10,000
82 — Marta de Almeida Marques — 10,000
82 — Marta Emanuel Carvalho Santos — 10,000
82 — Sandra Cristina Monteiro Ribeiro — 10,000
82 — Janina Camal Ossmane — 10,000
82 — Sónia Isabel Dias Garroa Canteiro — 10,000
82 — Emília Isabel Luziário Nunes — 10,000
82 — Vanessa Raquel Marques Vigário — 10,000

(1) Candidata detentora de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado
(2) Candidata/o detentor/a de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

30 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Nuno Ribeiro Canta*.

310999083

Aviso n.º 509/2018

Discussão pública

Alteração ao alvará de loteamento n.º 286/01

Nuno Ribeiro Canta, presidente do Município do Montijo:

Torna público que, para efeitos do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, conjugado com o disposto no artigo 22.º do citado decreto-lei, e no artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 15 de outubro, irá decorrer, a partir do 5.º dia após a publicação deste aviso no *Diário da República,* por um período de 22 dias, a discussão pública relativa ao pedido de alteração ao alvará de loteamento n.º 286/01, registado em nome da firma Empreendimentos Imobiliários Luís Cardoso, L.da (Processo I-29/17), que tem como objeto os prédios sitos na Quinta do Afonsoeiro, da união das freguesias de Montijo e Afonsoeiro e concelho de Montijo, descritos na Conservatória do Registo Predial de Montijo, sob o n.º 668/20010611 e 669/20010611 da freguesia de Afonsoeiro e inscritos na matriz predial urbana sob os artigos 2693 e 2685 da União das freguesias de Montijo e Afonsoeiro.

Durante este período os interessados poderão proceder à formulação de sugestões e observações, bem como à apresentação de reclamações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas.

A alteração versa acerca da alteração da designação dos blocos 7A, 7B e 7C, passando a designar-se lote 7. Alteração da designação dos blocos 8A e 8B, passando a designar-se por lote 8. É ainda proposto o aproveitamento do desvão da cobertura nos referidos lotes 7 e 8 para arrumos, sendo que a presente proposta de alteração propõe um aproveitamento de 646,00 m² para o lote 7 e de 570,00 m² para o lote 8, cuja localização é proposta no desvão de cobertura de cada um dos lotes, sendo que estas áreas não se encontravam previstas no alvará de loteamento aprovado. Esta alteração é proposta apenas para o lote 7 e 8.

O processo poderá ser consultado todos os dias úteis, das 9 horas às 16 horas na Divisão Planeamento do Território e Urbanismo, sito no Edifício da Câmara Municipal de Montijo, na Av. dos Pescadores — Montijo, e as sugestões ou reclamações dos interessados deverão ser apresentadas por escrito, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, identificando devidamente o seu subscritor e entregue pessoalmente ou remetido através do correio ao serviço acima mencionado.

Para constar e devidos efeitos se publica este aviso e outros que irão ser afixados nos lugares de estilo.

30 de novembro de 2017. — O Presidente do Município, *Nuno Ribeiro Canta*.

310978874

Aviso (extrato) n.º 510/2018

Para os devidos efeitos e no uso das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atual, e em conformidade com o disposto no artigo 43.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atual, se torna público que por meu despacho datado de 20 de outubro de 2017, determinei a nomeação para membro do meu gabinete de apoio pessoal, visando o desempenho de funções de Chefe de Gabinete, a licenciada Dora Isabel Gouveia Canelas, com efeitos a partir de 20 de outubro de 2017. A remuneração a atribuir é a correspondente a 90 % da remuneração base do vereador a tempo inteiro, em regime de exclusividade, da Câmara Municipal correspondente.

Nota do currículo académico e profissional

Dora Isabel Gouveia Canelas, licenciada em Direito pela Universidade Clássica de Lisboa — 1993.

Nota do currículo profissional

01/09/2000 — Ingresso no quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo, como Técnica Superior Estagiária.

07/12/2000 — Nomeação para Técnica Superior de 2.ª classe, do quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo.

10/02/2005 — Nomeação para Técnica Superior de 1.ª classe do mesmo quadro de pessoal.

17/07/2006 — Nomeação para Chefe de Divisão de Gestão Administrativa do Departamento de Administração Urbanística, em regime de substituição, na Câmara Municipal de Montijo.

02/03/2007 — Nomeação para Chefe de Divisão de Gestão Administrativa do Departamento de Administração Urbanística.

02/04/2010 — Exercício de funções em gestão corrente no cargo de Chefe de Divisão de Gestão Administrativa do Departamento de Administração Urbanística.

02/07/2010 — Nomeação para Chefe de Divisão de Gestão Administrativa do Departamento de Administração Urbanística em regime de substituição.

07/01/2011 — Nomeação para Chefe de Divisão de Gestão Administrativa do Departamento de Administração Urbanística.

11/11/2013 — Nomeação para Chefe de Gabinete do Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência.

Na área da formação Profissional é de destacar:

Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas (Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de março) — CEDREL — 1999
Reunião de Aperfeiçoamento Profissional — ATAM — 1999
"Qualidade e Certificação" e "Auditorias a sistemas da Qualidade" — 2000
INFOCOM — 2000
XX Colóquio Nacional da ATAM — 2000
Prémio da Qualidade do Distrito de Setúbal — Serviços Públicos — 2001
Portaria n.º 104/2001, de 21/02 — "Os programas de concurso e os cadernos de encargos que servem de base aos concursos de empreitada de obras públicas" — 2001
"Código de Procedimento Administrativo" e "O novo processo administrativo" — 2001
"A reforma do arrendamento urbano" — ATAM — 2002
Sensibilização ao POCAL — 2002
"Regime jurídico das empreitadas e fornecimentos" — ATAM — 2002
"A reforma do arrendamento urbano" — ATAM — 2002
Prémio da Qualidade do Distrito de Setúbal — Serviços Públicos — 2002
Auditorias a Sistemas de Qualidade — 2002
"Gestão de uma unidade de serviço Público", "Gestão Pública" e "Gestão de bens e serviços Públicos" — 2003
Enquadramento legal da higiene, saúde e segurança — 2003
"Execuções Fiscais" — ATAM — 2003
Sensibilização ao POCAL" e POCAL para não financeiros" — 2003
I Encontro Nacional de Gestão de Recursos Humanos — 2004
Regime Jurídico de Empreitadas e Obras Públicas — CCDRLVT — 2004
VI Seminário de Justiça Administrativa — 2004
Código do Trabalho — CCDRLVT — 2004
"Os municípios e as parcerias público-privadas" — ATAM — 2004
A Reforma do Arrendamento Urbano — ANMP — 2004
Operacionalização do SIADAP — CEFA — 2006
XXVII Colóquio Nacional da ATAM — 2007
Elaboração do Plano de Ação, Apresentação do Plano — Levantamento e Diagnóstico de Problemas — 2007
O Novo Regime da Contratação Pública — Decreto de lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro — 2008
Revisão, Consolidação e Melhoria contínua do SGQ — 2008
Novo Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação — 2008
Novo Regime da Contratação Pública — 2008
Novo SIADAP nas Autarquias Locais — 2009
Seminário "A Prevenção dos Riscos de Corrupção " — 2010
"Licenciamento zero" — AML — 2011
"A Importância da responsabilidade, da Transparência e da Responsabilidade na Nova Gestão Autárquica do Século XXI" — 2011
III Fórum "O papel da Sociedade Civil no Futuro: Um Tempo de Mudança" — 2012
Gestão Pública na Administração Local (GEPAL) — 2013
Construção do QUAR — AMRS — 2013
XIV Jornadas da Associação dos Urbanistas Portugueses — 2013
Seminário "Lei n.º 75/2013, de 12/9 — Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais" — 2014
"A Lei n.º 75/2013 e os novos Instrumentos de Delegação de Competências nas Freguesias" — 2014
"Código da Contratação Pública Implicações Decorrentes do Orçamento de Estado para 2014 — Jurisprudência" — Quadros e Metas — 2014
Conferência Inovação e Empreendedorismo a Sul do Tejo — 2014
"O Fundo de Apoio Municipal no Quadro dos Instrumentos de (Re)Equilíbrio Financeiro dos Municípios" — Quadros e Metas — 2014
Novo Código do Procedimento Administrativo — ATAM — 2015
Fórum "Mobilidade e Sistema Metropolitana de Transportes: Direito à Mobilidade com Transportes Públicos Sustentáveis" — 2016

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Nuno Ribeiro Canta*.

311000514

Aviso (extrato) n.º 511/2018

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na versão atual e no uso das competências que me são conferidas pelo artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 23 de outubro, na versão atual e na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atual, torna-se público que por meu despacho datado de 26 de outubro de 2017, foi nomeada, em regime de substituição, nos termos previstos nos n.os 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/82004, na versão atual e no artigo 19.º, n.º 1, alínea *b*) da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, também na versão atual, a licenciada Rute Isabel Marcelino Rosa Silva, no cargo de chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde (cargo de direção intermédia de 2.º Grau), a partir de 24 de outubro de 2017, data da vacatura do lugar. A nomeada preenche os requisitos legais e possui a necessária experiência e aptidão técnica para o exercício das funções inerentes ao cargo em apreço, conforme nota curricular académica e profissional que se anexa:

Nota do currículo académico e profissional

Rute Isabel Marcelino Rosa Silva, licenciada em Sociologia pela Universidade Nova de Lisboa — 1990

Currículo profissional

16/08/1991 — Técnica Superior na Universidade Aberta.
06/04/1998 — Técnica Superior do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Montijo.
De 27/5/1998 a 15/11/2009 — Chefe da Divisão de Habitação, em regime de comissão de serviço, por três anos, sucessivamente renováveis.
De 16/11/2009 a 20/07/2011 — Assessora do Gabinete do Secretário de Estado da Segurança Social, nomeada pelo Despacho n.º 25499/2009, publicado no D.R. 2.ª série, de 20/11/2009.
Foi-lhe atribuído louvor, pelas funções de assessora exercidas no Gabinete do Secretário de Estado da Segurança Social, publicado em D.R. 2.ª série, de 4/7/2011.
Designada para membro de júris de concursos para cargos dirigentes.

Na área da formação profissional é de destacar:

Gestão Integrada de Parques Habitacionais de Arrendamento Público — LNEC — 1998
Seminário de Boas Práticas "Solidariedade e Desenvolvimento, Família e Violência" — Promovido pela Alta Comissária para a Igualdade e a Família e Centro Nacional de Voluntariado — 1998
Curso de Preparação Pedagógica de Formadores — CEFA — 2000
Seminário Direitos Humanos e Cidadania — C.M. Montijo e Secção Portuguesa da Amnistia Internacional — 2000
Fórum das Políticas Sociais de Habitação na Área Metropolitana de Lisboa — Taguspark Oeiras — 2000
Desenvolver Competências na Liderança de Equipas — Associação de Municípios do Distrito de Setúbal — 2001
Abuso Sexual de Crianças — Espaço Informação Mulheres — 2004
Código do Procedimento Administrativos para não juristas — Associação Formação Profissional e Desenvolvimento Montijo — 2003
Rendimento Social de Inserção — Inserção para a Autonomia — Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal — 2005
Seminário de Alta Direção em Administração Local — CEFA — 2006
Operacionalização do SIADAP — CEFA — 2002
Novo Regime de Arrendamento Urbano — CEFA — 2007
Igualdade de Género — Associação para a Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo — 2009
Formação Inicial Teórica de Técnicos dos Centros Locais de Apoio à Integração de Imigrantes — Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I. P. — Lisboa — 2011
Formação Inicial Prática para os Técnicos dos Centros Locais de Apoio à Integração de Imigrantes — Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I. P. — Lisboa — 2011
Direitos e Deveres na Área Laboral — Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I. P. — Lisboa — 2012

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Nuno Ribeiro Canta*.

310998873

Aviso (extrato) n.º 512/2018

Para os devidos efeitos e no uso das competências que me são conferidas pela alínea *b*) do n.º 2 do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atual, e em conformidade com o disposto no artigo 43.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atual, se torna público que, por meu despacho datado de 20 de outubro de 2017, determinei a nomeação para membro do gabinete de apoio à vereação, visando o desempenho de funções de secretária, a licenciada em Ciências da Comunicação e da Cultura, Mariana Rosa Camarro Parreirinha e a trabalhadora com a categoria de assistente técnica, Amélia Susana Santos Ramos Caria, com efeitos a partir de 20 de outubro de 2017. A remuneração a atribuir é a correspondente a

60 % da remuneração base do vereador a tempo inteiro, em regime de exclusividade, da Câmara Municipal correspondente.

Nota do currículo académico e profissional

Mariana Rosa Camarro Parreirinha — Licenciatura em Ciências da Comunicação e da Cultura — em 2003, pela Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Currículo profissional:

2009 — Formadora na Cercimor no âmbito do (Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho)

2007 — Formadora de Técnicas da Informação e Comunicação

2007 — Formadora na Escola Profissional Gustave Eiffel 10.º ano — Ensino Profissional

2008 a 2009 — exercendo funções de Técnica Superior na Câmara Municipal de Montijo, na Divisão de Educação ao nível das auditorias internas aos refeitórios das escolas no âmbito da certificação, verificação do cumprimento das normas relativas a infraestruturas, instalações e equipamentos nos refeitórios das escolas.

2009 a 2011 — no DGRH/GASRT exercendo funções de Técnica Superior de Segurança e Higiene no Trabalho, nomeadamente Avaliações de Riscos, relatórios, tratamento de acidentes de trabalho, Manual de Procedimento, Regulamentos Internos, formação aos vários setores (obras, jardins, higiene urbana, eletricidade, serralharia, carpintaria).

2012 a 2015 — assume o cargo de vogal na direção de Instituição Particular de Solidariedade Social.

2015 a 2017 — a desempenhar funções em IPSS como Técnica Superior com responsabilidades na área do HCCP e Recursos Humanos.

Na área da formação profissional:

2002 — Curso de jornalismo televisivo — CENJOR

2005 — Titulo Profissional de Técnica Superior de Segurança e Higiene no Trabalho

2005 — CCP de formação de Formadores

2009 — Formação profissional em «Regime Jurídico de Segurança e Saúde no Trabalho» promovido pela entidade formadora VF Consulting

2009 — *Workshop* — «Violência contra as mulheres» — organizado pela Câmara Municipal de Montijo

2009 — Seminário «A prevenção de Riscos Profissionais», promovido pela Câmara Municipal de Palmela e pela Autoridade para as Condições do Trabalho

2009 — Seminário «Segurança e Saúde no Trabalho — Boas Práticas nas Empresas», promovido pela Autoridade para as Condições de Trabalho

2010 — Curso de Formação em «Igualdade de Género», promovido pela Associação para Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo

2010 — Estatuto Disciplinar da Função Pública: Conflitos Laborais — organizado pela Câmara Municipal de Montijo

2010 — Ação de Sensibilização Proteção da Maternidade e Paternidade — organizado pela Câmara Municipal de Montijo

2010 — Formação Contínua em Segurança e Higiene do Trabalho (100 horas) — renovação de CAP

2010 — Seminário em Riscos Psicossociais — organizado pela Universidade de Coimbra

2011 — *Workshop* — «Prevenção do Consumo de Álcool em Meio Laboral» — organizado pela Câmara Municipal de Montijo

2011 — Seminário em SHST — organizado pela Câmara Municipal de Palmela

2011 — Seminário de Psicologia e Saúde — promovido pela Câmara Municipal de Palmela

2011 — Fórum «Juntos pelo Bem e pela Solidariedade»

Nota do currículo académico e profissional

Amélia Susana Santos Ramos Caria — 9.º ano de escolaridade

Nota do currículo profissional

16/07/2001 — Auxiliar de Serviços Gerais do mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Montijo.

26/02/2008 — Reclassificação na categoria de Assistente Administrativa

01/09/2009 — Passa a exercer funções na Divisão de Gestão Administrativa do Departamento de Administração Urbanística

01/10/2012 — Passa a exercer funções na Divisão de Gestão Financeira

Na área da formação Profissional é de destacar:

Imagem da Instituição — Associação para a Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo — 2003.

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação — Associação de Municípios da Região de Setúbal — 2011.

A Nova Lei das Finanças Locais — O POCAL e Consolidação de Contas — Associação de Municípios da Região de Setúbal — 2013.

Prevenção e Deteção de Erros e Fraudes nas Autarquias Locais — ATAM — 2015

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Nuno Ribeiro Canta*.

310998021

Aviso (extrato) n.º 513/2018

Para os devidos efeitos e no uso das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atual, e em conformidade com o disposto no artigo 43.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atual, se torna público que por meu despacho datado de 20 de outubro de 2017, determinei a nomeação para membro do meu gabinete de apoio pessoal, visando o desempenho de funções de secretária, a trabalhadora com a categoria de assistente técnica Maria de Jesus Ferreira Gomes Machado Santos, com efeitos a partir de 20 de outubro de 2017. A remuneração a atribuir é a correspondente a 60 % da remuneração base do vereador a tempo inteiro, em regime de exclusividade.

Nota do currículo académico e profissional

Maria de Jesus Ferreira Gomes Machado — 12.º ano de escolaridade

Nota do currículo profissional

14/02/1990 — Nomeada Técnico Auxiliar de 2.ª classe do mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Montijo.

18/10/1996 — Nomeação para Técnico Auxiliar de 1.ª classe

22/04/2002 — Nomeação para Técnico Profissional

13/03/2008 — Nomeação para Técnico Especialista

Nomeação para Secretária em regime de comissão de serviço do Gabinete de Apoio Pessoal à Vereação, em regime de permanência a tempo inteiro em 20/10/1999, 08/01/2002, 22/10/2005 e 27/10/2009.

Nomeação para Secretária em regime de comissão de serviço do Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência, em 21/10/2013.

Na área da formação Profissional é de destacar:

Curso de Secretariado — Direção-Geral da Administração Pública — 1988.

Formação de Formadores no Domínio do Património Cultural — Gabinete Português de estudos Humanísticos — 1993-1994.

V Encontro Nacional Museologia e Autarquias — Câmara Municipal de Lisboa — Divisão de Museus, Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias — Centro de Estudos de Sócio Museologia — 1994.

Formação para Técnicos Municipais da Área de Arquivo — Arquivo Distrital de Setúbal — 1995.

Informática na Ótica do Utilizador I MSDOS e WINDOWS — Proforma — 1995.

III Encontro Nacional de Municípios com Centro Histórico — 1995.

Informática na ótica do utilizador II EXCEL, WORD e DBASE — Proforma — 1995.

Colóquio «Património e Arqueologia Industrial» — Câmara Municipal de Viseu e Associação Portuguesa de Arqueologia Industrial — 1996.

Seminário «Contextos Arqueológicos e Cerâmicas Muçulmanas» — Museu de Arqueologia e Etnografia do Distrito de Setúbal — 1995.

Formação para Técnicos Municipais da Área de Arquivo — Arquivo Distrital de Setúbal — 1995.

Seminário «Mulheres na História ou a História das Mulheres» — Museu de Arqueologia e Etnografia do Distrito de Setúbal — 1997.

V Encontro Nacional de Municípios com Centro Histórico — Câmara Municipal de Serpa e Associação Portuguesa de Municípios com Centro Histórico — 1997.

ACCESS — Associação de Municípios do Distrito de Setúbal e Fundo Social Europeu/PROFAP — 1998.

Secretariado de Direção — Associação de Municípios do Distrito de Setúbal e Fundo Social Europeu/Foral — 2001.

Práticas de Secretariado/Comunicação e Protocolo — Associação para a Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo — 2003.

Secretariado — Associação de Municípios da Região de Setúbal — 2011.

Novo Código do Procedimento Administrativo — ATAM — 2015.

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Nuno Ribeiro Canta*.

310998216

Aviso (extrato) n.º 514/2018

Para os devidos efeitos e no uso das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atual, se torna público que, por meu despacho datado de 26 de outubro de 2017, determinei a cessação da comissão de serviço da Dr.ª Gabriela Alexandra Santos Soares Godinho Guerreiro, no cargo de Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde, a partir de 24 de outubro de 2017.

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Nuno Ribeiro Canta*.

310998987

MUNICÍPIO DE NELAS

Aviso n.º 515/2018

Recrutamento por recurso à mobilidade interna na categoria de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior para a área de Arquitetura

1 — A Câmara Municipal de Nelas pretende recrutar, em regime de mobilidade interna na categoria, entre dois órgãos ou serviços, prevista nos artigos 92.º e seguintes do anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, um Técnico Superior, para ocupação de 1 (um) posto de trabalho para a área de Arquitetura.

1.1 — Caracterização do Posto de Trabalho: Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Coordenação e fiscalização na execução de obras; Articulação das atividades com outros profissionais nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagística, reabilitação social e urbana e engenharia.

2 — Caracterização da oferta: Mobilidade interna na categoria, entre dois órgãos ou serviços.

3 — Requisitos gerais de admissão:

3.1 — Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

3.2 — Estar integrado na Carreira/Categoria de Técnico Superior;

3.3 — Em exercício de funções na área pretendida.

4 — Requisitos Específicos de Admissão:

4.1 — Habilitação Académica: Licenciatura na área de Arquitetura;

4.2 — Experiência comprovada na área pretendida.

5 — Local de trabalho: Câmara Municipal de Nelas

6 — Prazo e forma para apresentação das candidaturas:

6.1 — Prazo — 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República;*

6.2 — Forma — A candidatura, identificada com a menção "Recrutamento por mobilidade interna", deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, endereçada para Câmara Municipal de Nelas, Praça do Município, 3520-001 Nelas, através de carta registada com aviso de receção.

7 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

7.1 — Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;

7.2 — Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas;

7.3 — *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, onde constem as funções que exerce e/ou desempenhou anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida. Os factos mencionados no currículo deverão ser devidamente comprovados, incluindo as ações de formação frequentadas;

7.4 — Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para apreciação de seu mérito;

7.5 — Declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de forma inequívoca, a carreira e a categoria de que o candidato é titular, a modalidade de relação jurídica de emprego público, 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 posição remuneratória auferida pelo mesmo.

8 — Remuneração: O pagamento da remuneração é efetuado pela posição remuneratória correspondente à situação jurídica-funcional de origem em que o trabalhador se encontra.

9 — Métodos de Seleção: A apreciação das candidaturas será efetuada com base na Análise Curricular, complementada com Entrevista Profissional de Seleção.

10 — Publicitação: A presente oferta de emprego será igualmente publicitada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

Mais esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone 232 941 300 dos Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Nelas.

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. José Borges da Silva*.

311002856

MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Aviso n.º 516/2018

Nomeação de Conselheira Local para a Igualdade

Para os devidos efeitos, torna-se público que através do meu Despacho n.º 11-A/2017 P, de 18 de outubro, e no uso das competências que me são conferidas pelo disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2010, publicada no *Diário da República* n.º 101, 1.ª série, de 25 de maio, nomeei como Conselheira Local para a Igualdade do Município de Odemira, Natália José da Piedade Costa Correia, com efeitos a 18 de outubro de 2017.

06/12/2017. — O Presidente da Câmara, *Eng. José Alberto Candeias Guerreiro*.

310990286

Aviso n.º 517/2018

Gabinete de Apoio ao Presidente

Para os devidos efeitos, torna-se público que através dos meus despachos n.º 9-A/2017 P e 47-A/2017 P, de 18 e 20 de outubro, respetivamente, e no uso das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e no uso da faculdade conferida pelo artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável aos municípios por remissão do artigo 43, n.º 5 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei como Adjunto do Gabinete de Apoio ao Presidente, António Jorge da Costa Campos e como Secretário do Gabinete de Apoio ao Presidente, Manuel José Pereira Guerreiro Martins, para o mandato 2017/2021, cujas notas curriculares abaixo se transcrevem.

Os nomeados serão remunerados nos termos definidos no n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Nota Curricular

António Jorge da Costa Campos, natural do concelho de Odemira, nascido a 6 de agosto de 1970 na freguesia de São Teotónio, concluiu em 2014 a Licenciatura na área dos Estudos Artísticos.

Formação complementar:

Em 2005 frequentou e concluiu o Curso de Gestão de Pequenas e Médias Empresas;

Em 2002 frequentou e concluiu uma Formação na área das pescas-FORPESCAS;

Em 1994 frequentou e concluiu os Cursos de Formação no Domínio do Património Cultural e de Jornalismo Radiofónico;

Em 1988 frequentou e concluiu o Curso de Sargentos Milicianos;

Experiência Profissional:

Funcionário do Município de Odemira desde 04/05/1998, exercendo funções na carreira e categoria de Assistente Técnico até 2010;

Membro dos órgãos sociais de diversas coletividades locais;

Em 1998 dinamizou o Gabinete de Imprensa do Município de Odemira;

De 1990 a 2005 efetuou diversas participações jornalísticas na Rádio Praia, Capital e Maré Alta;

Foi designado como membro do Conselho Cinegético Municipal, de 1996 a 2001;

Foi eleito membro da Assembleia de Freguesia de Zambujeira do Mar, de 2006 a 2009;

Foi nomeado como Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação, de 2010 a 2017;

Em 2017 foi designado como membro do Conselho Municipal de Segurança.

Nota Curricular

Manuel José Pereira Guerreiro Martins, natural do concelho de Odemira, nascido a 25 de março de 1965 na freguesia de Saboia, possui o 6.º ano do Ensino Básico.

Experiência Profissional:

De 1984 a 1987 trabalhou na área da construção civil na Suíça;
De 1988 a 1989 trabalhou na área da restauração na Alemanha;
De 1991 a 2004 foi empresário no ramo da restauração;
Foi eleito Presidente da Junta de Freguesia de Saboia por três mandatos consecutivos, de 2005 a 2017;
Foi eleito membro da Assembleia Municipal de Odemira de 2005 a 2017.

06/12/2017. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Candeias Guerreiro,* Eng.º

310990748

Aviso n.º 518/2018

Nomeação de Vereadores em Regime de Tempo Inteiro

Para os devidos efeitos, torna-se publico que, de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 20 de outubro de 2017 e em conformidade com o disposto no artigo 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, nomeei através do Despacho n.º 48-A/2017 P, de 23 de outubro, como Vereadores em regime de tempo inteiro: Telma Cristina Felizardo Guerreiro e Pedro Miguel Viana Rebelo Ramos, com efeitos a 20 de outubro de 2017.

06/12/2017. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Candeias Guerreiro,* Eng.º

310990512

Aviso n.º 519/2018

Nomeação de Oficial Público

Para os devidos efeitos, torna-se publico que através do meu Despacho n.º 7-A/2017 P, de 18 outubro, e no uso das competências que me são conferidas pelo disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei como Oficial Público do Município de Odemira, Maria Paula Pereira Silva, com efeitos a 18 de outubro de 2017.

06/12/2017. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Candeias Guerreiro,* Eng.º

310990497

MUNICÍPIO DE OLEIROS

Aviso n.º 520/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, por meus despachos, abaixo identificados, se procederam às seguintes nomeações:

1.º Por Despacho de 20 de outubro de 2017:

João Manuel Mendes Alves, nomeado, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado e publicado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para o lugar de Adjunto do meu Gabinete de Apoio Pessoal, com efeitos a 20 de outubro de 2017;

2.º Por Despacho de 30 de outubro de 2017:

a) Filipe de Jesus Alves Domingues, nomeado, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado e publicado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para o lugar de Chefe do meu Gabinete de Apoio Pessoal, com efeitos a 13 de dezembro de 2017;
b) Filipe Luís Ribeiro Mendes, Coordenador Técnico do Mapa de Pessoal deste Município, nomeado, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 42.º do mesmo diploma, em comissão de serviço para o lugar de Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação

As nomeações acima mencionadas não carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas.

18 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Fernando Marques Jorge*.

311009425

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES

Regulamento n.º 13/2018

Paulo Manuel Robalo da Silva Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Frades, no uso das suas competências e no cumprimento do art.º 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, torna público que, no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República,* entra em vigor o Regulamento Municipal de Distribuição dos Donativos Financeiros — Conta Solidária, aprovado na Reunião de Câmara Municipal de 08 de novembro de 2017 e em Reunião Extraordinária da Assembleia Municipal de 24 de novembro de 2017, que a seguir se transcreve.

24 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Manuel Robalo da Silva Ferreira*.

Regulamento Municipal de Distribuição dos Donativos Financeiros — Conta Solidária

Preâmbulo

A prossecução do interesse público do Município, perante as circunstâncias trágicas derivadas aos incêndios florestais que devastaram a grande maioria do território do concelho de Oliveira de Frades, nos dias 15 e 16 de outubro de 2017, com a destruição total e/ou parcial de habitações, empresas e respetivos haveres, explorações agropecuárias, florestais e agrícolas, levaram a um número, ainda, por calcular de danos materiais e humanos, impelindo os órgãos municipais a tomarem medidas urgentes e indispensáveis ao auxílio, imediato, das populações afetadas.

Entre essas medidas, criou-se uma conta solidária, com a expressa autorização do Ministério da Administração Interna (doravante MAI), aberta durante o período permitido por lei, de sete dias, entre os dias 26 de outubro e 1 de novembro, devidamente, divulgada pelos meios de comunicação social, para que todos os cidadãos sensíveis a esta causa pudessem depositar donativos em dinheiro.

Porém, para que esses donativos possam ser distribuídos equitativamente e de uma forma transparente, é necessário estabelecer critérios e/ou normas que obedeçam ao primado da lei, sendo que o Município, neste caso particular, baseado na urgência, de uma ajuda célere e imediata às populações atingidas, lança mão da atribuição da eficácia retroativa que resulta da aplicação, à contrário sensu, do artigo 141.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, doravante CPA, ou seja, não estando em causa um regulamento que imponha deveres, encargos, ónus, sujeições ou sanções que causem prejuízos ou restrinjam direitos ou interesses legalmente protegidos, decide-se atribuir efeitos retroativos à data da primeira deliberação da Câmara Municipal que proponha este Regulamento.

Neste âmbito, justificado pelo ponderoso interesse público, assente na urgência da atuação das entidades públicas, nomeadamente, do Município, dispensa-se, ainda, a fase de audiência dos interessados nos termos estipulados na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 100.º do CPA.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º conjugada com a alínea *k*) do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda, nos termos dos artigos 99.º e seguintes do CPA, a Câmara Municipal de Oliveira de Frades propôs, com efeitos retroativos à data da reunião deste órgão executivo (8-11-2017), à Assembleia Municipal e esta aprovou, em sua sessão extraordinária, realizada em 24-11-2017, o seguinte Regulamento Municipal de Distribuição dos Donativos Financeiros depositados na conta solidária:

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento tem como normas habilitantes os artigos 112.º, n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º conjugada com a alínea *k*) do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda, os artigos 99.º e seguintes do CPA.

Artigo 2.º

Objeto

Este Regulamento destina-se a estabelecer os critérios de distribuição dos donativos monetários depositados na Conta Solidária criada pelo

Município de Oliveira de Frades, para as pessoas afetadas pelos incêndios ocorridos nos dias 15 e 16 de outubro de 2017 nas áreas do concelho identificadas pela Autoridade Nacional de Proteção Civil.

Artigo 3.º

Critérios de distribuição

1 — O presente regulamento estabelece a seguinte ordem de prioridades na distribuição dos donativos monetários:

a) Agregados familiares mais carenciados (carência socioeconómica) e sem apoio familiar de retaguarda, identificados pelos serviços sociais do Município ou outras entidades que atuam na área social do concelho, residentes nas áreas afetadas pelos incêndios ocorridos nos dias 15 e 16 de outubro de 2017 e que perderam a sua habitação (entenda-se primeira habitação) estando atualmente, desalojados;
b) Agregados familiares que perderam a sua habitação e a maioria das suas fontes de rendimento, tais como, emprego por conta de outrem ou por conta própria;
c) Pessoas que perderam a sua principal fonte de rendimento derivado aos incêndios;
d) Outras situações que, após análise pelos serviços de Ação Social, possam também usufruir das finalidades dos donativos da conta solidária.

2 — Findo o período de depósito de donativos financeiros na Conta Solidária, a Câmara Municipal, através dos seus serviços técnicos, dará conhecimento do montante global arrecadado e dos beneficiários desses donativos, através de edital a afixar nos lugares de costume e no sítio da página de Internet do Município.

Artigo 4.º

Finalidade e Movimentação da Conta Solidária

1 — A Conta Solidária tem como exclusiva finalidade o apoio monetário à população do concelho de Oliveira de Frades afetada pelos graves incêndios ocorridos nos dias 15 e 16 de outubro de 2017, de acordo com as prioridades estabelecidas no artigo 3.º do presente Regulamento.
2 — A movimentação da referida conta fica sob a responsabilidade do presidente da câmara municipal e na falta ou impedimento deste, do vice-presidente da câmara municipal.
3 — Têm, ainda, autorização para movimentação de conta, salvaguardada a respetiva autorização dos responsáveis máximos citados no anterior número, o tesoureiro e/ou seu substituto.

Artigo 5.º

Instrução do processo

1 — O processo de distribuição dos donativos depositados na conta solidária deverá ser instruído com os seguintes documentos gerais:

a) Modelo de requerimento a fornecer pelo Gabinete de Ação Social onde conste número de Bilhete de Identidade e/ou Cartão de Cidadão, número de contribuinte e o número do cartão de beneficiário da Segurança Social;
b) Declaração do IRS ou de Isenção;
c) Comprovativo da incapacidade ou do grau de deficiência;
d) Documentos comprovativos de património do requerente e/ou do agregado familiar;
e) O requerente deverá, ainda, apresentar outros documentos que entenda necessários ou que lhe sejam solicitados para comprovar a situação socioeconómica.

Artigo 6.º

Formalização dos pedidos

Todos os pedidos devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, através do Gabinete de Ação Social.

Artigo 7.º

Apreciação do processo

1 — Os processos de distribuição dos donativos monetários serão apreciados por um júri composto por:

a) O Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador do respetivo pelouro;
b) Um técnico da área social;
c) Um técnico da área de urbanismo, quando esteja em causa a avaliação da recuperação e/ou reabilitação de imóvel total ou parcialmente degradado ou de móveis destruídos e/ou danificados.

Artigo 8.º

Falsas declarações

Sempre que se comprove que um requerente preste falsas declarações, tendo por fim obter algum dos benefícios a que se refere o presente Regulamento e o venha a obter, implica a imediata suspensão do apoio e a reposição da importância dispensada pelo Município, bem como as consequências legais inerentes ao crime de falsas declarações.

Artigo 9.º

Aprovação dos processos de distribuição de donativos

Logo que o interessado seja notificado da aprovação do processo, deverá apresentar-se junto dos Serviços Municipais, no prazo máximo de 30 dias, para levantar a importância que lhe foi atribuída, sob pena de ser atribuída a outros processos, consoante as prioridades estabelecidas no artigo 3.º do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Periodicidade

Todos os apoios previstos no presente Regulamento terão sempre um caráter único e excecional, dependendo do valor total dos donativos arrecadados através da conta solidária.

Artigo 11.º

Acompanhamento

Durante o decurso do processo, o Gabinete de Ação Social da Câmara Municipal prestará o acompanhamento sócio familiar que considerar ser necessário.

Artigo 12.º

Efeitos Retroativos e vigência

1 — A aprovação deste Regulamento, nos termos do n.º 1 do artigo 141.º do CPA, confere caráter retroativo à data da proposta de deliberação da Câmara Municipal e vigora até à distribuição total dos donativos depositados na Conta Solidária do Município de Oliveira de Frades, pelo maior número possível de pessoas afetadas pelos incêndios ocorridos nos dias 15 e 16 de outubro de 2017, conforme critérios estabelecidos.
2 — Este Regulamento aplicar-se-á, em tudo, a uma eventual abertura de nova conta solidária e/ou prorrogação da atual conta a solicitar ao MAI.

Artigo 13.º

Omissões

Todas as situações não previstas no presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal sob proposta, devidamente fundamentada, do Gabinete da Ação Social.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil ao da sua publicação no *Diário da República* e no sítio oficial do Município, na Internet, sem prejuízo dos efeitos retroativos atribuídos pelo artigo 12.º do presente Regulamento.

311005156

MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

Aviso n.º 521/2018

Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artº. 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e de acordo com o previsto no artº. 99.º-A, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aditado a este normativo pelo n.º 1 do artº. 270.º da Lei do Orçamento de Estado para 2017, aprovado pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 28 de setembro de 2017, foram consolidadas as mobilidades intercategorias das seguintes trabalhadoras:

Margarida da Graça da Rocha Gomes Vasconcelos, na carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, com posicionamento correspondente à posição remuneratória 1 e nível 14, atualmente no valor de 1.149,99 € (mil cento e quarenta e nove euros e noventa e nove cêntimos) da Tabela Remuneratória Única.
Maria do Céu da Costa Pereira, na carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, com posicionamento correspondente

à posição remuneratória 1 e nível 14, atualmente no valor de 1.149,99 € (mil cento e quarenta e nove euros e noventa e nove cêntimos) da Tabela Remuneratória Única.

12 de outubro de 2017. — O Presidente da Câmara, *António Vassalo Abreu*.

311010097

MUNICÍPIO DE PORTIMÃO

Aviso n.º 522/2018

Em cumprimento do estabelecido na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram as relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado dos seguintes trabalhadores, pelos motivos e nas datas que a seguir se indicam:

Desligados do serviço por motivo de aposentação:

Maria Zulmira Moreira Brandão, Assistente Técnico, com a posição entre 04 e 05 e o nível remuneratório entre 9 e 10, a que corresponde o vencimento de 923,42€ — em 31/01/2017;
Maria Conceição Santos Nunes Poço Silva, Assistente Técnico, com a posição entre 01 e 02 e o nível remuneratório entre 5 e 7, a que corresponde o vencimento de 762,08€ — em 28/02/2017;
António Glória Duarte, Assistente Operacional, com a posição entre 02 e 03 e o nível remuneratório entre 2 e 3, a que corresponde o vencimento de 557,00€ — em 31/03/2017;
António Nunes Duarte, Assistente Operacional, com a posição entre 06 e 07 e o nível remuneratório entre 6 e 7, a que corresponde o vencimento de 762,08€ — em 30/04/2017;
Maria Franco Ramos Sobreira, Assistente Operacional, com a posição entre 01 e 02 e o nível remuneratório entre 1 e 2, a que corresponde o vencimento de 557,00€ — em 30/04/2017;
Helder Lúcio Viegas Matias Neto, Assistente Operacional, com a posição entre 06 e 07 e o nível remuneratório entre 6 e 7, a que corresponde o vencimento de 762,08€ — em 30/04/2017;
Maria Eduarda Correia Medeira Moinhos, Assistente Técnico, com a posição 01 e o nível remuneratório 5, a que corresponde o vencimento de 683,13€ — em 30/04/2017;
Maria José Jacques Justo Ribeiro, Assistente Operacional, com a posição entre 01 e 02 e o nível remuneratório entre 1 e 2, a que corresponde o vencimento de 557,00€ — em 30/04/2017;
Maria do Carmo Jacinto Silva Cândido, Assistente Operacional, com a posição entre 01 e 02 e o nível remuneratório entre 1 e 2, a que corresponde o vencimento de 557,00€ — em 30/07/2017;

Por exoneração:

Telma Sofia Tiago Andrez, Assistente Técnico, com a posição 01 e o nível remuneratório 5, a que corresponde o vencimento de 683,13€ — em 22/03/2017;
Vitor Manuel Alves Silva, Assistente Operacional, com a posição entre 01 e 02 e o nível remuneratório entre 1 e 2, a que corresponde o vencimento de 557,00€ — em 14/06/2017;

Por denúncia do contrato de trabalho por iniciativa do trabalhador:

Vanessa Filipa Marreiros Mateus, Assistente Operacional, com a posição 01 e o nível remuneratório 1, a que corresponde o vencimento de 530,00€ — em 31/12/2016;
Ana Filipa Moreira Joaquim, Assistente Operacional, com a posição 01 e o nível remuneratório 1, a que corresponde o vencimento de 530,00€ — em 31/12/2016;
Beatriz da Costa Rosa Furtado Bravo, Assistente Operacional, com a posição 01 e o nível remuneratório 1, a que corresponde o vencimento de 557,00€ — em 12/06/2017;
Maria Fernanda Silva Nobre Serra, Assistente Operacional, com a posição 01 e o nível remuneratório 1, a que corresponde o vencimento de 557,00€ — em 03/07/2017;

2 de agosto de 2017. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Isilda Varges Gomes*.

310976987

Aviso n.º 523/2018

Renovação Comissão de Serviço

Para os devidos efeitos, faz-se público que por despacho da Presidente da Câmara, abaixo indicada, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *v*) do n.º 1 e alínea *a*) do n.º 2 ambos do artigo 35.º, do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e em cumprimento das disposições conjugadas nos n.os 2 e 4, do artigo 13.º, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro, n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/2013, de 31 de maio, na sua atual redação, foi renovada, pelo período de três anos, a seguinte comissão de serviço:

Richard Nunes Marques, licenciado, no cargo de Comandante Operacional Municipal do Município de Portimão, por despacho de 12/04/2017, com efeitos a 1 de maio de 2017;

Mais foi determinado no referido despacho, que o Comandante Operacional Municipal, acumulará as funções inerentes à Coordenação do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Portimão. (Isento do visto prévio do Tribunal de Contas)

3 de agosto de 2017. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Isilda Varges Gomes*.

310976938

MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS

Aviso n.º 524/2018

Torno público que por meu despacho datado de 18 de dezembro de 2017 e nos termos dos artigos 280 e 281.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, prorroguei por 12 meses, a licença sem vencimento do trabalhador, deste Município, Hermenegildo Madelino Monteiro (assistente operacional — área funcional motorista de transportes coletivos), com início a 17 de fevereiro de 2018.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder Manuel Esménio,* Eng.

311013507

Despacho n.º 442/2018

Hélder Manuel Esménio, Presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, ao abrigo da competência prevista na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º e para os efeitos do estabelecido no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, Anexo à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que, por proposta da Câmara Municipal, aprovada por maioria na sua reunião ordinária realizada em 22 de novembro de 2017, a Assembleia Municipal de Salvaterra de Magos, em sessão ordinária realizada no dia 29 de novembro de 2017, deliberou por maioria, aprovar a Alteração da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, de acordo com o documento anexo.

7 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. Hélder Manuel Esménio*.

Alterações à Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Salvaterra de Magos

Nota Introdutória

O Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais. Assim, a organização interna dos serviços municipais do Município de Salvaterra de Magos, aprovada ao abrigo de tal diploma, passou a obedecer ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas e subunidades orgânicas flexíveis e serviços, sendo que a opção por tal modelo, teve em vista a adaptação permanente dos serviços às suas necessidades de funcionamento e à otimização dos recursos. A organização interna passou também a integrar Serviços de Assessoraria e Apoio aos Órgãos Autárquicos, compostos por gabinetes.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado e que se aplica ao pessoal dirigente das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, ficou expressamente estabelecido que nas câmaras municipais poderão existir cargos dirigentes de direção superior, ou seja, diretores municipais, cargos dirigentes de direção intermédia de 1.º grau e de 2.º grau, respetivamente, diretores de departamento municipal e chefes de divisão municipal e ainda cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Em cumprimento do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi aprovada pelos órgãos competentes a presente Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Salvaterra de Magos, cuja representação gráfica consta do Anexo I.

Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Salvaterra de Magos

Artigo 1.º

Missão do Município de Salvaterra de Magos

O Município de Salvaterra de Magos tem por missão definir planos e delinear estratégias com vista ao desenvolvimento sustentável do Concelho, bem como ao incremento da qualidade de vida dos seus munícipes.

Artigo 2.º

Superintendência

A superintendência da gestão de todas as atividades desenvolvidas pelos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, bem como aos vereadores com competências delegadas.

Artigo 3.º

Objetivos Gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

1) Execução das ações definidas pelos órgãos municipais, no sentido de assegurar o desenvolvimento sustentável do Concelho;
2) Elevação dos padrões de qualidade dos serviços prestados à população, através da melhoria contínua dos mesmos;
3) Rentabilização dos recursos disponíveis;
4) Promoção da participação organizada dos agentes sociais e económicos bem como da população em geral nas atividades municipais;
5) Valorização e dignificação da atividade municipal.

Artigo 4.º

Princípios Gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

1) Princípio da legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
2) Princípio do respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
3) Princípio da transparência e proximidade nas relações com os munícipes;
4) Princípio da unidade e eficácia da ação;
5) Princípio da desburocratização;
6) Princípio da racionalização de meios e eficiência na afetação de recursos públicos.

Artigo 5.º

Estrutura Geral dos Serviços Municipais

Para a realização das suas atribuições, o Município dispõe dos seguintes serviços:

1) Serviços de Assessoria e Apoio aos Órgãos Autárquicos:

a) Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência;
b) Secretários da Vereação;
c) Serviço Municipal de Proteção Civil;

2) Divisão Municipal Administrativa:

a) Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
b) Subunidade Orgânica de Impostos, Taxas e Licenças;
c) Subunidade Orgânica de Expediente Geral;
d) Serviço de Arquivo Municipal;
e) Subunidade Orgânica de Apoio Jurídico;
f) Serviço de Informática;
g) Delegações da Câmara Municipal na Freguesia de Marinhais, na União das Freguesias de Salvaterra de Magos e Foros de Salvaterra e na União das Freguesias de Glória do Ribatejo e Granho;
h) Balcão Único de Atendimento e Espaços do Cidadão;

3) Divisão Municipal Financeira:

a) Serviço de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento;
b) Serviço de Gestão Financeira e do Plano e Orçamento;
c) Serviço de Contabilidade;
d) Subunidade Orgânica de Tesouraria;
e) Serviço de Compras e Armazém;
f) Serviço de Património;

4) Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos:

a) Serviço de Obras Municipais;
b) Serviço de Eletricidade;
c) Serviço de Pintura e Carpintaria;
d) Serviço de Oficinas e Viaturas;
e) Serviço de Águas Pluviais;
f) Serviço de Parques e Jardins;
g) Serviço de Higiene e Limpeza;
h) Serviço de Proteção do Ambiente;
i) Serviço de Medicina Veterinária Municipal;

5) Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento:

a) Serviço de Planeamento e SIG;
b) Serviço de Gestão Urbanística;
c) Serviço de Topografia e Desenho;
d) Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares.
e) Subunidade Orgânica de Loteamentos e Obras Particulares;

6) Divisão Municipal de Ação Social e Cultural:

a) Serviço de Animação Cultural, Desporto e Recreio;
b) Serviço de Saúde, Ação Social e Educação;
c) Serviço de Bibliotecas;
d) Subunidade Orgânica de Desenvolvimento Económico, Turismo, Comunicação e Imagem;
e) Serviço de Património Cultural e Arquivo Histórico.

Artigo 6.º

Competências Genéricas dos Chefes de Divisão

São competências genéricas dos Chefes de Divisão:

1) Assegurar a direção da divisão e respetivas subunidades orgânicas e serviços, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente da Câmara e/ou dos Vereadores com competências delegadas, distribuindo o serviço do modo mais conveniente;
2) Zelar pela assiduidade do pessoal afeto à divisão;
3) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
4) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços, das subunidades orgânicas e da divisão, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
5) Elaborar proposta de plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;
6) Promover o controlo de execução do plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão;
7) Elaborar relatórios de atividade da divisão, sempre que tal seja ordenado superiormente;
8) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
9) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
10) Zelar pelas instalações e outros recursos materiais à sua responsabilidade;
11) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, despachos do Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas;
12) Assistir, sempre que tal for superiormente determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
13) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e os despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas;
14) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
15) Facultar a informação necessária à elaboração dos documentos previsionais do Município e efetuar os registos necessários à contabilidade de custos, em articulação com a Divisão Financeira;
16) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
17) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;

18) Prestar os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelos Vereadores com competências delegadas;
19) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão.

Artigo 7.º

Competências Genéricas do Dirigente Intermédio de 3.º Grau

São competências genéricas do Dirigente Intermédio de 3.º Grau:

a) Coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida, para a prossecução da qual se demonstra indispensável a existência deste nível de direção;
b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no seu núcleo organizacional e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
c) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
d) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;
e) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa.

Artigo 8.º

Competências Genéricas dos Coordenadores Técnicos

São competências genéricas dos Coordenadores Técnicos:

a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, mantendo a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respetivo;
b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira a que todo ele tenha andamento e se efetue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
c) Entregar ao chefe de divisão os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou a reunião camarária;
d) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgarem convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
e) Fornecer aos outros serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o bom andamento de todos os serviços;
f) Organizar, atualizar e difundir as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem à respetiva subunidade orgânica;
g) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da respetiva subunidade orgânica;
h) Participar ao chefe de divisão as faltas ou infrações disciplinares do pessoal da respetiva subunidade orgânica;
i) Informar regularmente o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da respetiva subunidade orgânica;
j) Distribuir pelos funcionários da respetiva subunidade orgânica os processos para informação e recolher os mesmos, posteriormente;
k) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da subunidade orgânica;
m) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à subunidade orgânica.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência

O Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência é constituído por um chefe de gabinete e um adjunto ou um secretário, aos quais compete apoiar o Presidente da Câmara Municipal no exercício da respetiva atividade, sendo da exclusiva responsabilidade do Presidente a determinação das respetivas funções e horários de trabalho.

Artigo 10.º

Secretários da Vereação

Aos secretários da Vereação compete apoiar os Vereadores a tempo inteiro, no exercício da respetiva atividade, sendo da exclusiva responsabilidade dos Vereadores a determinação das respetivas funções e horário de trabalho.

Artigo 11.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

A este Serviço compete, em colaboração com a Autoridade Nacional de Proteção Civil:

1) Organizar o plano de proteção das populações locais em caso de fogos, acidentes graves, sismos ou situações de catástrofe;
2) Organizar ações de prevenção e de proteção e colaborar na fiscalização de condições proporcionadoras de catástrofes;
3) Executar e promover as ações concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente, no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários;
4) Promover ações no âmbito da segurança pública, em colaboração com as forças de segurança pública;
5) Dar apoio ao relacionamento dos órgãos municipais com as forças de segurança.

SECÇÃO I

Divisão Municipal Administrativa

Artigo 12.º

Divisão Municipal Administrativa

À Divisão Municipal Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, compete:

1) Coordenar as atividades da divisão;
2) Secretariar as reuniões do executivo municipal;
3) Certificar mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, os factos e atos que constem dos arquivos municipais;
4) Certificar a matéria das atas das reuniões da Câmara Municipal, bem como de documentos não classificados nos termos da lei;
5) Participar e acompanhar a elaboração das grandes opções do plano e prestação de contas;
6) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
7) Exercer as funções inerentes ao serviço de notariado privativo do município e oficial público bem como dos serviços de contencioso fiscal, nos termos da lei;
8) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da divisão;
9) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 13.º

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos

À Subunidade Orgânica de Recursos Humanos a cargo dum coordenador técnico compete:

1) Informar os processos de pessoal;
2) Organizar os processos de recrutamento de pessoal;
3) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;
4) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente, os relativos a abono de família, ADSE, e Caixa Geral de Aposentações;
5) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
6) Promover a verificação de faltas e licenças por doença,
7) Lavrar contratos de pessoal;
8) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
9) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
10) Estudar e manter atualizada a aplicação da legislação sobre o pessoal;

11) Assegurar os procedimentos administrativos de seguro de acidentes de trabalho e respetivos sinistros;
12) Assegurar a gestão corrente de ficheiros e arquivos de pessoal, manuais e automatizados, mantendo os processos individuais devidamente atualizados e assegurando a preparação das respetivas certidões;
13) Organizar os processos inerentes à colaboração com outras entidades, no âmbito dos estágios profissionais e de integração sócio-profissional;
14) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 14.º

Subunidade Orgânica de Impostos, Taxas e Licenças

1 — À Subunidade Orgânica de Impostos, Taxas e Licenças, a cargo de um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, compete o procedimento administrativo relativo a:

a) Licenciamento zero:

i) Horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
ii) Publicidade;
iii) Ocupação da via pública;

b) Feirantes/Vendedores ambulantes;
c) Cartas de caçador;
d) Certificados de registo de cidadãos da União Europeia;
e) Licenças que careçam da respetiva autorização e se enquadrem no diploma legal relativo às atividades diversas;
f) Vistorias a viaturas de transporte de animais vivos;
g) Informação sobre serviço militar;
h) Conselho Cinegético Municipal.

2 — Compete ainda a esta Subunidade:

a) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
b) Conferir os mapas de cobrança de taxas de mercados e feiras, bem como passar as respetivas guias de receita;
c) Promover o débito ao responsável pela tesouraria das guias de receita, ou outros documentos com idêntica finalidade;
d) Proceder ao tratamento de dados solicitados pelo Instituto Nacional de Estatística e outras entidades e organismos, relativos aos serviços de contribuição fiscal, nos termos da lei;
e) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 15.º

Subunidade Orgânica de Expediente Geral

À Subunidade Orgânica de Expediente Geral a cargo dum coordenador técnico compete:

1) Executar as atividades e tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
2) Apoiar os órgãos do Município e organizar as atas das reuniões dos mesmos;
3) Promover a distribuição por todos os serviços municipais de normas internas ou diretivas de carácter genérico;
4) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal, respeitantes aos recenseamentos e atos eleitorais;
5) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e despachos;
6) Organizar o arquivo corrente da documentação relativa à correspondência recebida;
7) Escriturar e manter em boa ordem os livros do serviço;
8) Passar certidões quando autorizadas;
9) Proceder à instrução, lançamento e acompanhamento administrativo de empreitadas municipais;
10) Assegurar o serviço de receção e apoio aos munícipes;
11) Assegurar as comunicações telefónicas com o exterior;
12) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 16.º

Serviço de Arquivo Municipal

Ao Serviço de Arquivo Municipal compete:

1) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos, que lhes sejam remetidos pelos serviços do Município;
2) Gerir e manter em boa ordem os arquivos municipais;
3) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 17.º

Subunidade Orgânica de Apoio Jurídico

1 — À Subunidade Orgânica de Apoio Jurídico, a cargo de um Dirigente Intermédio de 3.º Grau compete, em geral, prestar apoio jurídico especializado, aos órgãos do Município e aos diversos serviços da Câmara Municipal, elaborando pareceres e informações.
2 — Em especial compete-lhe:

a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos e posturas, bem como de alterações das vigentes, de forma a manter atualizado ordenamento jurídico municipal;
b) Organizar e acompanhar os processos de expropriação amigável até à sua conclusão;
c) Analisar e divulgar pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais a legislação publicada com interesse para atividade da Autarquia,
d) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;
e) Acompanhar a negociação e execução de projetos, envolvendo contrapartidas para o Município;
f) Elaborar regras de aplicação prática dos regimes legais, que devam ser observados pelos serviços municipais;
g) Colaborar com o Gabinete Jurídico externo, no âmbito da organização e desenvolvimento dos processos judiciais;
h) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 18.º

Serviço de Informática

Ao Serviço de Informática compete:

1) Participar no planeamento e no acompanhamento/controlo de projetos informáticos;
2) Promover e acompanhar a implementação de sistemas e novas tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continua adequação aos objetivos e necessidades reais dos serviços, numa ótica de contínua modernização administrativa, desburocratização e simplificação de procedimentos;
3) Gerir e controlar as versões de *software* nos diversos serviços;
4) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação, bem como especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação, assegurando a aplicação de mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas e redes de comunicação;
5) Elaborar rotinas, programas utilitários e definir procedimentos de uso geral, necessários a uma fácil e correta utilização e manutenção dos recursos e dos sistemas e aplicações em vigor;
6) Propor, estudar e desenvolver a criação e desenvolvimento de sistemas ou ferramentas que promovam a interatividade e divulgação da atividade municipal junto dos munícipes, através de redes de recolha e divulgação de informação, numa ótica continuada de prestação de serviço público;
7) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 19.º

Delegações da Câmara Municipal na Freguesia de Marinhais, na União das Freguesias de Salvaterra de Magos e Foros de Salvaterra e na União das Freguesias de Glória do Ribatejo e Granho.

1 — Às Delegações da Câmara Municipal compete assegurar junto dos munícipes que ali se dirijam, de forma desconcentrada, o apoio administrativo no âmbito das competências atribuídas à Autarquia.
2 — Compete, em especial, às Delegações da Câmara Municipal:

a) Promover um atendimento geral e personalizado dos munícipes;
b) Prestar informações aos munícipes a propósito dos procedimentos administrativos de que os mesmos sejam titulares ou que lhes digam diretamente respeito;
c) Receber dos munícipes requerimentos administrativos e respetiva documentação instrutória;
d) Promover o reencaminhamento dos requerimentos referidos na alínea anterior para as unidades orgânicas do Município;

e) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 20.º

Balcão Único de Atendimento e Espaços do Cidadão

1 — Ao Balcão Único de Atendimento compete:

a) Promover a modernização da prestação de serviços públicos, através do atendimento digital assistido com o objetivo de desburocratizar e simplificar procedimentos;
b) Atender o público em todas as áreas inerentes ao desenvolvimento das competências municipais, designadamente no âmbito do Serviço de Loteamentos e Obras Particulares, Serviço de Impostos, Taxas e Licenças e Espaços do Cidadão, utilizando as diversas plataformas eletrónicas existentes para o efeito;
c) Prestar todas as informações aos munícipes;
d) Efetuar a receção de reclamações;
e) Apoiar os munícipes no atendimento digital assistido, garantindo a correta utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
f) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Aos Espaços do Cidadão compete, no âmbito do protocolo celebrado com a Agência para a Modernização Administrativa, I. P., o seguinte:

a) Apoiar os munícipes na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correta utilização, no atendimento digital assistido;
b) Prestar serviços de outros organismos da Administração Pública, nomeadamente: ACT; ADSE Direta; ADSE Serviços Atendimento (BMS); IGAC; DGC; SEF; ISS; ISS CNP; CGA (BMS); IMT; IMT (SIPOL); Portal do Cidadão (BMS).

SECÇÃO II

Divisão Municipal Financeira

Artigo 21.º

Divisão Municipal Financeira

À Divisão Municipal Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compete:

1) Coordenar as atividades da divisão;
2) Submeter a despacho os assuntos inerentes ao serviço;
3) Participar e acompanhar a elaboração das grandes opções do plano e prestação de contas;
4) Conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão financeira a serem seguidas em todos os serviços do Município;
5) Apoiar a elaboração e o controlo de execução do plano de atividades e orçamento;
6) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 22.º

Serviço de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento

Ao Serviço de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento compete:

1) Coligir elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;
2) Organizar a prestação de contas e fornecer elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
3) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os documentos e elementos determinados por lei;
4) Determinar os custos de cada serviço por projetos, estabelecer e manter uma estatística financeira a um efetivo, controlo de gestão;
5) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;
6) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 23.º

Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete:

1) Coordenar e registar documentação referente à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
2) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
3) Promover a arrecadação de receitas e o processamento de despesas;
4) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
5) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e mapas de atualização de empréstimo;
6) Proceder a registos e demais operações relacionadas com o IVA;
7) Organizar os pedidos de pagamentos de obras comparticipadas por fundos comunitários;
8) Proceder à liquidação de faturas provenientes de serviços prestados a particulares, emitir as respetivas guias de receita;
9) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 24.º

Subunidade Orgânica de Tesouraria

À Subunidade Orgânica de Tesouraria a cargo de um tesoureiro compete:

1) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
2) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
3) Liquidar juros de mora;
4) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de autorizadas;
5) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
6) Efetuar o levantamento de transferências correntes e de capital a favor do Município;
7) Efetuar os depósitos e levantamentos em instituições de crédito, depois de obtida a necessária autorização;
8) Entregar na Secção de Contabilidade os documentos que lhe incumbem nos termos da legislação aplicável;
9) Controlar as contas correntes com instituições de crédito;
10) Colaborar nos termos da lei na elaboração dos balanços;
11) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 25.º

Serviço de Compras e Armazém

Ao Serviço de Compras e Armazém compete:

1) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;
2) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços administrativos e técnicos dos bens de consumo corrente;
3) Cumprir o estabelecido na legislação específica para o setor e em normas e despachos que o regulamentem;
4) Acompanhar e verificar com regularidade anual, ou outra que lhe for determinada, o inventário permanente dos armazéns;
5) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 26.º

Serviço de Património

Ao Serviço de Património compete:

1) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
2) Proceder ao registo de todos os bens móveis;
3) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do Município;
4) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
5) Emitir guias referentes à cobrança de rendas de propriedade e manter atualizados os processos e registos;
6) Assegurar a gestão da carteira de seguros de bens móveis e imóveis;
7) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO III

Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos

Artigo 27.º

Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos

À Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos, a cargo de um chefe de divisão, compete:

1) Assegurar, de acordo com o plano de atividades e de acordo com as deliberações da presidência, a construção e conservação de obras e edifícios públicos municipais;

2) Assegurar as obras no regime de administração direta;
3) Assegurar a gestão e fiscalização das obras municipais executadas por empreitada;
4) Assegurar o serviço de limpeza e recolha dos resíduos sólidos urbanos;
5) Assegurar a construção, conservação e manutenção espaços verdes urbanos;
6) Assegurar a manutenção e gestão do parque de máquinas, viaturas municipais e oficinas;
7) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do ambiente;
8) Analisar e dar parecer técnico sobre loteamentos e respetivas obras de urbanização;
9) Proceder à vistoria e receção das obras de urbanização;
10) Analisar e dar parecer técnico sobre ocupação de via pública, incluindo da publicidade;
11) Assegurar os serviços de medicina veterinária municipal;
12) Efetuar todas as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 28.º

Serviço de Obras Municipais

Ao Serviço de Obras Municipais compete:

1) Executar todos os trabalhos de obras de construção civil, rural ou urbana do Município;
2) Acompanhar e fiscalizar as obras levadas a cabo por empreitada;
3) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas respeitantes a empreitadas;
4) Zelar pela manutenção e conservação das infraestruturas e equipamentos municipais;
5) Cuidar da forma como são construídas as obras de urbanização nas áreas dos loteamentos urbanos, assim como, o arranjo dos espaços exteriores das mesmas áreas;
6) Promover, propor e realizar projetos;
7) Assegurar e promover a sinalização de trânsito nas vias municipais;
8) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º

Serviço de Eletricidade e Telecomunicações

Ao Serviço de Eletricidade e Telecomunicações compete:

1) Assegurar a ligação com a empresa distribuidora de energia elétrica;
2) Assegurar a ligação com as empresas de telecomunicações;
3) Executar todos os trabalhos elétricos dos edifícios municipais;
4) Assegurar o funcionamento da rede elétrica e semaforização municipal;
5) Promover as ações necessárias a novas eletrificações e reforço dos existentes;
6) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º

Serviço de Pintura e Carpintaria

Ao Serviço de Pintura e Carpintaria compete:

1) Assegurar a realização dos trabalhos de pintura e carpintaria de iniciativa municipal;
2) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 31.º

Serviço de Oficinas e Viaturas

Ao Serviço de Oficinas e Viaturas compete:

1) Zelar pela conservação dos equipamentos;
2) Gerir o funcionamento das oficinas;
3) Manter o parque automóvel em condições de operacionalidade;
4) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada viatura;
5) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 32.º

Serviço de Águas Pluviais

Ao Serviço de Águas Pluviais compete.

1) Assegurar e promover as ações necessárias à conservação das redes pluviais em todo o Concelho;
2) Construção de ramais domiciliários e ampliação de redes de águas pluviais;
3) Assegurar a limpeza e desobstrução das linhas de água confinantes com a via pública;
4) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 33.º

Serviço de Parques e Jardins

Ao Serviço de Parques e Jardins compete:

1) Gerir os jardins e os espaços verdes públicos quanto à sua conservação e manutenção;
2) Criar e desenvolver estufas e viveiros de espécies percetíveis de utilização;
3) Promover o encaminhamento e tratamento dos resíduos sobrantes dos espaços verdes públicos;
4) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 34.º

Serviço de Higiene e Limpeza

Ao Serviço de Higiene e Limpeza compete:

1) Gerir o serviço de limpeza assegurando a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;
2) Assegurar a ligação com a empresa responsável pelo tratamento dos R.S.U. e pela recolha e encaminhamento dos produtos recicláveis;
3) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos locais onde as mesmas se revelam necessárias, e dos contentores dos R.S.U;
4) Promover trabalhos periódicos de desratização, desbaratização e desinfestação nos locais onde se revelem necessários;
5) Assegurar a captura de animais vadios nocivos à saúde que vagueiam na via pública;
6) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 35.º

Serviço de Proteção do Ambiente

Ao Serviço de Proteção do Ambiente compete:

1) Promover a proteção e conservação dos monumentos e mobiliário urbano nos jardins e vias públicas;
2) Acompanhar e controlar a poluição do meio ambiente;
3) Assegurar contactos com as autoridades com vista à resolução dos problemas ambientais detetados;
4) Promover ações de sensibilização e informação sobre o encaminhamento e depósito de resíduos de construção e demolição;
5) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 36.º

Serviço de Medicina Veterinária Municipal

Ao Serviço de Medicina Veterinária Municipal, são atribuídas as competências decorrentes da legislação vigente, e ainda:

1) Assegurar a gestão do canil/gatil;
2) Coordenar as ações de captura, de alimentação e abate de animais;
3) Promover e acompanhar as atividades da prevenção e profilaxia animal;
4) Participar em ações de proteção e defesa da saúde pública;
5) Estudar, propor e coordenar medidas e ações dentro da sua área e no âmbito da defesa do consumidor;
6) Efetuar fiscalizações e vistorias sanitárias na área do Município;
7) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO IV

Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento

Artigo 37.º

Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento

À Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento, a cargo de um chefe de divisão, para além das atribuições genéricas relati-

vamente à gestão urbanística e ao planeamento, compete, especificamente:

1) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística, recorrendo aos instrumentos gestão territorial em vigor e demais regulamentos municipais;
2) Implementar o Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de gestão territorial e colaborar na sua revisão e alteração;
3) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente, os regulamentos municipais de edificação e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças;
4) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação do público, a receção, instrução e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;
5) Apreciar e informar os processos de obras sujeitas a controlo prévio e demais procedimentos no âmbito do RJUE;
6) Apreciar e informar pedidos de licenciamento de atividades/usos sujeitos a diversos regimes jurídicos;
7) Emitir os títulos das operações urbanísticas;
8) Promover a articulação entre os seus serviços e os munícipes em geral, mas designadamente, os técnicos autores de projetos e responsáveis de obras;
9) Gerir os Serviços de Planeamento e SIG, Gestão Urbanística, Topografia e Desenho, Fiscalização Municipal e Obras Particulares e Loteamentos e Obras Particulares.
10) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 38.º

Serviço de Planeamento e SIG

Ao Serviço de Planeamento e SIG compete:

1) Promover e/ou acompanhar a elaboração de Instrumentos de Gestão Territorial e projetos urbanísticos;
2) Dinamizar e monitorizar a implementação do Plano Diretor Municipal e outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;
3) Coordenar e/ou promover a elaboração de diversas estudos medidas/instrumentos urbanísticos (Loteamentos Municipais, Medidas Preventivas, etc.);
4) Desenvolver programas e ações nos domínios das políticas fundiárias e imobiliária do Município e da execução programada de intervenções urbanísticas;
5) Promover e/ou acompanhar a elaboração de planos e projetos no setor do ambiente;
6) Promover a elaboração de posturas e regulamentos de natureza urbanística;
7) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos ou planos relativos a elas, nomeadamente, de infraestruturas e equipamentos coletivos, por forma a garantir os objetivos e estratégias gerais planeadas para o Município;
8) Assegurar a elaboração de informação/emissão de parecer às solicitações internas e externas no âmbito do serviço;
9) Recolher, estruturar e disponibilizar, informação gráfica e alfanumérica aos vários serviços da Autarquia, entidades e munícipes;
10) Gerir e atualizar o regulamento de Toponímia;
11) Assegurar os processos de atribuição de designações toponímicas;
12) Atribuir números de polícia, de acordo regulamento de Toponímia;
13) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do Município;
14) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 39.º

Serviço de Gestão Urbanística

Ao Serviço de Gestão Urbanística compete:

1) Apreciar e informar os projetos sujeitos a controlo prévio no âmbito do RJUE;
2) Apreciar e informar os pedidos de informação prévia, direito à informação, e destaques no âmbito do RJUE;
3) Apreciar e informar pedidos no âmbito dos diversos regimes de exercício de atividades;
4) Realizar vistorias e elaborar os respetivos autos;
5) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
6) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a ordenamento do território, urbanismo e edificação;
7) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 40.º

Serviço de Topografia e Desenho

Ao Serviço de Topografia e Desenho compete:

1) Executar todas as tarefas na área de desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da divisão, ou dos restantes serviços da Autarquia;
2) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
3) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;
4) Assegurar o serviço de cópias;
5) Efetuar os cálculos e medições necessárias para liquidação de taxas;
6) Processar a informação dos elementos estatísticos a serem remetidos ao Instituto Nacional de Estatística;
7) Assegurar a atualização da cartografia;
8) Realizar levantamentos topográficos de zonas específicas para obras concretas;
9) Eventual verificação da implantação dos processos de obras particulares;
10) A implantação dos projetos de iniciativa municipal;
11) Fornecimento de cotas e atribuição de alinhamentos de edificações confinantes com a via pública;
12) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 41.º

Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares

Ao Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares compete:

1) Fiscalizar a observância da legislação vigente no âmbito da intervenção do Município e dos regulamentos e posturas municipais;
2) Participar os atos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de contraordenação;
3) Efetuar notificações e citações;
4) Analisar reclamações de particulares;
5) Participar em vistorias;
6) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
7) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela divisão, informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como de situações detetadas;
8) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 42.º

Subunidade Orgânica de Loteamentos e Obras Particulares

À Subunidade Orgânica de Loteamentos e Obras Particulares a cargo dum coordenador técnico compete:

1) Prestar informações e esclarecimentos aos munícipes;
2) Efetuar os procedimentos administrativos no âmbito do licenciamento zero: Instalação/modificação e funcionamento de estabelecimentos comerciais;
3) Receber e verificar os pedidos de particulares, organizar os processos físicos e no sistema de gestão de processos de obras;
4) Encaminhar os processos para consultas a entidades internas e externas e enviá-las a despacho final;
5) Elaborar os ofícios aos requerentes com a informação do despacho final e/ou dos resultados das consultas efetuadas;
6) Controlar os prazos conforme determinado;
7) Elaborar e promover a publicitação de avisos e editais;
8) Emitir títulos de operações urbanísticas e outros alvarás;
9) Elaborar e emitir certidões;
10) Calcular o valor de taxas e emissão das respetivas guias;
11) Organizar o arquivo de todos os processos inerentes ao serviço e mantê-los sob a sua guarda;
12) Fornecer cópias dos processos quando solicitados;
13) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO V

Divisão Municipal de Ação Social e Cultural

Artigo 43.º

Divisão Municipal de Ação Social e Cultural

À Divisão Municipal de Ação Social e Cultural, a cargo de um chefe de divisão, compete:

1) Dirigir os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e decisões do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores com competências delegadas;
2) Planear, organizar e controlar as atividades promovidas pela divisão, dando cumprimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal;
3) Propor superiormente medidas de melhoria dos serviços;
4) Submeter a despacho os assuntos inerentes ao serviço;
5) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou deliberação.

Artigo 44.º

Serviço de Desporto e Animação Cultural

Ao Serviço de Desporto e Animação Cultural, compete:

1) Fomentar a construção, manutenção e reparação das instalações desportivas;
2) Organizar e coordenar as atividades e a utilização das instalações desportivas;
3) Propor a atribuição de subsídios aos clubes e grupos desportivos;
4) Fomentar o desenvolvimento de projetos de âmbito desportivo de todas as faixas etárias;
5) Desenvolver programas de ocupação de tempos livres;
6) Apoiar, planear e desenvolver atividades de âmbito cultural;
7) Gerir as instalações e equipamentos culturais do Município;
8) Assegurar o contacto com as entidades ligadas à cultura e promover a realização conjunta de iniciativas;
9) Providenciar a cedência de transportes municipais a entidades que o solicitem;
10) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições, e recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
11) Apoiar e propor a atribuição de subsídios às associações desportivas e culturais;
12) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 45.º

Serviço de Saúde, Ação Social e Educação

Ao Serviço de Saúde, Ação Social e Educação, compete:

1) Assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
2) Organizar e acompanhar os processos de habitação social no Concelho;
3) Implementar projetos inovadores na área social e da saúde, que promovam o bem-estar das populações;
4) Participar e colaborar com os projetos de natureza social;
5) Apoiar as ações destinadas a colmatar as carências sociais do Concelho e de apoio a grupos específicos;
6) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos da educação pré-escolar e do ensino básico (1.º ciclo);
7) Elaborar e acompanhar a carta educativa;
8) Dinamizar o conselho municipal de educação;
9) Comparticipar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico (1.º ciclo), no domínio da ação social escolar;
10) Comparticipar no apoio aos alunos do ensino superior, no domínio da ação social escolar, através da atribuição de bolsas de estudo;
11) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico (1.º ciclo);
12) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa e de apoio às famílias na educação pré-escolar;
13) Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, colocados nos refeitórios escolares;
14) Assegurar a gestão da rede de transportes escolares;
15) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 46.º

Serviço de Bibliotecas

Ao Serviço de Bibliotecas compete:

1) Gerir a biblioteca, garantindo o seu funcionamento;
2) Propor a aquisição continuada e criteriosa de fundos documentais;
3) Garantir o tratamento técnico, a conservação e restauro de livros e outros documentos;
4) Fomentar programas de alargamento de leitura pública;
5) Promover ações que conduzam à promoção do livro e da leitura no Concelho;
6) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 47.º

Subunidade Orgânica de Desenvolvimento Económico, Turismo, Comunicação e Imagem

À Subunidade Orgânica de Desenvolvimento Económico, Turismo, Comunicação e Imagem, a cargo de um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, compete:

1) Gerir e dinamizar o Portal do Investidor;
2) Criar e coordenar o Gabinete Municipal de Apoio ao Empreendedorismo;
3) Projetar um Centro Incubador de Empresas Municipal;
4) Estabelecer parcerias com entidades ou organismos com vista ao empreendedorismo/apoio ao investimento e empresas,
5) Organização de seminários, *workshops* e formações dirigidas ao tecido empresarial do Concelho, artesanato e profissões tradicionais;
6) Acompanhamento de e apoio a projetos de investimentos privados em curso no Concelho;
7) Dinamizar as áreas industriais existentes e promover o desenvolvimento de novas zonas industriais;
8) Promover e dinamizar eventos de valorização do sector agrícola, agroindustrial e agroflorestal;
9) Fomentar o desenvolvimento do turismo local, através da criação de roteiros turísticos concelhios e da divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;
10) Elaborar folhetos e publicações descritivas dos locais e atividades de interesse turístico;
11) Assegurar a manutenção e funcionamento do posto de turismo concelhio;
12) Assegurar a participação do Município em eventos de promoção e divulgação turística;
13) Colaborar na correta informação aos munícipes da atividade municipal;
14) Desenvolver ações de informação sobre as atividades realizadas no Concelho junto dos órgãos de comunicação social;
15) Promover a organização e divulgação de eventos realizados pela Autarquia;
16) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 48.º

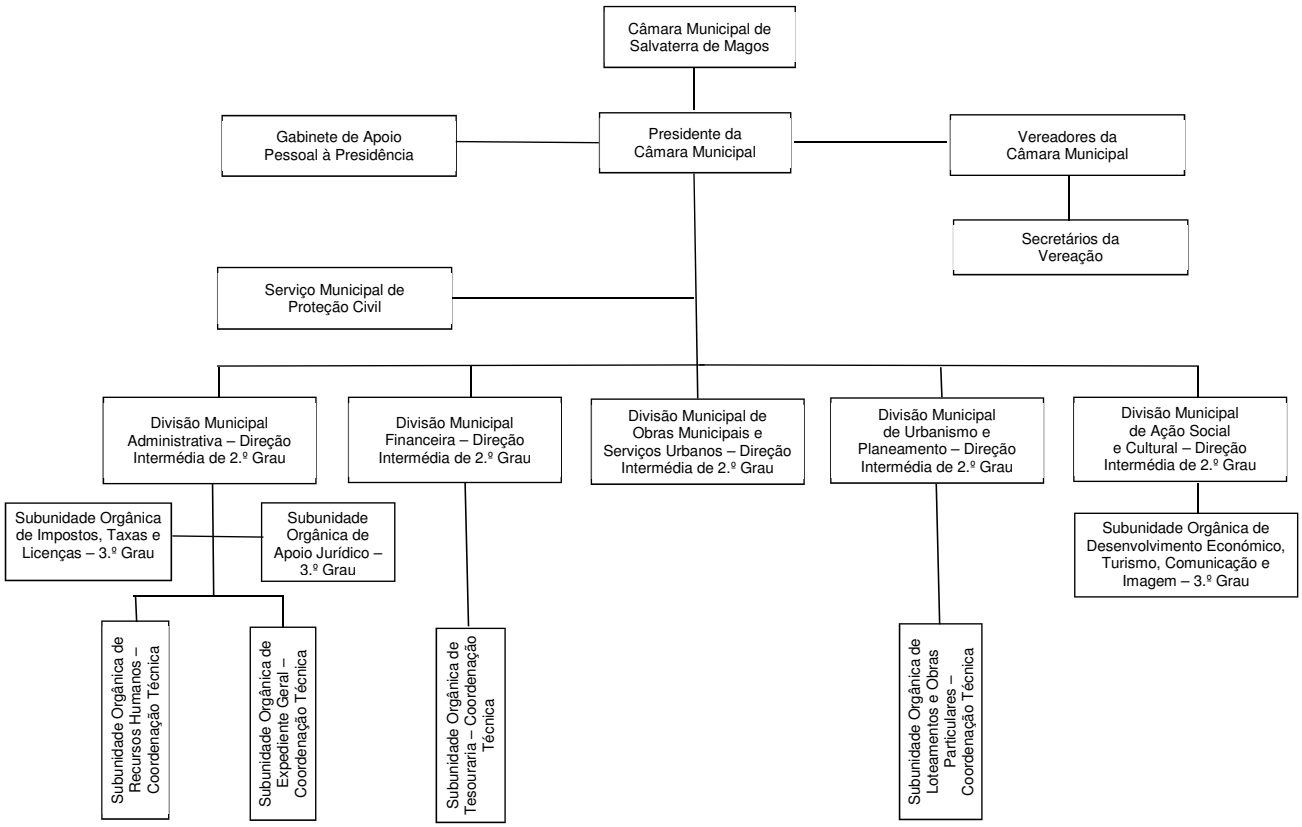
Serviço de Património Cultural e Arquivo Histórico

Ao Serviço de Património Cultural e Arquivo Histórico, compete:

1) Promover ações que visem a recuperação, estudo e divulgação do património cultural e natural concelhio;
2) Acompanhar e participar em prospeções e escavações arqueológicas que sejam realizadas no Concelho;
3) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições, recolhendo e divulgando a cultura popular e tradicional;
4) Promover ações de sensibilização cultural e de educação ambiental junto das populações do Concelho;
5) Desenvolver uma política de preservação, inventariação e catalogação dos fundos documentais a integrar no arquivo histórico municipal;
6) Promover ações de divulgação da documentação com interesse para o conhecimento da história local;
7) Gerir o acesso de investigadores e outros interessados na história local aos fundos documentais do arquivo histórico municipal;
8) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

ANEXO I

Organograma



311007068

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA

Regulamento n.º 14/2018

Emídio Sousa, Dr., Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira:

Torna público que a alteração da tabela do Regulamento e tabela de taxas e outras receitas não urbanísticas do Município de Santa Maria da Feira foi aprovada pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária datada de 23 de novembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal, e que entra em vigor no quinto dia seguinte ao da sua publicação.

Mais se informa que a alteração da tabela do regulamento e tabela de taxas e outras receitas não urbanísticas do Município de Santa Maria da Feira foi sujeita, nos termos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, a apreciação pública pelo prazo de trinta dias úteis, após publicação sob o n.º 383/2017, na 2.ª série do *Diário da República* n.º 140, de 21 de julho.

Informa-se ainda que o regulamento e tabela de taxas e outras receitas não urbanísticas do Município de Santa Maria da Feira se encontra disponível no *site* do Município: www.cm-feira.pt, podendo ainda ser consultado nos serviços de atendimento da Divisão de Administração Geral.

Para conhecimento geral, se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais de estilo.

7 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Emídio Ferreira dos Santos Sousa,* Dr.

Alteração Tabela de Taxas e Outras Receitas Não Urbanísticas

Artigo 1.º

São alterados os artigos 69.º e 79.º e aditado o artigo 83-A.º nos seguintes termos:

ANEXO I

Tabela de Taxas e Outras Receitas Não Urbanísticas

Artigo	Alínea	Descrição	Valor	IVA
69.º		[...] Depósitos		
	i)	acréscimo por ano ou fração, por m²	3,00 €	*c*)
	ii)	[...]	[...]	
		[...]		

Artigo	Alínea		Descrição	Valor	IVA
79.º			Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes, com exceção de redes públicas de abastecimento público de água, drenagem de águas residuais e drenagem de águas pluviais.		
	a)		Solo		
		i)	apreciação dos elementos instrutórios para licenciamento	49,30 €	*c*)
		ii)	acréscimo por metro linear ou fração e por ano ou fração	1,00 €	*c*)
	b)		Subsolo		
		i)	apreciação dos elementos instrutórios para licenciamento	49,30 €	*c*)
		ii)	acréscimo por metro linear ou fração e por ano ou fração	0,50 €	*c*)
			[...]		
			SECÇÃO VII		
			Taxa Municipal de Direitos de Passagem		
83-A.º			Taxa Municipal de Direitos de Passagem, por ano *(fixada anualmente pela Assembleia Municipal, nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro).* [...]	–	*c*)

Notas:

a) iva à taxa em vigor
b) isento de iva
c) não sujeito a iva

ANEXO II

Fundamentação económico-financeira relativa ao valor das Taxas e Outras Receitas Não Urbanísticas

[...]

Designação	Valor proposta para taxa	Custo apurado	Serviços efetuados no exterior	Artigos de economato	Deslocação	Amortizações	Impressões	Pessoal	Custo de emissão	Ocupação do espaço público
[...]										
69.º Depósitos										
i) acréscimo por ano ou fração, por m²	3,00 €	2,86 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	2,86 €
ii) [...]										
[...]										
79.º Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes, com exceção de redes públicas de abastecimento público de água, drenagem de águas residuais e drenagem de águas pluviais										
a) Solo										
i) apreciação dos elementos instrutórios para licenciamento	49,30 €	49,28 €	- €	0,37 €	24,25 €	0,21 €	0,44 €	23,03 €	0,98 €	- €€
ii) acréscimo por metro linear ou fração e por ano ou fração	1,00 €	0,24 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	0,24 €
a) Subsolo			- €							
i) apreciação dos elementos instrutórios para licenciamento	49,30 €	49,28 €	- €	0,37 €	24,25 €	0,21 €	0,44 €	23,03 €	0,98 €	- €
ii) acréscimo por metro linear ou fração e por ano ou fração	0,50 €	0,24 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	0,24 €
[...]										

Designação	Valor proposta para taxa	Custo apurado	Serviços efetuados no exterior	Artigos de economato	Deslocação	Amortizações	Impressões	Pessoal	Custo de emissão	Ocupação do espaço público
SECÇÃO VII										
Taxa Municipal de Direitos de Passagem										
83-A.º Taxa Municipal de Direitos de Passagem, por ano *(fixada anualmente pela Assembleia Municipal, nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro)*	- €									
[...]										

Notas Explicativas:

[...]

11 — Ocupação de espaço público (art. 63.º a 80.º)

a) Apreciação dos elementos instrutórios para os seguintes casos: mera comunicação prévia e autorização (alíneas *b*) e *c*) do art. 63.º)/Reapreciação dos elementos instrutórios (art. 64.º)/Comunicação da cessação da ocupação (art. 65.º) — Valor a cobrar aquando dos procedimentos que ocorram através do Balcão do Empreendedor, no âmbito do Licenciamento Zero, nos temos do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril.

b) Remoção de mobiliário urbano (art. 66.º) — Para além do custo apurado pelo serviço prestado, foi imputado um acréscimo, por se verificar um incumprimento/omissão parte do Munícipe.

c) Depósitos (art. 69.º) — esta taxa aplica-se aos depósitos instalados no solo ou subsolo.

d) Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes, com exceção de redes públicas de abastecimento público de água, drenagem de águas residuais e drenagem de águas pluviais (art. 79.º) — estas taxas não são aplicáveis às redes públicas de abastecimento público de água e drenagem de águas residuais, ao abrigo do previsto da Clausula 21.ª do Contrato de Concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento de Água e Saneamento no Concelho de Santa Maria da Feira, onde o Município dá o direito de utilização das vias públicas sob domínio municipal e privadas, incluindo a utilização do subsolo, à empresa Concessionário. Não são também aplicáveis às redes de drenagem de águas pluviais, pelo facto da sua gestão e manutenção ser da responsabilidade direta do Município.

e) Os montantes das taxas referentes aos acréscimos, incluem a imputação da ocupação de espaço público, calculada de acordo com o n.º 3 do art. 46.º do CIMI. Sobre estas taxas fez-se incidir um valor de desincentivo, a fim de evitar a ocupação intensiva do domínio público, justificando-se tendo em conta que este tipo de ocupações comportam externalidades negativas, que deverão ser penalizadas. Noutras situações, tendo em conta que dessas ocupações resulta um benefício potencial para o utilizador, foi também imputado um acréscimo, justificando-se, por estarmos perante atividades económicas geradoras de benefícios económicos futuros para o seu promotor, pelo que é legítimo que o Município incorpore no valor a pagar uma parcela reduzida correspondente à sua participação nesse benefício.

[...]

12-A. *Taxa Municipal de Direitos de Passagem, por ano (art. 83-A.º)*

Esta taxa é aplicável às empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas, ao abrigo do previsto no artigo 106.º da Lei n.º 5/2004 de 10 de fevereiro. A percentagem a aplicar e a respetiva fundamentação serão aprovados anualmente pelo órgão deliberativo, até ao fim do mês de dezembro do ano anterior a que se destina a sua vigência.

[...]

310981408

MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Aviso n.º 525/2018

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torno público, que foi homologada por meu despacho, datado de 06 de dezembro de 2017, a lista unitária de ordenação final do Procedimento Concursal Comum, por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional (Jardineiro), aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 158, de 17 de agosto de 2017.

A lista encontra-se disponível na página eletrónica deste Município em www.cm-sbras.pt, e afixada nas instalações desta entidade.

11 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel Martins Guerreiro*.

311010931

MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 526/2018

Para os devidos e legais efeitos, torna-se público, nos termos do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que por despacho do signatário, datado de 24/11/2017, foi autorizada a mobilidade intercarreiras da seguinte trabalhadora com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado: Vânia Marques Carapinha Páscoa Alves, para a carreira e categoria de assistente técnico, posição 1 — nível 5, com efeitos a partir de 04/12/2017.

5 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Manuel Firmino de Jesus,* Dr

310981392

Aviso n.º 527/2018

Em conformidade com o disposto na alínea *f*) do n.º 1 do art. 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de julho, e no n.º 7 do art. 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de dezembro, aplicável à administração local por força do disposto no art. 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de outubro, e ao regime de estágio das carreiras informáticas, por força do art. 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, completado que está o período probatório e tendo o estagiário, Eduardo José Pinto Cascais, sido aprovado com a classificação de 16,04 valores, passa o mesmo, com carácter definitivo, a ser titular da categoria de Técnico de Informática, de grau 1, nível 1, nível remuneratório 13-14, com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2017.

7 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Manuel Firmino de Jesus,* Dr.

310983239

Aviso n.º 528/2018

Para os devidos efeitos torna-se público que, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 21.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a composição do júri dos procedimentos concursais, publicados no *Diário da República,* n.º 88, 2.ª série, de 8 de maio de 2017, aviso n.º 5014, referências O, P, Q, R, S, T, U foi, por meu despacho, datado de 05 de dezembro de 2017, alterada nos seguintes termos:

Presidente — António Manuel João Lopes — Chefe de Divisão de Obras Municipais e Logística.

7 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Manuel Firmino de Jesus,* Dr.

311000725

MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 529/2018

Para cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, após conclusão dos respetivos procedimentos concursais, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com início a 4 e 18 de dezembro de 2017, com os seguintes trabalhadores:

Início a 4 de dezembro de 2017:

Alexandre Miguel Maróvas Leal, para o exercício de funções de Assistente Técnico (área de atividade — Assistente Administrativo), com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível 5.º da tabela remuneratória única.

Início a 18 de dezembro de 2017:

Roberto Carlos Santana Gonçalves e Tatiana Filipa Mota Gonçalves, para o exercício de funções de Assistente Operacional (área de atividade — Cantoneiro de Limpeza — Utilização da reserva de recrutamento), com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível 2.º da tabela remuneratória única.

Início a 18 de dezembro de 2017:

Márcia Patrícia Martins Cabrita, para o exercício de funções de Técnico Superior (área de atividade — Gestão), com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível 15.º da tabela remuneratória única.

18 de dezembro de 2017. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

311010964

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso (extrato) n.º 530/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado os trabalhadores abaixo indicados, pelos seguintes motivos e nas datas indicadas:

Aposentação por Invalidez (SS): Assistente Operacional, Ana Maria Regalo Jordão Rodrigues, em 27-06-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; assistente operacional, Maria Adélia da Costa Pinto Barreira, em 11-07-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório.

Aposentação por Velhice (SS): Assistente Operacional, Ana Maria Campos Alves da Silva, em 06-07-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; assistente operacional, Ana Rosa Ventura Baixinho, em 18-09-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório.

Aposentação por Limite Idade: Encarregado Operacional, Manuel António Laranjeira Travanca, em 02-01-2017, posicionado na 1.ª posição remuneratória e no 8.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Carlos Alberto Martins Vila Flor, em 07-01-2017, posicionado entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória e entre o 2.º e o 3.º nível remuneratório.

Aposentado: Fiscal Municipal, Jaime Vítor Silva Carvalho, em 01-02-2017, posicionado no 2.º escalão e no índice 326; Assistente Operacional, Maria Alice Mendes Galhofa Penetra, em 01-02-2017, posicionada entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória e entre o 2.º e o 3.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Anjos Esteves Carvalho Abreu, em 26-02-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; assistente operacional, Iolanda Fernandes de Abreu, em 01-03-2017, posicionada entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória e entre o 4.º e o 5.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Rafael Figueiredo Mechas, em 01-04-2017, posicionado na 8.ª posição remuneratória e no 8.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Ana Cristina Gonçalves Moreira Rodrigues, em 01-04-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Jorge Manuel Costa Silva Mendes, em 01-05-2017, posicionado entre a 1.ª e a 2.ª posição remuneratória e entre o 5.º e o 7.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Armanda Fernandes Pereira Sanches, em 01-06-2017, posicionada entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória e entre o 4.º e o 5.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Maria Celeste Santos Miranda Duarte Canhão, em 01-06-2017, posicionada entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória e entre o 7.º e o 8.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Neves Pires Marques Gonçalves, em 01-06-2017, posicionada na 3.ª posição remuneratória e no 3.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Clotilde dos Santos Lopes, em 01-06-2017, posicionada entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória e entre o 9.º e o 10.º nível remuneratório; Assistente Operacional, José Carlos de Jesus Silva, em 01-06-2017, posicionado na 9.ª posição remuneratória e no 9.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Inês Simões Miranda, em 01-07-2017, posicionada entre a 3.ª e a 4.ª posição remuneratória e entre o 3.º e o 4.º nível remuneratório; Assistente Operacional, António Sebastião Alves Saraiva, em 01-07-2017, posicionado entre a 5.ª e a 6.ª posição remuneratória e entre o 5.º e o 6.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Elisa Gabriel Galante Lopes, em 01-07-2017, posicionada entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória e entre o 4.º e o 5.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Alice Rebelo de Abreu Vieira, em 01-08-2017, posicionada entre a 5.ª e a 6.ª posição remuneratória e entre o 5.º e o 6.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria dos Prazeres da Silva Pedro Castanheira, em 01-08-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Céu Martins Tomás, em 01-08-2017, posicionada na 3.ª posição remuneratória e no 3.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Benedita Braz Ferreira, em 01-08-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Antónia Viegas Dantas, em 01-08-2017, posicionada na 3.ª posição remuneratória e no 3.º nível remuneratório; Encarregado Operacional, Belmiro Santos Batista, em 01-09-2017, posicionado entre a 1.ª e a 2.ª posição remuneratória e entre o 8.º e o 9.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Maria Fátima Marques Dourado Ribeiro, em 01-09-2017, posicionada entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória e entre o 9.º e o 10.º nível remuneratório; Coordenador Técnico, Dina Maria Jesus Simão Queiroz, em 01-09-2017, posicionada na 3.ª posição remuneratória e no 20.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Margarida Almeida Caseiro Silva, em 01-10-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Isabel Maria Cravo Sousa Gil, em 01-10-2017, posicionada entre a 5.ª e a 6.ª posição remuneratória e entre o 5.º e o 6.º nível remuneratório; Coordenador Técnico, Margarida Sampayo Garrido Reis Rebelo Capela, em 01-10-2017, posicionada entre a 1.ª e a 2.ª posição remuneratória e entre o 14.º e o 17.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Beldomira Rodrigues Pires, em 01-11-2017, posicionada na 5.ª posição remuneratória e no 5.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Sofia Conceição Amorim Soares, em 01-11-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório.

Conclusão sem sucesso do período experimental: Assistente Operacional, Cátia Sofia Pinto dos Santos, em 06-05-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Miguel Sousa Fernandes, em 22-06-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 5.º nível remuneratório.

Contrato de Trabalho em Funções Públicas Noutra Entidade: Assistente Operacional, José Manuel Palminha Matos, em 01-01-2017, posicionado entre a 5.ª e a 6.ª posição remuneratória e entre o 5.º e o 6.º nível remuneratório; Assistente Operacional, José Santos Fonseca, em 01-01-2017, posicionado entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória e entre o 2.º e o 3.º nível remuneratório; Encarregado Geral Operacional, Carlos Filipe Roxo Pereira Silva, 01-01-2017, posicionado na 7.ª posição remuneratória e no 14.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Leroy Prudente Azevedo, em 01-01-2017, posicionado entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória e entre o 2.º e o 3.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Filipe Matos Moreira, em 01-01-2017, posicionado entre a 6.ª e a 7.ª posição remuneratória e entre o 6.º e o 7.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Francisco Maria Pinguinhas Roleta, em 01-01-2017, posicionado entre a 3.ª e a 4.ª posição remuneratória e entre o 3.º e o 4.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Manuel Piedade Fernandes, em 01-01-2017, posicionado entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória e entre o 2.º e o 3.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Miguel Dangala, em 01-01-2017, posicionado entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória e entre o 4.º e o 5.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Joaquim Camilo Marques, em 01-01-2017, posicionado entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória e entre o 4.º e o 5.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Ana Raquel Gadé Gomes, em 01-02-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Técnico Superior, Cláudia Sofia Monteiro da Silva, em 18-02-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 11.º nível remuneratório.

Denuncia Contrato de Trabalho em Funções Públicas: Técnico Superior, Nuno Alexandre Nunes Torres, em 01-01-2017, posicionada na 2.ª posição remuneratória e no 15.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Susana Paula dos Santos Henriques, em 27-01-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Soraia Filipa Alvelos Coelho Silva Couto, em 16-02-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Esperança Casalta dos Santos, em 14-07-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Júlia Marília Pinto Parada, em

30-08-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Ana Lúcia Socorro Deleyto Domingues, em 11-10-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório.

Exoneração: Assistente Operacional, Maria Conceição Santos Vicente Gomes, em 13-03-2017, posicionada entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória e entre o 2.º e o 3.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Vera Mónica Bento Zambujo Tavares, em 14-04-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Cecília Maria Candeias da Silva, em 19-05-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 5.º nível remuneratório.

Falecido: Assistente Operacional, Luís Manuel Ramos Lourenço, em 05-01-2017, posicionado entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória e entre o 4.º e o 5.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Graça Ribeiro Henriques, em 27-01-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Mário Gomes, em 31-01-2017, posicionado entre a 6.ª e a 7.ª posição remuneratória e entre o 6.º e o 7.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Paulo Alexandre Silva Ribeiro, em 22-04-2017, posicionado entre a 6.ª e a 7.ª posição remuneratória e entre o 6.º e o 7.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Vítor Manuel Gourgel Fernandes, em 20-05-2017, posicionado na 5.ª posição remuneratória e no 5.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Carlos Manuel Seguro Abrantes, em 01-07-2017, posicionado entre a 5.ª e a 6.ª posição remuneratória e entre o 5.º e o 6.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Maria Leonor Dias Trindade, em 28-10-2017, posicionada entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória e entre o 2.º e o 3.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Ana Maria Jesus Lourenço Capêto, em 10-11-2017, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório.

Por delegação de competências, conferida pelo Despacho n.º79-P/2017, de 16 de novembro.

27 de novembro de 2017. — A Vereadora, *Dr.ª Ana Isabel Neves Duarte*.

310988837

Aviso (extrato) n.º 531/2018

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adapta à Administração Local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, torna-se público que, nos termos do artigo 57.º, n.os 3 e 4, do RJAL, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara aprovou em minuta o texto da deliberação, tomada em reunião ordinária, de 13 de novembro de 2017, aprovada por maioria, por escrutínio secreto, que designa a Licenciada em Engenharia Civil Maria Guadalupe Sereno Gonçalves no cargo de Diretora Municipal da Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público, em regime de substituição, e respetiva nota curricular:

«Proposta n.º 898-P/2017

1 — Considerando que, em reunião de 6 de novembro de 2017, a Assembleia Municipal deliberou aprovar a alteração à estrutura nuclear dos serviços municipais, conforme Proposta do órgão executivo municipal de 30 de outubro de 2017, a qual produzirá efeitos na data da respetiva publicação no *Diário da República;*

2 — Considerando que, no contexto das deliberações assim proferidas, se procedeu à consagração na estrutura nuclear dos serviços municipais, da Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público, igualmente com efeitos à data da publicação de aviso no *Diário da República,* conforme previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

3 — Considerando que importa, pois, assegurar a gestão, direção e coordenação das atividades da referida Direção Municipal, por forma a que sejam prosseguidas, de forma eficiente, as atribuições que lhes estão cometidas;

4 — Considerando que o cargo dirigente em causa pode ser exercido em regime de substituição, nos termos das disposições conjugadas do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação conferida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

5 — Considerando que a Licenciada em Engenharia Civil do mapa de pessoal da Câmara Municipal da Amadora, Maria Guadalupe Sereno Gonçalves, reúne os pressupostos e requisitos legais exigíveis ao provimento do referido cargo de direção e consignados nas disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 11.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 25 de janeiro, na atual redação, possuindo comprovada competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação, adequada e relevante, para o exercício das funções inerentes ao cargo de Diretora Municipal da Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público, tal como melhor se demonstra em nota curricular, anexa, que faz parte integrante da presente Proposta;

6 — Considerando que foi obtida informação de cabimento correspondente ao encargo inerente à designação para o referido cargo dirigente, por referência às correspondentes rubricas do orçamento de recursos humanos, que se encontram suficientemente dotadas para o efeito e conforme informação de cabimento anexa à presente Proposta e que da mesma faz parte integrante;

Tenho a subida honra de propor ao órgão executivo municipal, nos termos das disposições conjugadas do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação conferida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que delibere:

a) No sentido da nomeação em regime de substituição, no cargo de Diretora Municipal da Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público, da Ex.ma Senhora Licenciada em Engenharia Civil, Maria Guadalupe Sereno Gonçalves;

b) no sentido da abertura de procedimento concursal tendente ao provimento definitivo do referido cargo de direção superior de 1.º grau, nos termos legalmente estabelecidos.

Mais Proponho que as presentes deliberações produzam efeitos à data da efetiva produção de efeitos da alteração às estruturas, nuclear e flexível, dos serviços municipais, ou seja, à data da publicação de aviso no *Diário da República,* conforme previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

[...]

Nota curricular

Identificação: Maria Guadalupe Sereno Gonçalves

1 — Habilitações Literárias:

Licenciatura em Engenharia Civil — Instituto Superior de Engenharia Civil — 1994

Bacharelato em Engenharia Civil — Instituto Superior de Engenharia Civil (1986)

2 — Pós-Universitário:

Pós-graduação em Engenharia Municipal e Sanitária — Faculdade de Engenharia — Universidade Católica (2004-2005)

Diploma de Formação Avançada em Recuperação e Conservação do Património Construído — Instituto Superior técnico (2006-2007)

Pós-graduação em 'Ordenamento do Território e Planeamento Ambiental' — Universidade Nova de Lisboa — (2006-2007)

Curso 'Gestão Pública na Administração Local' — CEFA — 2010

3 — Atividade Profissional:

Desde 1 de abril de 2012 — Diretora Delegada dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra;

De abril de 2009 a 31 de março de 2012 — Chefe de Divisão de Águas e Saneamento — Câmara Municipal de Alcochete;

De outubro de 2005 a 1 de abril de 2009 — Exercício de funções técnicas — Divisão de Recuperação do Parque Habitacional Privado — Departamento de Administração Urbanística — Câmara Municipal da Amadora;

De janeiro de 2002 a outubro de 2005 — Vereadora com delegação de competências no âmbito do Trânsito e Requalificação Urbana; Ambiente e Intervenção Local — Câmara Municipal de Sintra;

De setembro de 2000 a janeiro de 2002 — Chefe da Divisão de Mobiliário Urbano e Equipamento Mecânico — Departamento de Obras Municipais — Câmara Municipal da Amadora, envolvendo:

Coordenação operacional e funcional dos transportes (pesados e ligeiros) da autarquia;

Coordenação operacional e funcional das oficinas de mecânica e serralharia;

De outubro de 1990 a setembro de 2000 — Chefe da Divisão de Arruamentos do Departamento de Obras Municipais — Câmara Municipal da Amadora, envolvendo:

Coordenação operacional da administração direta, constituída por equipas de asfaltadores, calceteiros e construção civil;

Execução de projetos de estradas;

Gestão de Empreitadas, incluindo medições e orçamentos, lançamento dos concursos, apreciação das propostas, fiscalização e gestão financeira;

Coordenação e fiscalização dos trabalhos no subsolo, assegurando a ligação com os serviços municipalizados de Amadora/Oeiras, EDP, Portugal Telecom, GDL e TV por cabo, no âmbito da execução das redes subterrâneas;

Apreciação dos projetos e fiscalização das obras de loteamentos urbanísticos;
Elaboração e acompanhamento da realização de planos de atividades anuais e plurianuais;
Membro do grupo de trabalho da Câmara Municipal da Amadora para a mobilidade e acessibilidade com a responsabilidade da área dos espaços exteriores;

De fevereiro de 1987 a outubro de 1990 — Exercício de funções Técnicas — Divisão de Arruamentos e Divisão de Equipamentos do Departamento de Obras Municipais — Câmara Municipal da Amadora;
Realização de estágio — Câmara Municipal da Amadora — Departamento de Obras Municipais — agosto de 1986 a fevereiro de 1987;
Atividade docente — Escola Secundária da Moita (1986-1987);

No exercício da atividade de direção, que exerce há mais de 20 anos, merece especial referência:

A participação no processo de internalização da atividade de recolha e transporte de resíduos no Município de Sintra;
A implementação do SGIQAS SMAS de Sintra;
A elaboração dos regulamentos de águas, saneamento e resíduos;
A implementação do Sistema de Gestão da Qualidade na DAS/Câmara Municipal de Alcochete;
A elaboração do Regulamento do Abastecimento de água e drenagem de águas residuais do Município de Alcochete.

Mais Proponho que as presentes deliberações produzam efeitos à data da efetiva produção de efeitos da alteração às estruturas, nuclear e flexível, dos serviços municipais, ou seja, à data da publicação de aviso no *Diário da República,* conforme previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;
4 — Considerando que, nos termos das disposições conjugadas da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º e dos n.os 2 e 3 do artigo 11.º, ambos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, se trata de cargo de direção superior de 1.º grau, cujo titular pode ser recrutado, por procedimento concursal, de entre indivíduos detentores dos requisitos de recrutamento e seleção legalmente estabelecidos, vinculados, ou não, à Administração Pública;
5 — Considerando que, nos termos das supra referidas normas legais, o recrutamento de entre indivíduos licenciados não vinculados à Administração Pública fica sujeito a aprovação prévia da câmara municipal, sob proposta do respetivo presidente;
Tenho a subida honra de propor ao órgão executivo municipal, nos termos das disposições conjugadas da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º e dos n.os 2 e 3 do artigo 11.º, ambos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que delibere aprovar que o recrutamento para o cargo de Direção Municipal de Ambiente, Planeamento e Gestão do Território se realize, por procedimento concursal, de entre indivíduos com licenciatura concluída há pelo menos oito anos, vinculados ou não à Administração Pública e que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.»

Por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 3-AID/2017, de 28 de novembro.

29 de novembro de 2017. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Maria de Jesus Camões Cóias Gomes*.

310979351

Aviso n.º 532/2018

Basílio Horta, Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sintra, torna público, que na Sessão da Assembleia Municipal de 04 de setembro de 2017, foi aprovada a "Delimitação da Área de Reabilitação Urbana da Terrugem", sob a proposta n.º 694-P/2017 e nos termos do procedimento previsto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, com a redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto.
Mais se informa que os elementos constantes da proposta de delimitação da presente Área de Reabilitação Urbana da Terrugem se encontra disponível na página eletrónica do município (www.cm-sintra.pt).

14 de dezembro de 2017. — O Presidente, *Basílio Horta*.

311007895

MUNICÍPIO DE TÁBUA

Aviso n.º 533/2018

Para os devidos efeitos faz-se público que, na sequência das deliberações de Câmara, de 23 de outubro de 2017, foram delegadas, nos termos n.º 1, do artigo 34.º, de Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no Presidente da Câmara, Senhor Mário de Almeida Loureiro, as seguintes competências, com a faculdade de as poder subdelegar:
No âmbito das competências materiais previstas no n.º 1, do artigo 33.º da supra citada Lei:

«*d*) Executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
f) Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;
g) Adquiri, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;
h) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia municipal, bens imóveis de valor superior ao referido na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia municipal em efetividade de funções;
l) Discutir e preparar com os departamentos governamentais e com as juntas de freguesia, contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;
q) Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do município, designadamente através da adoção de planos municipais para a igualdade;
r) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;
t) Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;
v) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;
w) Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
x) Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;
y) Exercer o controlo prévio, designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios, assim como relativamente aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;
bb) Executar as obras, por administração direta ou empreitada;
cc) Alienar bens imóveis;
dd) Proceder à aquisição e locação de bens e serviços;
ee) Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por lei, sob administração municipal;
ff) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;
gg) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;
ii) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos;
jj) Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos;
kk) Declarar prescritos a favor do município, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;
ll) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central;
mm) Designar os representantes do município nos conselhos locais;
nn) Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central;
pp) Nomear e exonerar o conselho de administração dos serviços municipalizados;
qq) Administrar o domínio público municipal;
rr) Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos.;
ss) Estabelecer a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações, após parecer da correspondente junta freguesia;
tt) Estabelecer a numeração dos edifícios;
uu) Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público do município;
ww) Enviar ao Tribunal de Contas as constas do município;

xx) Deliberar, no prazo máximo de 30 dias, sobre os recursos hierárquicos impróprios das deliberações do conselho de administração dos serviços municipalizados;

yy) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;

zz) Promover a publicação de documentos e registos, anais ou de qualquer outra natureza, que salvaguardem e perpetuem a história do município.

bbb) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado.»

A prevista no n.º 2, do artigo 33.º da supra citada lei: A alienação de bens e valores artísticos do património do município é objeto de legislação especial;

No âmbito das competências de funcionamento, previstas no artigo 39.º da mesma lei:

«*b*) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da assembleia municipal;

c) Proceder à marcação e justificação das faltas dos seus membros.»

Em matéria de licenciamento e fiscalização:

Decidir sobre o licenciamento e fiscalização das atividades previstas nos Decretos-Leis n.os 264/2002, de 25 de novembro, e n.º 310/2002, de 18 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto;

Decidir sobre o licenciamento das instalações de armazenamento de produtos de petróleo e das instalações de postos de abastecimento de combustíveis não localizados nas redes viárias regional e local, bem como sobre a emissão das respetivas licenças de exploração, nos termos do Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de novembro, na sua atual redação;

Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio, na sua atual redação (construção de infraestruturas de redes de comunicações eletrónicas, instalação de redes de comunicações eletrónicas e construção de infraestruturas de telecomunicações em loteamentos, urbanizações e edifícios);

Decidir no âmbito dos processos de manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, nos termos do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de dezembro;

Conceder as licenças previstas na Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, alterada pela Lei n.º 23/2000, de 23 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, (afixação e inscrição de mensagens de publicidade e propaganda), bem como decidir nas restantes matérias que este diploma legal comete à Câmara Municipal;

Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação (Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios);

Decidir das matérias cometidas à Câmara Municipal pela Lei n.º 20/2009, de 12 de maio;

Decidir sobre o licenciamento para instalação e utilização dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, nos termos do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto;

Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio, (Regime jurídico das instalações desportivas de uso público);

Conceder as licenças previstas no Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2007, de 1 de agosto, bem como decidir nas restantes matérias que este diploma legal comete à Câmara Municipal, com exceção das atividades previstas no n.º 3, alínea *c*), do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Decreto-Lei n.º 157/2006, de 8 de agosto, (Regime jurídico das obras em prédios arrendados), na sua atual redação, bem como pelo Decreto-Lei n.º 159/2006, de 8 de agosto (prédios devolutos);

Realizar vistorias e executar, de forma exclusiva ou participativa, a atividade fiscalizadora atribuída por lei, nos termos por esta definidos;

Decidir sobre o licenciamento da atividade de transportes em táxi, nos termos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de agosto, na sua atual redação, bem como decidir nas restantes matérias que este diploma legal comete à Câmara Municipal.

No âmbito da alínea *f*), do n.º 1, do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com n.º 2, do artigo 18.º e artigo 29.º, ambos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação, repristinado pela Resolução n.º 86/2011, de 11 de abril:

Aprovar os projetos, programas de concurso, caderno de encargos e a adjudicação relativamente a obras e aquisição de bens e serviços, até ao valor de 149.639,37€;

Aprovar a realização de obras por administração direta até ao valor de 748.196,85€.

No âmbito do RJUE (Regime Jurídico de Urbanização e Edificação), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro na sua atual redação, praticar os seguintes atos administrativos:

Conceder licenças administrativas das operações urbanísticas previstas nas alíneas *b*) a *i*), do n.º 2, do artigo 4.º, e artigo 88.º, desde que não estejam em causa utilizações industriais, comerciais, turísticas ou de serviços ou quaisquer intenções que, sejam consideradas geradoras de impacte semelhante a um loteamento, ao abrigo do disposto no n.º 1, do artigo 5.º;

Aprovar a informação prevista no artigo 14.º, desde que não respeite a operação de loteamento, e não estando em causa utilizações industriais, comerciais, turísticas ou de serviços ou quaisquer intenções que, sejam consideradas geradoras de impacte semelhante a um loteamento, ao abrigo do disposto no n.º 4, do artigo 5.º;

Estabelecer as condições de execução da obra e ocupação da via pública nos termos fixados no artigo 57.º;

Certificar, para efeitos de registo predial de parcela destacada, em conformidade com o n.º 9, do artigo 6.º;

Emitir as certidões, nos termos dos números 2 e 3, do artigo 49.º;

Fixar o prazo, por motivo devidamente fundamentado, para execução faseada de obra, nos termos previstos no n.º 1, do artigo 59.º;

Declarar a caducidade da licença ou da comunicação prévia, nos termos previstos no n.º 5, do artigo 71.º, e revogar a licença nos termos previsto no n.º 2, do artº 73.º;

Decidir sobre a receção provisória e definitiva das obras de urbanização, nos termos do artigo 87.º;

Determinar a execução de obras de conservação e ordenar a demolição total ou parcial de construções, nos termos previstos no artigo 89.º;

Tomar posse administrativa de imóveis para efeitos de obras coercivas, nos termos previstos no artigo 91.º;

Ordenar o despejo sumário e o despejo administrativo de prédios ou parte de prédios, nos termos previstos nos artigo 92.º e no n.º 2, do artigo 109.º;

Prestar a informação, nos termos e para os efeitos previsto no artigo 110.º;

Autorizar o pagamento fracionado de taxas, nos termos previsto no n.º 2, do artigo 117.º;

Certificar que os pedidos de constituição de propriedade horizontal, reúnam as condições exigidas para a sua constituição;

Declarar a caducidade do ato de aprovação do projeto de arquitetura, nos termos previstos no n.º 6, do artigo 20.º;

No âmbito do processo de legalização, proceder às notificações e despachos previstos no artigo 102.º-A.

No âmbito do artigo 55.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, as seguintes competências prevista no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação:

Prestar esclarecimentos e proceder à retificação e decisão de erros ou omissões, assim como as prorrogações do prazo para apresentação de propostas nos termos do artigos 50.º, 61.º e 64.º;

Dispensar a redução dos contratos a escrito, nos termos do n.º 2, do artigo 95.º;

Aprovar as minutas de todos os contratos, nos termos do artigo 98.º;

Exigir aos candidatos a apresentação de originais de quaisquer documentos, nos termos do n.º 5, do artigo 170.º;

Os poderes relativos à concessão e prorrogação de prazos, conferidos pelo n.º 3, do artigo 86.º, pelo artigo 92.º e pelo n.º 7, do artigo 133.º;

Autorizar a cessão de posição contratual e a subcontratação no decurso da execução do contrato, de acordo com o n.º 1 do artigo 319.º;

Os poderes conferidos pelos artigos: 77.º; 83.º, n.º 5; 85.º; 86.º, n.º 2, 3 e 5; 100.º, n.º 1; 102.º, n.º 2; 103.º; 104.º, n.º 3; 105.º, n.º 5; 107.º, n.º 3; 108.º, n.º 1; 127.º, n.º 1; 133.º, n.º 7; 167.º, n.º 5; 188.º; 189.º, n.º 1; 209.º, n.º 1; 212.º, n.º 6; 216.º; 217.º, n.º 1; 233.º, n.º 3; 235.º; 325.º; 329.º, n.º 1; 401.º, n.º 1; 402.º, n.º 1; 405.º, n.º 1 e 2; 455.º, n.º 2; e 472.º, n.º 2;

Ratificar todos os atos administrativos entretanto praticados em conformidade com a delegação de competências.

8 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

310964333

Aviso n.º 534/2018

Para os devidos efeitos faz-se público que, na sequência de deliberação de Câmara, de 23 de outubro de 2017, referente à delegação e subdelegação de competências, nos termos do n.º 1, do artigo 34.º, de Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e no uso da faculdade que me é conferida pelo n.º 2, artigo 36.º, do referido diploma

legal, subdeleguei, com efeitos a 23 de outubro de 2017, nos termos dos meus despachos:

Despacho n.º 10/2017, de 24 de outubro — No Vice-Presidente da Câmara, o Senhor Vereador, Ricardo Manuel Oliveira da Silva Cruz, as seguintes competências:

No âmbito das competências materiais previstas no n.º 1, do artigo 33.º da supra citada Lei:

«*d*) Executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
r) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;
t) Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;
ee) Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por lei, sob administração municipal;
ff) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;
gg) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;
ll) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central;
mm) Designar os representantes do município nos conselhos locais;
nn) Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central;
qq) Administrar o domínio público municipal;
zz) Promover a publicação de documentos e registos, anais ou de qualquer outra natureza, que salvaguardem e perpetuem a história do município;
bbb) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado.»

Despacho n.º 12/2017, de 24 de outubro — No Vereador a Tempo Inteiro, o Senhor Vereador, António Manuel Fonseca Oliveira, as seguintes competências:

No âmbito das competências materiais previstas no n.º 1, do artigo 33.º da supra citada Lei:

«*q*) Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do município, designadamente através da adoção de planos municipais para a igualdade;
t) Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;
v) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;
ii) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e felídeos;
jj) Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos;
zz) Promover a publicação de documentos e registos, anais ou de qualquer outra natureza, que salvaguardem e perpetuem a história do município.»

Subdeleguei ainda, no Senhor Vereador, António Manuel Fonseca Oliveira, as seguintes competências:

Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação (Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios);
Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pela Lei n.º 20/2009, de 12 de maio (transferência de atribuições para os municípios em matéria de constituição e funcionamento dos gabinetes técnicos florestais, bem como no domínio da prevenção e da defesa da floresta).

Despacho n.º 14/2017, de 24 de outubro — Na Vereadora a Meio Tempo, a Senhora Vereadora, Sílvia Maria dos Prazeres Pereira Carvalho, as seguintes competências:

No âmbito das competências materiais previstas no n.º 1, do artigo 33.º da supra citada Lei:

«*w*) Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
x) Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;
y) Exercer o controlo prévio, designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios, assim como relativamente aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;
rr) Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos.»

Subdeleguei ainda, na Senhora Vereadora, Sílvia Maria dos Prazeres Pereira Carvalho, as seguintes competências previstas em matéria de licenciamento e fiscalização:

Decidir sobre o licenciamento e fiscalização das atividades previstas nos Decretos-Leis n.os 264/2002, de 25 de novembro, e n.º 310/2002, de 18 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto;
Decidir sobre o licenciamento das instalações de armazenamento de produtos de petróleo e das instalações de postos de abastecimento de combustíveis não localizados nas redes viárias regional e local, bem como sobre a emissão das respetivas licenças de exploração, nos termos do Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de novembro, na sua atual redação;
Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio, na sua atual redação (construção de infraestruturas de redes de comunicações eletrónicas, instalação de redes de comunicações eletrónicas e construção de infraestruturas de telecomunicações em loteamentos, urbanizações e edifícios);
Decidir no âmbito dos processos de manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, nos termos do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de dezembro;
Conceder as licenças previstas na Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, alterada pela Lei n.º 23/2000, de 23 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, (afixação e inscrição de mensagens de publicidade e propaganda), bem como decidir nas restantes matérias que este diploma legal comete à Câmara Municipal;
Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação (Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios);
Decidir sobre o licenciamento para instalação e utilização dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, nos termos do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto;
Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio, (Regime jurídico das instalações desportivas de uso público);
Conceder as licenças previstas no Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2007, de 1 de agosto, bem como decidir nas restantes matérias que este diploma legal comete à Câmara Municipal, com exceção das atividades previstas no n.º 3, alínea *c*), do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Decreto-Lei n.º 157/2006, de 8 de agosto, (Regime jurídico das obras em prédios arrendados), na sua atual redação, bem como pelo Decreto-Lei n.º 159/2006, de 8 de agosto (prédios devolutos).

Faz-se ainda público que, no sentido de aligeirar mecanismos de decisão e assegurar maior eficácia e eficiência nos procedimentos administrativos, no uso da competência que me é conferida pelo n.º 2, do artigo 36.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, DELEGUEI, com efeitos a 23 de outubro de 2017, nos termos dos meus despachos:

Despacho n.º 11/2017, de 24 de outubro — No Vice-Presidente da Câmara, o Senhor Vereador, Ricardo Manuel Oliveira da Silva Cruz, as seguintes competências:

No âmbito das competências materiais previstas no n.º 1, do artigo 35.º da supra citada Lei:

«*f*) Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;
g) Autorizar a realização das despesas orçamentadas até ao limite estipulado por lei ou por delegação da câmara municipal, com a exceção das referidas no n.º 2, do artigo 30.º;
h) Autorizar o pagamento das despesas realizadas;
l) Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal que tenha como destinatários quaisquer entidades ou organismos públicos;

m) Convocar, nos casos previstos no n.º 4 do artigo 40.º, as reuniões ordinárias da câmara municipal para o dia e hora marcados e enviar a ordem do dia a todos os outros membros;
n) Convocar as reuniões extraordinárias;
o) Estabelecer e distribuir a ordem do dia das reuniões;
p) Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações;
q) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião;
r) Representar a câmara municipal nas sessões da assembleia municipal;
t) Promover a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º»

No âmbito das competências materiais previstas no n.º 2, do artigo 35.º da supra citada Lei:

«*d*) Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos de educação.»

A prevista no n.º 3, do artigo 35.º, da supra citada Lei, «Em circunstâncias excecionais, e no caso de, por motivo de urgência, não ser possível reunir extraordinariamente a câmara municipal, o presidente pode praticar quaisquer atos da competências desta, ficando os mesmos sujeitos a ratificação na primeira reunião realizada após a sua prática, sob pena de anulabilidade.»

Despacho n.º 13/2017, de 24 de outubro — No Vereador a Tempo Inteiro, o Senhor Vereador, António Manuel Fonseca Oliveira, as seguintes competências:

No âmbito das competências materiais previstas no n.º 1, do artigo 35.º da supra citada Lei:

«*v*) Dirigir, em articulação com os organismos da administração pública com competência no domínio da proteção civil, o serviço municipal de proteção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos de emergência e programas estabelecidos e a coordenação das atividades a desenvolver naquele âmbito, designadamente em operações de socorro e assistência na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
w) Presidir ao conselho municipal de segurança.»

No âmbito das competências materiais previstas no n.º 2, do artigo 35.º da supra citada Lei:

«*a*) Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais;
c) Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos aos serviços da câmara municipal;
d) Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos de educação;
n) Determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar as coimas, com a faculdade de delegação em qualquer dos outros membros da câmara municipal.»

A prevista no n.º 3, do artigo 35.º, da supra citada Lei, «Em circunstâncias excecionais, e no caso de, por motivo de urgência, não ser possível reunir extraordinariamente a câmara municipal, o presidente pode praticar quaisquer atos das competências desta, ficando os mesmos sujeitos a ratificação na primeira reunião realizada após a sua prática, sob pena de anulabilidade.»

Despacho n.º 15/2017, de 24 de outubro — Na Vereadora a Meio Tempo, a Senhora Vereadora, Sílvia Maria dos Prazeres Pereira Carvalho, as seguintes competências:

No âmbito das competências materiais previstas no n.º 2, do artigo 35.º da supra citada Lei:

«*j*) Conceder autorizações de utilização de edifícios;
k) Embargar e ordenar a demolição de quaisquer obras, construções ou edificações, efetuadas por particulares ou pessoas coletivas, nos seguintes casos:

i) Sem licença ou na falta de qualquer outro procedimento de controlo prévio legalmente previsto ou com inobservância das condições neles constantes;
ii) Com violação dos regulamentos, das posturas municipais, de medidas preventivas, de normas provisórias, de áreas de construção prioritária, de áreas de desenvolvimento urbano prioritário ou de planos municipais de ordenamento do território plenamente eficazes;

l) Ordenar o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido declarada.»

A prevista no n.º 3, do artigo 35.º, da supra citada Lei, «Em circunstâncias excecionais, e no caso de, por motivo de urgência, não ser possível reunir extraordinariamente a câmara municipal, o presidente pode praticar quaisquer atos da competências desta, ficando os mesmos sujeitos a ratificação na primeira reunião realizada após a sua prática, sob pena de anulabilidade.»;
Deleguei ainda, na Senhora Vereadora, Sílvia Maria dos Prazeres Pereira Carvalho, as seguintes competências previstas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação:

Renovar licenças ou comunicações prévias, nos termos do artigo 72.º do RJUE;
Prorrogar o prazo de apresentação dos projetos de engenharia das especialidades necessários à execução da obra, nos termos do n.º 5, do artigo 20.º;
Autorizar a prorrogação do prazo, quando não seja possível concluir as obras no prazo previsto, nos termos dos números 5, 6 e 7 do artigo 58.º;
Conceder a prorrogação, por uma única vez, do prazo previsto no n.º 1, do artigo 76.º, nos termos do n.º 2 do referido artigo;
Autorizar a extensão excecional dos prazos previstos no RJUE, nos termos do Decreto-Lei n.º 120/2013, de 21 de agosto;
Determinar a realização de vistoria, nos termos do n.º 2, do artigo 64.º;

E, mais deleguei a competência para assinar a correspondência da Câmara Municipal, no âmbito dos pelouros atribuídos, com destino a quaisquer entidades.

8 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

310964341

Aviso n.º 535/2018

Para os devidos efeitos faz-se público que, no uso da competência que me é conferida pelo artigo 38.º, da Lei n.º 75/2013, na sua atual redação, nos termos do artigo 44.º e seguintes do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e visando as competências próprias dos titulares dos cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau, que se encontram previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Local e Regional do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro e n.º 128/2015, de 3 de setembro, e tendo ainda em consideração as funções atribuídas aos Chefes de Divisão no Regulamento Orgânico do Município de Tábua em vigor, aprovado pela Câmara Municipal em sua reunião de 18 de dezembro de 2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 27, de 7 de fevereiro de 2014, deleguei, com efeitos a 23 de outubro de 2017, nos termos dos meus despachos:

Despacho n.º 16/2017, de 24 de outubro — Na Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira, Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix, as seguintes competências prevista no artigo 38.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeadamente as das suas alíneas:

No âmbito das previstas no seu n.º 2, as especificadas nas alíneas:

«*a*) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
b) Justificar faltas;
e) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
f) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário.»

No âmbito das previstas no seu n.º 3, as especificadas nas alíneas:

«*a*) Autorizar a realização e o pagamento de despesas em cumprimento de contratos de adesão cuja celebração tenha sido autorizada e com cabimento no orçamento em vigor;
b) Autorizar a realização de despesas até ao limite estabelecido por lei;
e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
f) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
h) Emitir alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confiram esse direito;
j) Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;

m) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante»,

nomeadamente:

Assinar e dar execução à correspondência de mero expediente da Divisão Administrativa e Financeira;
Proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito das suas atribuições na Divisão;
Ordenar o arquivamento de processos, nomeadamente, por deficiências de instrução ou falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, se estes não procederem à regularização dos mesmos, depois de notificados nos termos legais, bem como nos casos de extinção ou resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior.

Despacho n.º 17/2017, de 24 de outubro — Na Chefe de Divisão da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, Maria Luísa Nunes Marques, as seguintes competências:

No âmbito das previstas no seu n.º 2, as especificadas nas alíneas:

«*a*) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
b) Justificar faltas;
e) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
f) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário.»

No âmbito das previstas no seu n.º 3, as especificadas nas alíneas:

«*d*) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de obra;
f) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
h) Emitir alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confiram esse direito;
i) Conceder licenças de ocupação da via pública por motivo de obras;
j) Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
m) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante», nomeadamente:

Assinar e dar execução à correspondência de mero expediente da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística;
Assinar certidões e declarações;
Proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito das suas atribuições na Divisão;
Ordenar o arquivamento de processos, nomeadamente, por deficiências de instrução ou falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, se estes não procederem à regularização dos mesmos, depois de notificados nos termos legais, bem como nos casos de extinção ou resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior.

Praticar ainda os seguintes atos administrativos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação:

Conceder a autorização prevista no n.º 5, do artigo 4.º e aprovar as respetivas taxas;
Autorizar a substituição do requerente ou comunicante, do titular do alvará de construção ou do título do registo emitidos pelo Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P., do responsável por qualquer dos projetos apresentados, do diretor de obra ou do diretor de fiscalização de obra, nos termos do n.º 9, do artigo 9.º;
As competências referidas nos números 1, 2 e 7, do artigo 11.º;
Estabelecer as condições de ocupação da via pública por motivos de execução de obras, nos termos fixados no artigo 57.º, do RJUE e desde que não esteja em causa a interrupção total da via;
Emitir os títulos para a realização das operações urbanísticas (Título de Licença, de Autorização de Utilização ou Alteração de Utilização e de Legalização), nos termos do artigo 74.º, do RJUE e do artigo 48.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação (RMUE).

Despacho n.º 18/2017, de 24 de outubro — No Chefe de Divisão da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, José Luís Ferreira Lima, as seguintes competências:

No âmbito das previstas no seu n.º 2, as especificadas nas alíneas:

«*a*) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
b) Justificar faltas;
e) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
f) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário.»

No âmbito das previstas no seu n.º 3, as especificadas nas alíneas:

«*d*) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de obra;
f) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
m) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante»,

nomeadamente:

Assinar e dar execução à correspondência de mero expediente da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente;
Proceder à audiência prévia dos interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito das suas atribuições na Divisão;
Ordenar o arquivamento de processos, nomeadamente, por deficiências de instrução ou falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, se estes não procederem à regularização dos mesmos, depois de notificados nos termos legais, bem como nos casos de extinção ou resolução dos procedimentos encetados na sequência de despacho superior.
Praticar ainda os seguintes atos administrativos previstos no Decreto-Lei n.º 197/96, de 8 de junho, e no Código dos Contrato Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação:

Promover a execução de obras municipais por administração direta, nos termos da lei e no limite legal fixado pelo n.º 2, do artigo 18.º, do Decreto-Lei n.º 197/99, e 8 de junho, devendo submeter a autorização da despesa a despacho do Presidente da Câmara;
Proceder à instrução dos procedimentos de contratação pública e assegurar a execução das obras municipais e o fornecimento de bens e serviços, praticando todos os atos instrumentais necessários;
Superintender a fiscalização das obras municipais.

8 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

310964366

Aviso n.º 536/2018

Para os devidos efeitos faz-se público que, nos termos do meu despacho n.º 46/RH/2017, de 23 de novembro de 2017, foi consolidada a mobilidade intercarreiras do trabalhador, Rui Miguel Ferreira Borges Esteves, com efeitos a 1 de novembro de 2017, no posto de trabalho previsto no Mapa de Pessoal do Município de Tábua de 2017, na Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, na categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, na área de Fiscalização de Obra, com a remuneração mensal ilíquida de 683,13€, correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, nível 5 da tabela remuneratória única, aprovada Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

23 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

310972847

Aviso n.º 537/2018

Para os devidos efeitos faz-se público que, no uso da competência que me é conferida 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 previsto no artigo 92.º da LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conforme o meu Despacho n.º 30/RH/2017, de 4 de setembro, autorizei a prorrogação da mobilidade na categoria, da Técnica Superior, Felisbela Maria da Silva Morais, na Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, até 31 de dezembro de 2017, e no pressuposto da entrada

em vigor de legislação que o permita, que a sua prorrogação se efetue até 31 de dezembro de 2018.

30 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

310977626

Aviso n.º 538/2018

Para os devidos efeitos faz-se público que, nos termos do despacho do Sr. Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, de 30 de novembro de 2017, no uso da competência que lhe foi delegada por meu Despacho n.º 13/2017, de 24 de outubro, foi autorizada a prorrogação, até 3 de março de 2018, da licença sem remuneração, do nosso trabalhador, Augusto José Fonseca Silva, Assistente Operacional.

4 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

310988642

MUNICÍPIO DE TABUAÇO

Declaração de Retificação n.º 31/2018

Carlos André Teles Paulo de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Tabuaço, torna público que, por lapso, o Aviso n.º 15139/2017, inserto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 240, de 15 de dezembro de 2017, foi publicado com uma inexatidão pelo que se procede à sua retificação.

Assim, na nota curricular, onde se lê «Entre 2009 e 2017 foi Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência na Câmara Municipal de Tabuaço;» deve ler-se «Entre 2013 e 2017 foi Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência na Câmara Municipal de Tabuaço;».

19 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos André Teles Paulo de Carvalho.*

311008542

MUNICÍPIO DE VAGOS

Aviso n.º 539/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal, datado de 26 de outubro de 2017, foram nomeados para o gabinete de apoio à presidência (GAP), para os lugares de Adjunto, os senhores Hugo Alexandre Franco Silva e José António Pereira de Moura.

Foi ainda nomeado para o lugar de Secretário do gabinete de apoio aos vereadores (GAV), o senhor Helder Bruno Ferreira da Rocha.

As nomeações produzem efeito a 21 de outubro de 2017.

A remuneração é a constante nos números 2 e 3 do artigo 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Nota curricular

Hugo Alexandre Franco Silva, licenciado em Tecnologias de Comunicação Multimédia, pelo Instituto Superior da Maia (2014), Mestrando em Gestão de Marketing no IPAM — Instituto de Administração de Marketing (Porto, 2015) em fase de entrega de tese final, detém uma Pós-Graduação em Direção Comercial e Vendas, pelo IPAM — Instituto Português de Administração e Marketing (Porto, 2017), formação em Realização, Direção de Fotografia e Cinematografia Digital pela Filmesdamente — Production Studio (2012, Porto), curso de M's & M — Modeling, Manufacturing and Mapping, pela ESAD — Escola Superior de Arte e Design (2012, Matosinhos). Desde 24 de outubro de 2013 desempenha funções como Adjunto no Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal de Vagos. Anteriormente, entre junho de 2010 e setembro de 2013, integrou, como Secretário, o Gabinete de Apoio ao Vereador do Desporto da Câmara Municipal de Vagos. Na firma Justbit, L.da, exerceu funções como sócio gerente e diretor comercial (2000 a 2009), tendo também sido sócio gerente da firma Resultados Inéditos, L.da (2007 a 2009). Iniciou a sua carreira profissional na Portugal Telecom Inovação, como técnico de telecomunicações (1998 a 2005).

Helder Bruno Ferreira Rocha, licenciado em Engenharia Civil, pelo Instituto Politécnico de Leiria; membro n.º 14145 da OET (Ordem dos Engenheiros Técnicos); desde outubro de dois mil e treze, desempenha funções de Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação na Câmara Municipal de Vagos tendo como principais responsabilidades a execução de candidaturas do município a fundos comunitários europeus, programas nacionais e regionais, Vereador a tempo inteiro (em regime de substituição), de março a outubro de dois mil e treze; Secretário do Gabinete de Apoio aos Vereadores a tempo inteiro, desde fevereiro de dois mil e doze; Coordenador dos Serviços Operativos no Município de Vagos desde fevereiro de dois mil e dez (em regime de Prestação de Serviços); Secretário do Gabinete de Apoio aos Vereadores a tempo inteiro, desde novembro de dois mil e nove; Secretário do Gabinete de Apoio aos Vereadores a meio tempo, desde janeiro de dois mil e oito; Diretor de Obra na Empresa Cimave, Construtora e Imobiliária de Aveiro, L.da, de dois mil e seis a dois mil e sete; Curso de formação de formadores, obtenção do CAP nível 5; acompanhamento de obra na empresa Lajemar, L.da de Leiria, de março de dois mil e quatro a julho de dois mil e cinco (estágio seguido de contrato).

Com competências subdelegadas (despacho de 26/10/2017),

21 de dezembro de 2017. — O Diretor de Departamento, em regime de substituição, *António Castro*.

311022085

MUNICÍPIO DE VILA DO BISPO

Aviso n.º 540/2018

Nomeação do Gabinete de Apoio à Presidência e Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 19 de outubro de 2017, nomeei para exercer as funções de chefe de gabinete, a Sra. Elsa Cristina de Oliveira Gomes e para desempenhar as funções de adjunto, o Sr. Paulo Alexandre Esteves Silva Boto, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 43.º em conjugação com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. Ainda nos termos previstos na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, nomeei para desempenhar funções de Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação, a Sra. Maria do Rosário da Glória Veiga Oliveira.

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Adelino Augusto da Rocha Soares*.

311003414

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso (extrato) n.º 541/2018

Designação de Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência

Para efeitos do disposto no artigo 12.º Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, torna-se público de que foi designada, como Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência, Isabel Maria Machado Cerejo, com efeitos a 18 de outubro de 2017, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 42.º e do n.º 4 do artigo 43.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Nota curricular da designada:

Nome: Isabel Maria Machado Cerejo
Naturalidade: Valpaços
Data de Nascimento: 10 de junho de 1966
Habilitações Académicas: 12.º ano de Escolaridade

Carreira Profissional:

Iniciou funções nesta Autarquia a 01 de setembro de 2004 com um contrato a termo resolutivo certo com funções equiparáveis a Auxiliar Técnico, no Gabinete de Apoio à Presidência, que terminou a 31 de agosto de 2010;

Ingressou no mapa de pessoal desta Autarquia a 02 de novembro de 2015, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a categoria de Assistente Operacional;

A 29 de agosto de 2016, na sequência de procedimento concursal, passou para a carreira de Assistente Técnico (área Administrativa).

6 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alberto Simões Maia Mesquita*.

310979498

Aviso (extrato) n.º 542/2018

Designação de Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência

Para efeitos do disposto no artigo 12.º Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, torna-se público de que foi designado, como Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, Jorge Manuel Nunes Zacarias, com efeitos a 18 de outubro de 2017, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 42.º e do n.º 4 do artigo 43.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Nota curricular do designado:

Nome: Jorge Manuel Nunes Zacarias
Naturalidade: Alhandra — Vila Franca de Xira
Data de Nascimento: 20 de julho de 1960
Habilitações Académicas: Curso complementar de Eletrotecnia

Carreira Profissional:

Exerceu funções de coordenador técnico com responsabilidade nas áreas dos equipamentos de desporto e recreio, animação, controle, vigilância e acolhimento na Lismarketing Equipamentos, nos períodos de junho de 1998 a fevereiro de 2002 e de janeiro de 2009 a novembro de 2009.

No período compreendido entre março de 2002 e dezembro de 2008, exerceu funções de assessoria na gestão dos equipamentos de recreio, desporto e lazer desta Câmara Municipal.

De 15 de novembro de 2009 a 22 outubro de 2013, exerceu nesta Autarquia funções de Adjunto de Vereador.

A 25 de outubro de 2013 foi nomeado Adjunto de Gabinete de Apoio à Presidência, funções que exerceu até 17 de outubro de 2017.

6 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alberto Simões Maia Mesquita*.

310979327

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 543/2018

Proposta de delimitação da Unidade de Execução de acordo com os limites constantes na Planta de Cadastro registada no processo 3186/17 — Pedido de Delimitação de Unidade de Execução apresentado por José Miguel & Irmão S. A., Lusitânia Solos Imobiliária S. A., José Miguel de Sousa Alves e Ana Maria do Couto Alves Fernandes.

Eduardo Vítor Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, torna público que a Câmara Municipal deliberou, na reunião pública de 20 de novembro de 2017, submeter a discussão pública a proposta de Delimitação da Unidade de Execução que incide sobre a área compreendida a sul da Rua Raimundo de Carvalho e das Rotundas Diogo Cão e Bartolomeu Dias, a nascente da Avenida D. João II e a poente da Rua Padre Manuel Valente de Pinho Leão e Vereda da Fontinha, da União de freguesias de Mafamude e Vilar do Paraíso e que inclui infraestruturas de domínio público municipal, de acordo com os limites constantes na Planta de Cadastro registada no processo 3186/17 — Pedido de Delimitação de Unidade de Execução apresentado por José Miguel & Irmão S. A., Lusitânia Solos Imobiliária S. A., José Miguel de Sousa Alves e Ana Maria do Couto Alves Fernandes, de acordo com o conteúdo programático constante na informação n.º 17388/17,2, conforme previsto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, com as alterações da Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, a qual será promovida nos termos do disposto no artigo 89.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

O período de discussão pública terá início no 5.º dia útil posterior à publicação do presente aviso no *Diário da República,* com a duração de vinte dias úteis, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 89.º do RJIGT.

Os interessados poderão consultar a proposta de delimitação da Unidade de Execução e respetivo conteúdo programático nas páginas da Internet da Câmara Municipal (www.cm-gaia.pt) e da Gaiurb Urbanismo e Habitação EM (www.gaiurb.pt), ou nos locais a seguir identificados:

Sede da Junta de Freguesia de Mafamude e Vilar do Paraíso, situada na rua Soares dos Reis, n.º 1154, 4430-012 Vila Nova de Gaia;

Serviço de Atendimento ao Público da Gaiurb Urbanismo e Habitação EM, situado no Largo de Aljubarrota, n.º 13, 4400-012, Vila Nova de Gaia, onde serão fornecidos os esclarecimentos necessários relativos a este assunto, em todos os dias úteis, das 9.00h às 16.30h.

A formulação de reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento serão apresentados por escrito, até ao termo do referido período e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, onde deverá constar a identificação do assunto, do subscritor, a identificação do local, acompanhada de planta de localização, e o objeto da exposição, devidamente fundamentado.

Esse requerimento deverá ser entregue no Serviço de Atendimento ao Público da Gaiurb Urbanismo e Habitação EM ou remetido por correio registado na Direção Municipal de Urbanismo e Ambiente, situada no Largo de Aljubarrota, n.º 13, 4400-012, Vila Nova de Gaia.

Para constar se publica o presente aviso no *Diário da República,* na página da Internet da Câmara Municipal e da Gaiurb Urbanismo e Habitação EM, no Boletim Municipal, sendo ainda afixado nos lugares de estilo e outros de igual teor.

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eduardo Vítor Rodrigues*.

Deliberação

Em reunião pública, realizada em 20 de novembro de 2017, a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia deliberou por maioria:

Aprovar a delimitação de unidade de execução com os limites físicos constantes na Planta de Cadastro, nos termos da Informação n.º 17388/17,2 de 10.11.2017, da Direção Municipal de Urbanismo e Ambiente.

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Vítor Rodrigues*.

310995681

Regulamento n.º 15/2018

Revogação da Taxa Municipal de Proteção Civil

Eduardo Vítor Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, que a Câmara Municipal, em reunião extraordinária realizada no dia 24 de novembro de 2017, e a Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia, em reunião ordinária de 07 de dezembro de 2017, deliberaram aprovar por unanimidade, a revogação do Regulamento da Taxa Municipal de Proteção Civil, que se publica, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, a qual entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* sem prejuízo de tal publicação ser igualmente feita no Boletim Municipal e na Internet no sítio institucional do Município.

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Vítor Rodrigues*.

Preâmbulo

Considerando que:

1 — O Município de Vila Nova de Gaia criou a Taxa Municipal de Proteção Civil (TMPC), mediante regulamento aprovado por deliberação da Assembleia Municipal, de 15 de junho de 2011, com vista à compensação financeira da despesa pública realizada no âmbito da prevenção de riscos e da proteção civil.

2 — A aplicação da TMPC abrange todos os proprietários de prédios urbanos ou rústicos bem como as entidades gestoras de infraestruturas, nomeadamente, rodoviárias e ferroviárias, de gás, eletricidade e de telecomunicações, portuárias e de abastecimento, com localização em Vila Nova de Gaia.

3 — Por vicissitudes ligadas à (in) exequibilidade do procedimento regulamentarmente previsto para a notificação da liquidação e cobrança da TMPC aos proprietários de imóveis, a efetuarem simultâneo com a cobrança de IMI, o que pressupunha, por isso, a colaboração da autoridade tributária, a referida Taxa, quanto àqueles, nunca chegou a ser cobrada. Daí que a Assembleia Municipal tenha deliberado, em 17 de março de 2016, isentar os mesmos da respetiva liquidação, com efeitos desde a entrada em vigor do regulamento até ao ano de 2017, inclusive, e, concomitantemente, aprovar a abertura do procedimento tendo em vista a alteração/revisão do Regulamento da TMPC em vigor, nos termos do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

4 — No tocante à TMPC aplicável às entidades gestoras de infraestruturas, o Município viria a notificar da respetiva liquidação, desde 2012, cerca de uma dezena de empresas, num valor global próximo de 350 mil euros/ano, tendo arrecadado, apenas, mediante pagamento voluntário, uma importância média não superior a 10 %do referido montante.

5 — Não conformadas, algumas dessas entidades vieram a impugnar judicialmente a liquidação da referida taxa, junto do Tribunal Admi-

nistrativo e Fiscal do Porto, alegando que o Regulamento padecia de inconstitucionalidade por a TMPC revestir a natureza de um imposto, tendo as correspondentes sentenças judiciais, entretanto proferidas, concluído pela procedência das respetivas ações, anulando, em consequência, a liquidação das taxas de proteção civil em causa.

6 — O fundamento para tais decisões, como se pode ler a título de exemplo, na sentença proferida pelo Tribunal Administrativo e Fiscal do Porto (Proc. 2676/13.0BEPRT) foi o de que a cobrança da TMPC, *"*[...] *tal como se encontra em vigor, incidindo de forma generalizada sobre as pessoas singulares e coletivas proprietárias de prédios urbanos e rústicos sitos na área territorial do Município e sobre entidades gestoras de infra-estruturas que percorram a área do Município, somente com base nesse facto e sem que se faça corresponder a uma concreta intervenção municipal e a uma efetiva ou presumida prestação pública, afigura-se contrária à Constituição da República Portuguesa, pelo facto de revestir a natureza de um verdadeiro imposto.* [...] *Desta forma, consubstanciando o tributo sub judice um verdadeiro imposto e tendo sido criado pelo Município de Vila Nova de Gaia, por via de um regulamento municipal aprovado em Assembleia Municipal, é o mesmo organicamente inconstitucional por ofensa do princípio da legalidade tributária, uma vez que viola a reserva relativa de competência legislativa da Assembleia da República, consagrada no artigo 165.º, n.º 1, alínea i*) *da CRP, que confina o poder tributário de criação de impostos à Assembleia da República, mediante aprovação de lei ou decreto-lei autorizado".*

7 — No âmbito de um dos referidos processos de impugnação judicial com sentença de anulação da liquidação com fundamento na não aplicação, por inconstitucionalidade, das normas dos artigos 2.º, n.º 1, 3.º, n.º 2 e 4.º, n.º 2 do Regulamento da TMPC e na sequência de interposição de recurso do Ministério Público sobre esta matéria, nos termos legais, para o Tribunal Constitucional, as referidas normas regulamentares foram recentemente julgadas inconstitucionais, nos termos do Acórdão n.º 418/2017, de 13 de julho, porque a TMPC, segundo confirmou aquele Tribunal *"*[...] *se trata verdadeiramente de um imposto, cuja aprovação é da exclusiva competência da Assembleia da República, nos termos do artigo 165.º, n.º 1, alínea i*), *da CRP, o que, inevitavelmente acarreta a inconstitucionalidade orgânica do RTMPC* [...]*".*

8 — Uma vez ter sido proferida no âmbito da fiscalização concreta da constitucionalidade, esta decisão só faz caso julgado, mesmo quanto às empresas gestoras de infraestruturas, no processo em que foi suscitada, nos termos do artigo 80.º, n.º 1 da Lei n.º 28/82, de 15 de novembro (Lei Orgânica do Tribunal Constitucional) mantendo-se, assim, as normas do RTMPC, válidas e obrigatórias na ordem jurídica, em todas as restantes situações, mormente quanto à sua aplicabilidade às pessoas singulares ou coletivas proprietárias de prédios urbanos ou rústicos na área do Município de Vila Nova de Gaia.

9 — A sua erradicação da ordem jurídica, por via jurisdicional, só ocorreria caso o Tribunal Constitucional, em sede de fiscalização abstrata da constitucionalidade, nos termos do artigo 281.º, n.º 3 da CRP, apreciasse e declarasse com força obrigatória geral a inconstitucionalidade das mesmas, desde que já, por este Tribunal, tivessem sido julgadas inconstitucionais em três casos concretos, o que, ainda, não se verificou, uma vez ter sido esta a primeira situação concreta a ser por ele apreciada.

10 — O Tribunal Constitucional, na linha de todas as outras decisões judiciais já conhecidas, confirmou a inconstitucionalidade das normas em apreço do Regulamento da TMPC e que, nos termos do artigo 146.º do CPA, os regulamentos podem ser revogados pelos órgãos competentes para a respetiva emissão.

11 — Importa, pois, por razões de certeza e segurança jurídica, atenta a inconstitucionalidade de que padece, proceder, desde já, à extinção da Taxa de Proteção Civil mediante a revogação do respetivo regulamento.

Assim:

Ao abrigo do preceituado no artigo 146.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e dos artigos 25.º, n.º 1, alínea *g*) e 33.º, n.º 1, alínea *k*), do anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte regulamento:

Artigo Único

1 — É revogado o Regulamento da Taxa Municipal de Proteção Civil, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de 15 de junho de 2011, extinguindo-se, consequentemente, o procedimento conducente à sua alteração/revisão a que se refere a deliberação da mesma Assembleia, de 17 de março de 2016.

2 — O presente regulamento produz efeitos no dia útil seguinte à respetiva publicação.

310995981

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE PAIVA

Aviso n.º 544/2018

Renovação de comissão de serviço de Pedro Nuno Serra Pires no cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade Social e Cultural (USC)

Torno público que, por meu Despacho de 04 de setembro de 2017, no uso da competência prevista na alínea *a*), do n.º 2, do artigo 35.º do regime jurídico das autarquias locais (RJAL) aprovado no Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em conjugação com o disposto no artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro, e 42/2016, de 28 de dezembro, e ao abrigo do n.º 9 do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pelas Leis n.os 68/2013, de 29 de agosto, e 128/2015, de 3 de setembro, adaptado à Administração Autárquica pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, renovei a comissão de serviço, por mais três anos, com efeitos a partir de 13 de outubro de 2017, de Pedro Nuno Serra Pires, trabalhador desta Câmara Municipal com vínculo de emprego público titulado por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (transitado do regime de nomeação definitiva nos termos da LVCR), integrado na carreira geral de técnico superior, com a categoria de Técnico Superior (área de desporto), no cargo de Chefe da Unidade Social e Cultural (USC), cargo de direção intermédia de 3.º grau previsto na estrutura orgânica flexível em vigor aprovada pela Deliberação n.º 74/2013 publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, e no Mapa de Pessoal em vigor nesta Câmara Municipal, cargo em que está nomeado desde 13 de outubro de 2014 na sequência do procedimento concursal.

18 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Morgado Ribeiro*.

311007092

MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO

Aviso n.º 545/2018

Consulta Pública

Carlos Henrique Lopes Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Vila do Porto, torna público que, em cumprimento da deliberação tomada pela Câmara Municipal de Vila do Porto, na sua reunião ordinária realizada no dia 15 de dezembro de 2017, submeter à consulta pública as propostas à 1.ª alteração ao Regulamento Geral de Taxas do Município de Vila do Porto e a 1.ª alteração à Tabela de Taxas para a eventual modificação aos artigos n.os 10.º e 11.º do Regulamento Geral de Taxas e ao CAP. X e artigo n.º 9.º da Tabela de Taxas, nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 101.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação de Aviso em 2.ª série do *Diário da República,* estando a proposta de alteração disponível nos serviços da Divisão Administrativa e Financeira e ainda disponíveis no sítio eletrónico oficial do Município www.cm-viladoporto.pt.

Qualquer pessoa interessada pode apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre qualquer questão que possam ser consideradas relevantes no âmbito do presente procedimento, conforme disposto n.º 2 do citado artigo 101.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, endereçados ao Presidente da Câmara Municipal de Vila do Porto, entregues na Secção de Expediente, Largo Nossa Senhora da Conceição, 9580-539 Vila do Porto, ou ainda através do e-mail: geral@cm-viladoporto.pt.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Carlos Henrique Lopes Rodrigues*.

311008818

MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Edital n.º 36/2018

Atualização da Taxa Municipal de Direito de Passagem

Maria da Conceição Cipriano Cabrita, Presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, torna público, nos termos e

para os efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que de acordo com o previsto no art.º 106 da Lei n.º 5/2004 de 10 de fevereiro (Lei das Comunicações Eletrónicas) sob proposta da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, aprovada na reunião extraordinária de 16 de novembro de 2017, e da Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 28 de novembro de 2017 aprovou o percentual a aplicar no ano de 2018 de 0,25 %, relativo a direitos e encargos de implantação, passagem e atravessamento de sistemas, equipamento e demais recursos das empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas (TMDP).

Para constar e conhecimento geral se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e é objeto de publicação no boletim municipal, num jornal regional, na página eletrónica do Município e no *Diário da República.*

18 de dezembro de 2017. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria da Conceição Cipriano Cabrita*.

311004208

Edital n.º 37/2018

Atualização das taxas e preços em vigor no município para o ano de 2018

Maria da Conceição Cipriano Cabrita, Presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos dos Regulamentos Municipais, nomeadamente, o Regulamento Geral da Taxas Municipais e o Regulamento do Urbanismo e Edificação, que a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, na sua reunião extraordinária de 16 de novembro de 2017, e da Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 28 de novembro de 2017, aprovaram a atualização para o ano de 2018, das taxas e preços, em vigor no Município, nos termos seguintes:

Todas as Taxas e Preços em vigor no Município são atualizadas em 1,4 % (coeficiente 1.014).

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente Edital que vai ser afixado nos lugares de estilo e é objeto de publicação nos jornais regionais editados na área do Município, no Boletim Municipal, na Página Eletrónica do Município e no *Diário da República.*

18 de dezembro de 2017. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria da Conceição Cipriano Cabrita*.

311005278

MUNICÍPIO DE VILA DE REI

Edital n.º 38/2018

Paulo César Laranjeira Luís, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com o artigo 56.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a "2.ª Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais", aprovado em reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada em 17 de novembro de 2017 e homologada pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 20 de novembro de 2017.

Estando assim cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais, se encontra disponível para consulta no *site* da autarquia em www.cm-viladerei.pt, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

11 de dezembro de 2017. — O Vice-Presidente da Câmara, *Paulo César Laranjeira Luís*.

311010453

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

Aviso n.º 546/2018

Manuel João Fontainhas Condenado, Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa faz público, nos termos e para os efeitos dos Artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que se encontra em consulta pública, para recolha de sugestões, e durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o Projeto de alteração ao Regulamento de Tabela de Taxas e Licenças do Município de Vila Viçosa

Durante este período, podem os interessados consultar o referido Projeto de alteração ao Regulamento, publicitado através do Edital n.º 65/2017, de 11 de dezembro, nos locais públicos do costume e disponível na página eletrónica do Município de Vila Viçosa em www.cm-vilavicosa.pt, dirigindo tais sugestões, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal.

11 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

310994085

Regulamento n.º 16/2018

Manuel João Fontainhas Condenado, Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa faz público que a Assembleia Municipal de Vila Viçosa, em Sessão Extraordinária realizada em 27 de novembro de 2017, deliberou aprovar o Regulamento para Emissão e Utilização do Cartão do Aluno da «Universidade» Sénior Padre Joaquim Espanca de Vila Viçosa, cujo Projeto foi aprovado pela Câmara Municipal em reunião realizada em 10 de agosto de 2017 e publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 174, de 8 de setembro de 2017, para efeitos de consulta pública, nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Regulamento para a Emissão e Utilização do Cartão do Aluno da «Universidade» Sénior Padre Joaquim Espanca de Vila Viçosa

Preâmbulo

Como é sobejamente conhecido, Portugal tem assistido nas últimas décadas a uma expressiva preocupação pelas problemáticas relacionadas com a terceira idade, acompanhada da emergência de um número crescente de «Universidades» Seniores.

Também na sociedade calipolense as questões relacionadas com o apoio social aos idosos estão bem presentes no imaginário das várias instituições e entidades concelhias com responsabilidades nesta matéria e constituem um fenómeno de presença constante nas preocupações camarárias e nos responsáveis das várias instituições, convertendo-se numa problemática social de grande importância local. Com efeito, a realização de várias iniciativas e projetos de apoio social, educativo e cultural dirigidos às camadas mais idosas da população do município de Vila Viçosa, estão na base da criação da «Universidade» Sénior Padre Joaquim Espanca de Vila Viçosa, que é resultado de uma iniciativa conjunta da Câmara Municipal, da Cáritas Paroquial de Nossa Senhora da Conceição e da Santa Casa da Misericórdia.

Encorajados pela experiência acumulada, pelo alento de um enorme potencial humano e institucional e, sobretudo, pela adesão de um número expressivo de alunos e de professores, este projeto pretende manter e ampliar uma teia de incentivos e de relações culturais e sociais na comunidade onde os idosos se inserem. A «Universidade» Sénior de Vila Viçosa, fiel aos princípios da aprendizagem informal ao longo da vida, é um programa de desenvolvimento, educativo, cultural e social encaminhado a promover as relações intergeracionais, fomentar a ocupação dos tempos livres, promover estilos e perspetivas de vida saudáveis e melhorar a qualidade de vida, combatendo, deste modo, a solidão e o isolamento.

Nos termos dos fundamentos acima expostos, e atendendo que compete à Câmara Municipal apoiar, através de instrumentos adequado, atividades de interesse municipal, de natureza social, cultural, recreativa, ou outras, é instituído o Cartão do Aluno da «Universidade» Sénior Padre Joaquim Espanca de Vila Viçosa, tratando-se de um serviço diferenciado e complementar oferecido pela Câmara Municipal.

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento do Cartão do Aluno da «Universidade» Sénior Padre Joaquim Espanca de Vila Viçosa (doravante designado abreviadamente por Cartão do Aluno), destina-se a definir as regras de adesão e os critérios de emissão, assim como os procedimentos conducentes à sua utilização.

Artigo 2.º

Objetivo

O Cartão do Aluno tem por principais objetivos:

Identificar como membro da comunidade educativa, cultural e social da «Universidade» Sénior de Vila Viçosa;

Facultar a todos os professores e alunos o apoio em diversas áreas, nomeadamente através do incentivo da sua participação nas atividades culturais, sociais e desportivas do concelho;

Implementar vantagens no acesso, na fruição de serviços e na aquisição de diversos materiais, de forma a aproximar os seus titulares à programação cultural, social e desportiva municipal.

Artigo 3.º

Beneficiários

O Cartão do Aluno é um documento emitido pela Câmara Municipal de Vila Viçosa e tem como beneficiários os professores com funções docentes, ou equiparadas, em efetividade de serviço, e os alunos devidamente inscritos na mencionada «Universidade» Sénior.

Artigo 4.º

Emissão do Cartão

1 — O processo conducente à emissão do referido Cartão é analisado pelos serviços competentes da Câmara Municipal de Vila Viçosa, nos quais se integra funcionalmente a «Universidade» Sénior.
2 — O Cartão é emitido pela Câmara Municipal de Vila Viçosa, em nome individual do titular, e a título gratuito.
3 — A decisão final é comunicada ao interessado, mediante a indicação do local, dia e hora em que pode levantar o Cartão junto dos serviços competentes da Câmara Municipal de Vila Viçosa.
4 — O Cartão é pessoal e intransmissível, sendo necessária a sua apresentação para ter acesso aos benefícios associados.
5 — A sua utilização por terceiros implica a sua anulação.

Artigo 5.º

Validade

1 — A validade do documento acompanha a duração de cada Curso da «Universidade» Sénior.
2 — O Cartão do Aluno é validado anualmente por intermédio de uma vinheta, sem qualquer encargo para o titular, uma vez verificada a relação docente, ou equiparada, e a devida inscrição do aluno no respetivo Curso da «Universidade» Sénior, sendo operacionalizada pela emissão de nova vinheta referente ao Curso a que se reporta.

Artigo 6.º

Requisitos

Os documentos necessários à emissão do Cartão do Aluno são os seguintes:

a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
b) Número de Contribuinte;
c) Duas fotografias recentes, tipo passe.

Artigo 7.º

Modelo de Cartão

1 — No documento devem ser claramente visualizados determinados elementos característicos que permitam identificar o titular, iguais para todos os beneficiários, de acordo com as seguintes características:

Cartão em lâmina dupla, tipo Multibanco, com 8,5 cm x 5,5 cm;
Face: Fotografia do titular, símbolo da «Universidade» Sénior Padre Joaquim Espanca de Vila Viçosa e nome do titular;
Verso: Local para a assinatura do titular e para a vinheta do Curso.

2 — O autocolante de cada Curso poderá ser executado em impressora normal, com o recurso a papel autocolante (1,6 cm x 1,0 cm). Em todos os cursos o autocolante será substituído.

Artigo 8.º

Benefícios do Cartão

1 — Os titulares do Cartão do Aluno usufruem dos seguintes benefícios:

a) Isenção nas tarifas de todos os eventos culturais, desportivos e recreativos promovidos pela Câmara Municipal de Vila Viçosa;
b) Isenção no pagamento de entradas nos Museus sob tutela do município de Vila Viçosa;
c) Redução de 50 % no pagamento de bilhetes de entrada nas piscinas municipais;
d) Descontos de 50 % em edições publicadas pela Câmara Municipal de Vila Viçosa.

2 — Os descontos concedidos pela utilização do Cartão não podem acumular a outros benefícios atribuídos pela Câmara Municipal de Vila Viçosa e, eventualmente, existentes para o mesmo fim.

Artigo 9.º

Outros benefícios

1 — Os titulares do Cartão do Aluno poderão, ainda, beneficiar das seguintes vantagens:

a) Receber informação sobre as atividades institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal, com especial destaque da informação sobre a programação cultural, social e desportiva.
b) Integrar a Lista de Protocolo;
c) Beneficiar das atividades organizadas pela Câmara Municipal, como por exemplo visitas guiadas, jornadas, colóquios, encontros, feiras, concertos, apresentação de livros, cerimónias de entrega de prémios, visitas a exposições, etc;
d) Outros apoios que venham a ser objeto de deliberação por parte da Câmara Municipal de Vila Viçosa;
e) Apoio para a edição de livros e obras relacionadas com a valorização e divulgação do património local, nos termos das deliberações camarárias em vigor;
f) Receber regularmente informações de interesse sobre as «Universidades» Seniores;
g) Ter acesso aos apoios que a RUTIS-Associação Rede de Universidades da Terceira Idade concede aos seus associados;
h) Descontos percentuais em empresas, serviços e em estabelecimentos comerciais do Concelho que adiram ao Cartão do Aluno, através da concessão de benefícios aos seus titulares.

2 — A concessão dos apoios/benefícios constantes do presente Regulamento só terão lugar após a emissão do Cartão, com o selo identificativo do Curso vigente.

Artigo 10.º

Utilização do Cartão do Aluno

1 — O Cartão do Aluno é extensível à sociedade civil e confere a possibilidade dos seus titulares usufruírem de descontos e reduções no acesso a diversos produtos e serviços prestados por quaisquer entidade e instituição, mediante protocolos a celebrar conjuntamente, onde figuram os produtos ou serviços passíveis de desconto ou benefício, que constarão de um guia a elaborar por este Município e as vantagens e benefícios concedidos destinam-se exclusivamente ao seu titular.
2 — As entidades e serviços aderentes poderão, em qualquer momento, solicitar a exibição do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão ao beneficiário do Cartão.

Artigo 11.º

Obrigações dos utilizadores

1 — Constituem obrigações dos titulares:

a) Informar, previamente, o Município, da mudança de residência;
b) Manter o seu Cartão em boas condições de utilização;
c) Informar o Município sobre a alteração de alguma das condições de beneficiário do Cartão de Aluno;
d) O Cartão é um título pessoal e intransmissível, que não pode, em caso algum, ser vendido, emprestado ou utilizado por terceiros.

2 — O desconhecimento deste Regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das suas disposições ou obrigações.
3 — No ato da aquisição do Cartão, o titular recebe um guia explicativo do funcionamento do mesmo, que contém o texto integral do presente Regulamento, a listagem identificativa dos serviços, empresas e outras entidades aderentes, bem como os respetivos benefícios concedidos.

Artigo 12.º

Perda, roubo ou extravio

1 — A perda, roubo ou extravio do Cartão deve ser comunicada de imediato à Câmara Municipal de Vila Viçosa, tendo o seu portador direito a uma segunda via.
2 — A responsabilidade do titular só cessa após a comunicação da ocorrência.

Artigo 13.º

Cessação do direito de utilização do Cartão do Aluno

Constituem causas de cessação do direito de utilização do Cartão do Aluno Sénior, nomeadamente:

a) As falsas declarações ou falsificação de documentos para obtenção do Cartão;
b) A transmissão do Cartão a terceiros;
c) Tirar qualquer tipo de proveito do Cartão não previsto no presente Regulamento;

d) O incumprimento dos deveres previstos neste Regulamento;
e) Óbito do respetivo titular.

Artigo 14.º

Revisão do Regulamento

O presente Regulamento poderá ser revisto por deliberação da Câmara Municipal de Vila Viçosa.

Artigo 15.º

Omissões

Os casos omissos no Regulamento serão regulados pela legislação vigente e pelas deliberações da Câmara Municipal de Vila Viçosa.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia da data da sua publicação.

11 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

310994206

MUNICÍPIO DE VIZELA

Aviso n.º 547/2018

A vereadora dos Recursos Humanos torna público que ao abrigo do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12-09, o Senhor Presidente desta Câmara Municipal, por seu despacho de 23 de outubro, designou para Chefe de Gabinete, o técnico superior — Arnaldo Jose Abreu Guimarães Sousa e para Secretária a assistente técnica — Cecília Maria Vilela Correia, para o seu Gabinete de apoio Pessoal e para o Gabinete de Apoio à vereação, respetivamente.

24-11-2017. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Agostinha Freitas*.

311008623

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE BOUGADO (SÃO MARTINHO E SANTIAGO)

Aviso n.º 548/2018

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a União das Freguesias de Bougado (São Martinho e Santiago).

1 — Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 3 do 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 Senhor Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Bougado (São Martinho e Santiago), de 30 de outubro de 2017 no uso de competências delegadas, ao abrigo das disposições previstas no n.º 1 do artigo 33.º e alínea *b*) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugadas com a alínea *y*) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento da deliberação do órgão executivo de 05 de setembro e do órgão deliberativo de 14 de setembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para o seguinte posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do ano de 2017, para a União das Freguesias de Bougado (São Martinho e Santiago):

1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, para o desempenho de funções como cantoneiro e coveiro, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 06 de abril 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), por ter sido temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Quanto à exigência do requisito respeitante à impossibilidade de ocupação do posto de trabalho em causa, por trabalhador com relação jurídica de emprego público previamente constituída, ou por recurso a pessoal colocado em situação de mobilidade especial ou a outros instrumentos de mobilidade, na sequência do Despacho n.º 2556/2014--SEAP, as autarquias locais não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista na Portaria n.º 48/2014, atendendo ao disposto no Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro e ainda no n.º 3 do artigo 2.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

4 — Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 06 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

5 — Local de trabalho: Circunscrição Territorial da União das Freguesias de Bougado (São Martinho e Santiago).

6 — Caracterização do posto de trabalho: Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, com grau de complexidade 1, de acordo com o constante no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

Executar a varredura manual e ou mecânica, bem como a lavagem de arruamentos e passeios; Executar a limpeza e desobstrução de sarjetas e sumidouros; Intervir no combate a infestantes vegetais nos passeios e arruamentos, com aplicação de herbicidas e deservagem; Executar a colocação, manutenção, lavagem e despejo de recipientes para pequenos resíduos (papeleiras, cinzeiros, dispensadores caninos, entre outros); Assegurar a desmatação de bermas, valetas, terrenos, recintos e espaços verdes, assim como linhas de água de pequena dimensão; Serviços necessários nos cemitérios, inumação e exumação de cadáveres e a responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda; Ações de apoio de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico.

6.1 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificações profissionais adequadas e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7 — Posicionamento Remuneratório — será determinado com base no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, conforme o preceituado no artigo 38.º da LTFP, 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, cuja vigência foi manutida para ano de 2017, pelo n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016 de 28 de dezembro (LOE 2017), sendo a posição remuneratória de referência, a que corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível 1 da tabela única, da categoria de assistente operacional, montante pecuniário de 557 (euro) (quinhentos e cinquenta e sete euros);

8 — Requisitos de admissão — Até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os candidatos devem reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

8.1 — Requisitos gerais — Os referidos no artigo 17.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

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 daquelas a que se candidata e propõe desempenhar;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Os documentos comprovativos destes requisitos ficam temporariamente dispensados desde que os candidatos refiram, no formulário de candidatura, a respetiva situação.

9 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade mínima obrigatória, com possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, executem as mesmas funções e ocupem, no órgão ou serviço que publicita o procedimento concursal, postos de trabalho idênticos àqueles para cuja

ocupação se publicita o procedimento, excetuando os que se encontrem em mobilidade especial, conforme o disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 06 de abril.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 06 de abril.

11.2 — Forma: as candidaturas devem ser dirigidas ao Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Bougado (São Martinho e Santiago), e 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 de 2009, sob pena de exclusão, disponível na página eletrónica da Freguesia, no endereço http://www.jfbougado.pt/, e no serviço de recursos humanos da autarquia podendo ser entregues pessoalmente nessa mesma divisão, no período de expediente (das 9:00h às 12h30 e 14h00 às 17h30),sita no Av. de Paradela, 248 (S. Martinho de Bougado) 4785-294 Trofa ou remetidas por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para o mesmo endereço.

11.3 — Deve ser identificado expressamente o procedimento concursal a que se candidata, através do número do aviso publicado no *Diário da República* (Ex: D.R. Aviso n.º 0000/2017), ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público em que o procedimento foi publicitado (Ex: OE0000/2017).

11.4 — Do formulário de candidatura devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira/categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar, bem como a referência;

b) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, número de telefone e endereço postal e eletrónico, caso exista;

c) Situação perante os requisitos de admissão exigidos, designadamente:

i) Os relativos ao nível habilitacional e a área de formação académica ou profissional;

ii) Os relativos a situação jurídico -funcional do trabalhador, nomeadamente que tipo de relação detém atualmente, carreira/categoria de que é titular, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce ou por último exerceu funções (se for caso disso);

iii) Avaliação do desempenho relativa até aos últimos três anos em que o candidato executou atividade idêntica à do posto de trabalho a preencher (nos casos de relação jurídica de emprego público previamente constituída);

iv) Funções exercidas, nomeadamente, as relacionadas com o posto de trabalho a que se candidata e outras atividades desenvolvidas;

v) Declaração em como reúne os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP;

vi) Declaração em como são verdadeiras as informações prestadas;

vii) Localidade, data e assinatura.

11.5 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes constantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão ao procedimento concursal.

11.6 — Não é admitido o envio de candidaturas por correio eletrónico.

11.7 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Fotocópia legível do Certificado de habilitações literárias;

b) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado, acompanhado de documentos comprovativos dos factos nele alegados, para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 16;

c) Declaração/cópia emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão) da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas duas menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas).

11.8 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

11.9 — 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.

12 — Notificação da exclusão do procedimento concursal: os candidatos excluídos são 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 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

13 — 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 critérios de apreciação e de ponderação dos métodos 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.

14 — Métodos de seleção: nos termos do n.º 1 do artigo 36.º 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, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, são adotados no presente procedimento os seguintes métodos de seleção:

i) Prova de conhecimentos (PC);

ii) Avaliação psicológica (AP);

iii) Entrevista Profissional de Seleção (EPS):

em que:

14.1 — A prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, com uma ponderação final de 50 %.

14.2 — A 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, cuja aplicação será efetuada nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, com uma ponderação de 25 %.

14.3 — 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 entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, cuja aplicação será efetuada nos termos do n.º 2 do artigo 13.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, com uma ponderação de 25 %.

15 — A prova de conhecimentos, avaliada nos termos previsto no n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, revestirá: a natureza de prova prática e de simulação, com a duração máxima de 60 minutos, que visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos/as candidatos/as necessárias ao exercício da função. A prova será composta por 2 tarefas, sendo cada uma valorada de 0 a 20 valores. A classificação final corresponde à média simples dos valores obtidos em cada tarefa. A prova prática de conhecimentos consistirá na execução das seguintes tarefas:

1.ª Tarefa — Limpeza de bermas e valetas de vias, numa extensão de 20 metros;

2.ª Tarefa — Abertura de uma cova e exemplificação de todo o processo prático e de solenização inerente ao ato fúnebre e noções de segurança e higiene no trabalho e equipamento de proteção individual.

15.1 — Os candidatos que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

16 — Nos termos dos n.os 2 e 3 do artigo 36 da LTFP, aos candidatos que cumpram ou executem as funções caracterizadoras do posto de trabalho ou se encontrem em situação de requalificação, caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos nas alíneas *i*) a *iii*) do ponto 14, são aplicados os seguintes métodos de seleção, eliminatórios pela ordem enunciada:

16.1 — 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 avaliação de desempenho obtida, com uma ponderação final de 50 %;

16.2 — Na avaliação curricular serão considerados os seguintes fatores, a valorizar numa escala de 0 a 20 valores:

a) Habilitação (H), em que se ponderam as habilitações obtidas pelos candidatos, em função da classificação final obtida;

b) Formação profissional (FP), em que se ponderam ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com áreas do posto de trabalho objeto do procedimento;

c) Experiência profissional (EP), em que se pondera a natureza do desempenho efetivo de funções na área de atividade para as quais o procedimento é aberto;

d) Avaliação de desempenho (AD), em que é considerada a média das expressões quantitativas dos últimos 3 anos obtidas através do SIADAP, nos casos em que tenha sido este o modelo utilizado, ou outro modelo de avaliação aplicável, com a correspondência para a escala de 0 a 20.

16.3 — Os fatores descritos serão objeto de ponderação, para efeito do cálculo AC, através da seguinte fórmula:

$$AC = (H + FP + EP + AD)/4$$

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. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, 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. A aplicação deste método será efetuada por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito, nos termos do n.º 3, do artigo 12.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e terá uma ponderação de 50 %.

17 — Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção: Os resultados obtidos em cada método de seleção, eliminatórios pela ordem atrás enunciada, são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar na página eletrónica da freguesia, http://www.jfbougado.pt/.

17.1 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da citada Portaria n.º 83-A/2009.

18 — Exclusão de candidatos: são excluídos, não sendo convocados para o método seguinte, os candidatos que:

a) Não compareçam ao método de seleção para que hajam sido convocados;

b) No decurso da aplicação do método de seleção, apresentem a respetiva desistência;

c) Obtenham valoração inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção obrigatórios.

19 — Ordenação final dos candidatos: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento 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 método de seleção de acordo com as seguintes fórmulas:

$$OF = PC*50\ \% + AP*25\ \% + EPS*25\ \%$$

em que:

OF = Ordenação final
PC = Prova de conhecimentos
AP = Avaliação psicológica
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

$$OF = AC*50\ \% + EAC*50\ \%$$

em que:

OF = Ordenação final
AC = Avaliação Curricular
EAC = Entrevista de avaliação de competências

20 — Em situações de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

21 — Quotas 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.

22 — 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.

23 — O projeto de lista unitária de ordenação final dos candidatos é-lhes notificado por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, 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.

24 — A lista unitária de ordenação final, após homologação do executivo da União das Freguesias de Bougado (São Martinho e Santiago), é afixada em local visível e público das instalações da Junta 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.

25 — Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, na sua atual redação, o presente procedimento concursal será publicitado:

a) Na 2.ª série do *Diário da República* por publicação integral;

b) Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República;*

c) Na página eletrónica da freguesia, por extrato, a partir da data de publicação no *Diário da República;*

d) Num Jornal de expansão nacional/regional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República.*

26 — 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.

27 — A composição do júri será a seguinte:

Presidente: José António Torres Barbosa, Tesoureiro da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Bougado (São Martinho e Santiago)

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Margarida Maria Gomes de Faria Loureiro de Oliveira Calado, Vogal da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Bougado (São Martinho e Santiago)

2.º Vogal: Amândio Ferreira do Couto, Vogal da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Bougado (São Martinho e Santiago)

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Olívia Maria Neves Ferreira Serra Cruz, Assistente Técnica na Junta de Freguesia da União das Freguesias de Bougado (São Martinho e Santiago)

2.º Vogal: Maria do Céu Campelo dos Santos, Assistente Técnica na Junta de Freguesia da União das Freguesias de Bougado (São Martinho e Santiago)

28 — Em tudo o que não está expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se, designadamente, pelas disposições constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações legalmente em vigor, pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, pela Constituição da República Portuguesa e pelo Código do Procedimento Administrativo.

29 — Prazo de validade: o concurso é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso, 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, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (reserva de recrutamento interna).

19 de dezembro de 2017. — O Presidente da União das Freguesias de Bougado (São Martinho e Santiago), *Luís Paulo Ferreira de Sousa*.

311007027

FREGUESIA DE SANTO ANTÓNIO

Aviso n.º 549/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da freguesia de Santo António, aprovado para o ano de 2017.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e com a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 31.º, todos 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 admitidos ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior na área da Cultura (Ref.ª A); um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico na área da Comunicação (Ref.ª B); de um

posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área da Manutenção e Espaço Público (Ref.ª C); de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área da Manutenção e Espaço Público (Ref.ª D), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o aviso de abertura n.º 7781/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 131, em 10 de julho de 2017, que a lista de classificação referente aos resultados obtidos no método de seleção prova de conhecimentos se encontram afixados no átrio da divisão de recursos humanos da Junta de Freguesia de Santo António, sita na Rua Alexandre Herculano, n.º 46, 3.º, em Lisboa, e publicada na página eletrónica da autarquia (http://www.jfsantoantonio.pt/).

Mais se notifica que dispõem de um prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, para, querendo, se pronunciarem em sede de audiência dos interessados, devendo para tal utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças — Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, também disponível em http://www.jfsantoantonio.pt/.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente da Junta de Freguesia de Santo António, *Vasco Morgado*.

311007846

Aviso n.º 550/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da freguesia de Santo António, aprovado para o ano de 2017.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e com a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 31.º, todos 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 admitidos ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior na área da Limpeza Urbana (Ref.ª A); um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico na área do Licenciamento, Comércio e Turismo (Ref.ª B); de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área de Espaços Verdes (Ref.ª C); de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área da Ação Social (Ref.ª D), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o aviso de abertura n.º 7785/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 131, em 10 de julho de 2017, que a lista de classificação referente aos resultados obtidos no método de seleção prova de conhecimentos se encontram afixados no átrio da divisão de recursos humanos da Junta de Freguesia de Santo António, sita na Rua Alexandre Herculano, n.º 46, 3.º, em Lisboa, e publicada na página eletrónica da autarquia (http://www.jfsantoantonio.pt/).

Mais se notifica que dispõem de um prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, para, querendo, se pronunciarem em sede de audiência dos interessados, devendo para tal utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças — Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, também disponível em http://www.jfsantoantonio.pt/.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente da Junta de Freguesia de Santo António, *Vasco Morgado.*

311008494

Aviso n.º 551/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da freguesia de Santo António, aprovado para o ano de 2017.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e com a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 31.º, todos 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 admitidos ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico na área da Gestão de Recursos Humanos (Ref.ª A); um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico na área da Ação Social (Ref.ª B); de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área da Ação Social (Ref.ª C); de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área da Ação Social (Ref.ª D), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o aviso de abertura n.º 7783/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 131, em 10 de julho de 2017, que a lista de classificação referente aos resultados obtidos no método de seleção prova de conhecimentos se encontram afixados no átrio da divisão de recursos humanos da Junta de Freguesia de Santo António, sita na Rua Alexandre Herculano, n.º 46, 3.º, em Lisboa, e publicada na página eletrónica da autarquia (http://www.jfsantoantonio.pt/).

Mais se notifica que dispõem de um prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, para, querendo, se pronunciarem em sede de audiência dos interessados, devendo para tal utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças — Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, também disponível em http://www.jfsantoantonio.pt/.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente da Junta de Freguesia de Santo António, *Vasco Morgado.*

311008583

Aviso n.º 552/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da freguesia de Santo António, aprovado para o ano de 2017.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e com a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 31.º, todos 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 admitidos ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico na área da Secretaria-Geral (Ref.ª A); de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área da Ação Social (Ref.ª B); de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área da Ação Social (Ref.ª C); de um posto de trabalho de técnico superior na área da Secretaria-Geral (Ref.ª D), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o aviso de abertura n.º 7786/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 131, em 10 de julho de 2017, que a lista de classificação referente aos resultados obtidos no método de seleção prova de conhecimentos se encontram afixados no átrio da divisão de recursos humanos da Junta de Freguesia de Santo António, sita na Rua Alexandre Herculano, n.º 46, 3.º, em Lisboa, e publicada na página eletrónica da autarquia (http://www.jfsantoantonio.pt/).

Mais se notifica que dispõem de um prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, para, querendo, se pronunciarem em sede de audiência dos interessados, devendo para tal utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças — Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, também disponível em http://www.jfsantoantonio.pt/.

20 de dezembro de 2017. — O Presidente da Junta de Freguesia de Santo António, *Vasco Morgado*.

311011555

Aviso n.º 553/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 3 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da freguesia de Santo António, aprovado para o ano de 2017.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e com a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 31.º, todos 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 admitidos ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico na área Jurídica (Ref.ª A); de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área da Ação Social (Ref.ª B); de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área da Ação Social (Ref.ª C), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o aviso de abertura n.º 7782/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 131, em 10 de julho de

2017, que a lista de classificação referente aos resultados obtidos no método de seleção prova de conhecimentos se encontram afixados no átrio da divisão de recursos humanos da Junta de Freguesia de Santo António, sita na Rua Alexandre Herculano, n.º 46, 3.º, em Lisboa, e publicada na página eletrónica da autarquia (http://www.jfsantoantonio.pt/).

Mais se notifica que dispõem de um prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, para, querendo, se pronunciarem em sede de audiência dos interessados, devendo para tal utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças — Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, também disponível em http://www.jfsantoantonio.pt/.

20 de dezembro de 2017. — O Presidente da Junta de Freguesia de Santo António, *Vasco Morgado.*

311011417

Aviso n.º 554/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da freguesia de Santo António, aprovado para o ano de 2017.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e com a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 31.º, todos 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 admitidos ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico na área da Gestão de Recursos Humanos (Ref.ª A), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o aviso de abertura n.º 9387/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 157, em 16 de agosto de 2017, que a lista de classificação referente aos resultados obtidos no método de seleção prova de conhecimentos se encontram afixados no átrio da divisão de recursos humanos da Junta de Freguesia de Santo António, sita na Rua Alexandre Herculano, n.º 46 — 3.º, em Lisboa, e publicada na página eletrónica da autarquia (http://www.jfsantoantonio.pt/).

Mais se notifica que dispõem de um prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, para, querendo, se pronunciarem em sede de audiência dos interessados, devendo para tal utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças — Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, também disponível em http://www.jfsantoantonio.pt/.

20 de dezembro de 2017. — O Presidente da Junta de Freguesia de Santo António, *Vasco Morgado*.

311011652

Aviso n.º 555/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 3 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da freguesia de Santo António, aprovado para o ano de 2017.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e com a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 31.º, todos 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 admitidos ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico na área da Cultura (Ref.ª A); de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área da Ação Social (Ref.ª B); de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área da Ação Social (Refª. C), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o aviso de abertura n.º 7784/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 131, em 10 de julho de 2017, que a lista de classificação referente aos resultados obtidos no método de seleção prova de conhecimentos se encontram afixados no átrio da divisão de recursos humanos da Junta de Freguesia de Santo António, sita na Rua Alexandre Herculano, n.º 46 — 3.º, em Lisboa, e publicada na página eletrónica da autarquia (http://www.jfsantoantonio.pt/).

Mais se notifica que dispõem de um prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, para, querendo, se pronunciarem em sede de audiência dos interessados, devendo para tal utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças — Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, também disponível em http://www.jfsantoantonio.pt/.

20 de dezembro de 2017. — O Presidente da Junta de Freguesia de Santo António, *Vasco Morgado*.

311011603

FREGUESIA DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Aviso n.º 556/2018

A Freguesia de Vila Real de Santo António, 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, conjugada com o artigo 46.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, e na sequência do procedimento concursal comum na modalidade de Contrato de trabalho por tempo indeterminado para a categoria/carreira de Assistente Técnico, aberto pelo aviso n.º 15524/2016 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 236 de 12 de dezembro de 2016, faz público que foi concluído com sucesso o período experimental de Assistente Técnico de Antónia Maria Candeias Ximenes.

15 de dezembro de 2017. — O Presidente da Junta, *Raul Jorge Belião Nogueira.*

311011117

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 557/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência de procedimentos concursais abertos por avisos publicados no *Diário da República,* 2.ª série n.º 203 de 21 de outubro de 2016, aviso n.º 12928/2016, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com recurso à reserva de recrutamento da referência C, para o exercício de funções inerentes à carreira/categoria posta a concurso com os seguintes trabalhadores: Delmar Morgado Afonso, Joel Fernando Félix Ferreira, Sérgio Manuel dos Santos Silva e Mauro Alexandre Almeida Fagulha com efeitos a 04 de dezembro de 2017. Posicionados na 1.ª posição remuneratória da Carreira/Categoria de Assistente Operacional Nível 1 da tabela única remuneratória. Por deliberação do Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados em reunião de, 14 de novembro de 2017, o júri do procedimento acima mencionado é o mesmo para o período experimental.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho de Administração, *Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

311009799

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Despacho n.º 443/2018

Adequação da estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto — Competências da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e do Presidente da Câmara Municipal (artigo 6.º, 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009).

Leandro Miguel Gomes de Sousa, na qualidade de Diretor Delegado de Administração, em regime de substituição dos SMAS de Leiria, no uso das competências que lhe são conferidas e ao abrigo do disposto n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que:

a) A Assembleia Municipal de Leiria deliberou, por maioria e em minuta, aprovar, em sessão de 20 de novembro de 2017, alterações à estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria, no uso das competências conferidas pela alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, pelas alíneas *b*), *c*) e *d*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 e pelos n.os 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada;

b) A Câmara Municipal de Leiria deliberou, por unanimidade e em minuta, aprovar, em reunião de 28 de novembro de 2017, alterações à

estrutura flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria, no uso da competência conferida pela alínea *a*) do artigo 7.º e pelo n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009;

c) O despacho proferido em 21 de dezembro de 2017 pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Leiria, Dr. Raul Castro, altera as subunidades orgânicas dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria, criadas pelo despacho 11461/2013, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 169, de 3 de setembro de 2013, no uso da competência conferida pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e, consequentemente, conforma a estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria, a qual se publica em anexo, e que vigorará com efeitos ao dia 01 de janeiro de 2018.

Para constar se lavrou o presente aviso que vai ser publicado no *Diário da República* e inserido na página eletrónica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria.

21 de dezembro de 2017. — O Diretor Delegado de Administração, em regime de substituição, *Leandro Miguel Gomes de Sousa.*

ANEXO

Conformação da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria

1 — A organização interna dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria, para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas aos correspondentes órgãos, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída nos termos a seguir indicados:

1.1 — Unidades orgânicas nucleares:

a) Direção Delegada de Administração (DDA)

1.2 — Unidades orgânicas flexíveis, tendo em conta o número máximo de 4 divisões municipais, fixado pela Assembleia Municipal:

a) Divisão Administrativa, Financeira e Comercial (DAFC);
b) Divisão de Planeamento e Projeto (DPP);
c) Divisão de Obras e Fiscalização (DOF);
d) Divisão de Exploração e Conservação (DEC).

1.3 — Unidades orgânicas de 3.º grau:

a) Unidade de Recursos Humanos (URH);
b) Unidade de Laboratório e Controlo de Qualidade (ULCQ);
c) Unidade de Atendimento e Gestão de Clientes (UAGC);
d) Unidade de Eletromecânica e Serralharia (UES);
e) Unidade de Operação e Manutenção (UOM)

1.4 — Subunidades orgânicas, tendo em conta o número máximo de 31 fixado pela Assembleia Municipal:

a) Secretariado de Direção (SD);
b) Apoio Administrativo da Unidade de Laboratório de Controlo da Qualidade (ALCQ);
c) Serviço de Apoio Administrativo da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial (ADAFC);
d) Expediente Geral e Manutenção (EGM);
e) Contabilidade (CTB);
f) Tesouraria (TSR);
g) Aprovisionamento e Património (AP);
h) Armazém e Transportes (AT);
i) Fiscalização e Assistência Técnica (FAST);
j) Apoio Administrativo da Divisão de Obras e Fiscalização (ADOF);
k) Avarias, Conservação e Operação (ACO).

1.5 — Agrupamentos funcionais de trabalhadores:

a) Serviço de Apoio Jurídico (SAJ);
b) Serviço de Sistemas de Informação (SSI);
c) Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SSHST);
d) Serviço de Análises Físico-químicas (SAFQ);
e) Serviço de Amostragem (SA);
f) Serviço de Análises Microbiológicas (SAM);
g) Serviço de Controlo Financeiro (SCF);
h) Serviço de Atendimento e Contratação (SAC);
i) Serviço de Faturação e Cobrança (SFC);
j) Serviço de SIG e Cadastro (SSC);
k) Serviço de Planeamento e Projeto (SPP);
l) Serviço de Construção (SC);
m) Serviço de Fiscalização (SF);
n) Serviço de Gestão e Controlo de Redes (SGCR).

2 — As competências das unidades orgânicas, subunidades orgânicas e agrupamentos funcionais de trabalhadores, referidas nos pontos 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5 são as seguintes:

2.1 — Direção Delegada de Administração (DDA)

A Direção-delegada de Administração é uma unidade orgânica diretamente dependente do Conselho de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente definir, coordenar e orientar a atuação das unidades orgânicas instrumentais e operacionais representativas das grandes áreas de atuação do Município, a saber: estudos e projetos, construção, administrativa, financeira, comercial, exploração, conservação e controlo da qualidade.

O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau de Diretor-delegado de Administração é recrutado de entre indivíduos com licenciatura na área da engenharia e ou economia e ou gestão de empresas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

Para além das referidas, constituem, ainda, competências comuns às unidades orgânicas nucleares da Câmara Municipal de Leiria e dos SMAS de Leiria:

a) Processamento ordinário de expediente;
b) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como, de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;
c) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;
d) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento, do relatório de gestão e do mapa de pessoal;
e) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades e das subunidades orgânicas sob a sua dependência;
f) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais;
g) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
h) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
i) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos;
j) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
k) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
n) Controlar as obrigações assumidas pelo e para com o Município de Leiria nos contratos, acordos de parceria e protocolos de colaboração celebrados no âmbito das atividades específicas de cada serviço.

2.1.1 — Secretariado de Direção

O Secretariado de Direção é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Direção Delegada de Administração, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades, bem como:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Presidente e vogais do Conselho de Administração;
b) Assegurar o apoio administrativo ao Diretor delegado;
c) Secretariar o Conselho de Administração, e o Diretor Delegado;
d) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do Conselho de Administração;
e) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.2 — Serviço de Apoio Jurídico

O Serviço de Apoio Jurídico é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Con-

selho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e posturas, bem como de propostas de alteração aos normativos vigentes e verificar o conteúdo e rigor técnico-jurídico de deliberações, atos e contratos que lhe sejam submetidos para apreciação.
b) Instruir e informar os processos relativos a questões suscitadas por outras entidades relacionadas com as suas competências;
c) Dar parecer, instruir e acompanhar em todos os seus trâmites os recursos, quer hierárquicos, quer contenciosos, interpostos de atos praticados no âmbito das suas competências;
d) Intervir em sindicâncias, inquéritos e outras averiguações, designadamente quando a instrução dos respetivos processos aconselhe a nomeação de pessoas com formação jurídica;
e) Elaborar pareceres, informações, estudos jurídicos, bem como acompanhar negociações e processos sobre assuntos de interesse para os SMAS de Leiria;
f) Elaborar, instruir e acompanhar os processos de contraordenações;
g) Instruir e acompanhar os processos disciplinares instaurados a trabalhadores dos SMAS de Leiria;
h) Analisar, diariamente, a legislação publicada no *Diário da República,* promovendo a divulgação da que tenha aplicabilidade no âmbito de intervenção dos SMAS de Leiria;
i) Organizar e manter atualizado um ficheiro de legislação aplicável aos SMAS de Leiria;
j) Elaborar minutas para a celebração de contratos de empreitada e de prestação de serviços;
k) Proceder à elaboração das cláusulas jurídicas dos cadernos de encargos e programas dos procedimentos pré-contratuais das empreitadas;
l) Coordenar os procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
m) Apoiar juridicamente os procedimentos de contratação e de execução dos contratos, de modo a garantir o seu enquadramento legal;
n) Apoiar as equipas de fiscalização de modo a assegurar a conformidade da realização de qualquer obra ou ação no terreno com o projeto, contrato ou disposições legais e regulamentares aplicáveis.

2.1.3 — Serviço de Sistemas de Informação

O Serviço de Sistemas de Informação é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Garantir a operacionalidade da infraestrutura tecnológica, que inclui o ambiente de exploração, servidores, redes de comunicações e sistema de gestão de bases de dados;
b) Elaborar proposta tendentes à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento de todas as unidades orgânicas;
c) Supervisionar tecnicamente os processos de aquisição relativos aos sistemas informáticos;
d) Coordenar o desenvolvimento e lançamento dos projetos de sistemas e tecnologias de informação dos SMAS de Leiria.
e) Promover a organização dos concursos, apreciar propostas e elaborar pareceres para efeitos de adjudicação a terceiros, no que se refere aos recursos tecnológicos dos sistemas e tecnologias de informação;
f) Emitir pareceres sobre pedidos de sistemas e tecnologias de informação, assegurando a adequação e normalização dos produtos utilizados;
g) Garantir a elaboração, divulgação e controlo das Normas de Segurança, de acordo com as políticas de segurança aprovadas superiormente;
h) Garantir a disponibilidade com regras de segurança dos equipamentos e software de base, de forma a ser garantida a integridade e segurança da informação residente;
i) Garantir a administração de bases de dados, sistemas, redes e comunicações;
j) Assegurar e participar em auditorias dos sistemas informáticos de acordo com a política definida.

2.1.4 — Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

O Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Planear a prevenção, integrando a todos os níveis e para o conjunto das atividades dos SMAS de Leiria, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção, acompanhando a sua execução e elaborando relatórios;
b) Participar na elaboração do plano de emergência interno incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros;
c) Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança;
d) Organizar os elementos necessários às notificações obrigatórias e elaborar as participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho;
e) Coordenar ou acompanhar auditorias e inspeções internas nos SMAS de Leiria e manter atualizada a lista e os relatórios de acidentes ou incidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, ou que assumam particular gravidade na perspetiva da segurança no trabalho;
f) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à higiene e segurança no trabalho e analisar as causas de acidentes de trabalho, elaborando os respetivos relatórios;
g) Apoiar o dono da obra na elaboração e atualização da comunicação prévia aos organismos competentes, legalmente prevista e informar sobre as responsabilidades deste no âmbito dos diplomas legais em vigor;
h) Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais, às atividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra.
i) Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança, propondo à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica;
j) Verificar a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais e assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;
k) Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho e promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção;
l) Registar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra, nos termos do regime jurídico aplicável;
m) Gerir todo o fluxo de encaminhamento de resíduos produzidos no âmbito da atividade dos SMAS de Leiria.

2.1.5 — Unidade de Recursos Humanos

A Unidade de Recursos Humanos é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar e manter atualizados os processos individuais de todos os trabalhadores dos SMASL;
b) Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças;
c) Elaborar o mapa de férias de acordo com os planos de férias fornecidos pelas diversas unidades orgânicas;
d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
e) Promover o processamento dos vencimentos, abonos e prestações suplementares;
f) Assegurar o reporte da informação sobre despesas com pessoal, bem como pessoal ao serviço e balanço social à entidade competente;
g) Organizar os processos relacionados com entidades externas, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto de Segurança Social e Sindicatos;
h) Proceder ao tratamento e determinação das comparticipações da ADSE, bem como ao seu processamento;
i) Organizar os processos dos acidentes em serviço;
j) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

k) Instruir os processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório;
l) Assegurar todo o procedimento de recrutamento e seleção de pessoal;
m) Assegurar todo o expediente relativo à formação profissional;
n) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores.

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade de Recursos Humanos é recrutado de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com licenciatura na área do direito e ou da gestão, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma daquelas licenciaturas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica. Será remunerado pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2.1.6 — Unidade de Laboratório e Controlo de Qualidade

A Unidade de Laboratório e Controlo de Qualidade é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Organizar e coordenar a atividade do laboratório;
b) Manter as acreditações e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas no momento, desenvolvendo os procedimentos necessários à sua acreditação;
c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias;
d) Cumprir o programa de amostragem de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;
e) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;
f) Efetuar a conservação de todo o equipamento do laboratório e providenciar a existência de equipamento e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos;
g) Assegurar a ligação com outras unidades orgânicas com vista a serem tomadas as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos.

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade de Laboratório e Controlo de Qualidade é recrutado de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com licenciatura na área de farmácia e ou engenharia química e ou engenharia alimentar, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma daquelas licenciaturas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica. Será remunerado pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2.1.6.1 — Apoio Administrativo da Unidade de Laboratório de Controlo de Qualidade

O Apoio Administrativo da Unidade de Laboratório de Controlo de Qualidade é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Unidade de Laboratório e Controlo de Qualidade, à qual compete, em geral,

a) Assegurar o apoio administrativo à Unidade;
b) Elaborar orçamentos a pedido de clientes externos;
c) Efetuar o atendimento a clientes;
d) Proceder à entrada de produtos e serviços e respetiva gestão de *stocks*;
e) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.6.2 — Serviço de Análises Físico-Químicas

O Serviço de Análises Físico-Químicas é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Unidade de Laboratório de Controlo de Qualidade, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Organizar e coordenar o serviço de Análises Físico-Químicas;
b) Manter as acreditações conseguidas pelo Laboratório e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas em cada momento, efetuando os procedimentos necessários à sua acreditação;
c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias;
d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;
e) Efetuar a conservação de todo o equipamento de laboratório e providenciar à existência de equipamentos e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos.

2.1.6.3 — Serviço de Amostragem

O Serviço de Amostragem é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Unidade de Laboratório de Controlo de Qualidade, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Cumprir o programa periódico de colheitas de análises, de acordo com o que esteja estabelecido pela Legislação;
b) Manter as acreditações conseguidas pelo serviço de colheita de amostras.

2.1.6.4 — Serviço de Análises Microbiológicas

O Serviço de Análises Microbiológicas é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Unidade de Laboratório de Controlo de Qualidade, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Organizar e coordenar o serviço de Microbiologia;
b) Manter as acreditações conseguidas pelo Laboratório e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas em cada momento, efetuando os procedimentos necessários à sua acreditação;
c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias;
d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;
e) Efetuar a conservação de todo o equipamento de laboratório e providenciar à existência de equipamentos e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos.

2.1.7 — Divisão Administrativa, Financeira e Comercial

A Divisão Administrativa, Financeira e Comercial é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar a definição da política comercial e financeira dos SMAS de Leiria e assegurar a respetiva aplicação;
b) Monitorizar a satisfação dos Clientes;
c) Conceber e promover campanhas de comunicação e imagem dos SMAS de Leiria;
d) Coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia global;
e) Assegurar a implementação das políticas de qualidade, ambiente, segurança e responsabilidade social;
f) Promover a implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade, tendo como referência as normas aplicáveis;
g) Assegurar a elaboração do plano anual de auditorias nas diversas vertentes, nomeadamente, comercial, financeira, administrativa, processos e procedimentos de trabalho;
h) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos Serviços Municipalizados;
i) Participar na execução de planos e orçamentos anuais, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, sugerindo e desencadeando

medidas corretivas para os desvios que ultrapassem os limites de tolerância previamente estabelecidos;

j) Recomendar e propor a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, garantindo a sua aplicação e evolução.

k) Assegurar a organização funcional do arquivo geral;

l) Assegurar a desmaterialização dos processos documentais e coordenar a normalização e racionalização de impressos;

m) Garantir o lançamento dos concursos públicos e assegurar os procedimentos de controlo administrativo respetivos;

n) Garantir a gestão eficaz do património;

o) Assegurar o normal funcionamento do sistema contabilístico dos Serviços.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial, é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da Economia e Química Tecnológica, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.1.7.1 — Serviço de Apoio Administrativo da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial

O Serviço de Apoio Administrativo da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial, à qual compete, em geral:

a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial;

b) Elaborar informação estatística e definição de índices de qualidade e eficiência;

c) Organizar e manter atualizados todos os sistemas, bases de dados e processos da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial;

d) Elaborar informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento dos prazos e dificuldades surgidas que deva ser fornecida aos diversos serviços;

e) Promover e acompanhar interna e transversalmente, junto dos respetivos serviços, a célere resolução de solicitações, questões ou reclamações colocadas pelo público em geral, de acordo com os procedimentos internos e legislação em vigor e relativos à relação dos SMAS de Leiria com os Clientes/ Utilizadores;

f) Proceder à análise e à elaboração de propostas de solução para as reclamações apresentadas em articulação com o Gestor de Qualidade;

g) Proceder à contabilização das ordens de serviço executadas pelos vários setores dos Serviços;

h) Elaborar, periodicamente, mapas síntese com informação relativa aos diversos tipos de ordens de serviço executadas;

i) Efetuar a Gestão do Parque de Contadores no que diz respeito ao desempenho metrológico;

j) Acompanhar o desenvolvimento das soluções tecnológicas associadas à telemetria dos contadores que constituem o parque;

k) Gerir e controlar o Sistema de Telemetria quando implementado;

l) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.7.2 — Expediente Geral e Manutenção

O Expediente Geral e Manutenção é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial, à qual compete, em geral:

a) Promover a organização e responsabilizar-se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação;

b) Organizar, manter funcional e zelar pela segurança do arquivo geral, definindo a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;

c) Arquivar todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo;

d) Propor métodos para destruição de documentos, de acordo com a legislação, garantida que esteja, nos casos aplicáveis, a sua existência em suporte adequado;

e) Prestar apoio a todos os setores fornecendo cópias dos documentos necessários ao normal funcionamento dos Serviços;

f) Organizar e gerir com eficiência e economia o serviço de reprografia e os restantes meios de reprodução de documentos;

g) Proceder à receção, registo e distribuição da correspondência recebida, bem como o registo, selagem e distribuição da correspondência expedida pelos Serviços;

h) Receber vales e cheques dirigidos aos Serviços, fazer a respetiva listagem e entregá-la na Tesouraria;

i) Assegurar a proteção dos dados pessoais dos Clientes/ Utilizadores;

j) Assegurar o controlo de acessos, limpeza e conservação dos edifícios administrativos dos SMAS de Leiria;

k) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.7.3 — Serviço de Controlo Financeiro

O Serviço de Controlo Financeiro é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;

b) Elaborar um quadro de indicadores de gestão, organizando periodicamente um conjunto de informações que sintetizem os resultados da atividade desenvolvida, de modo a que se encontrem disponíveis sempre que solicitados;

c) Monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do Plano;

d) Garantir a regular aplicação dos procedimentos administrativos pré-contratuais nos processos de contratação pública;

e) Garantir a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e controlo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços, de modo a permitir a elaboração de orçamentos de tesouraria de curto e médio prazos;

f) Acompanhar a execução e manter atualizado o registo dos contratos no âmbito das suas atribuições;

g) No âmbito das suas atribuições, analisar, preencher e tratar as declarações inerentes às obrigações fiscais dos Serviços, bem como os inquéritos que lhe sejam solicitados;

h) Elaborar processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados, decidir sobre os abates dentro dos seus limites de competência e submeter à decisão superior os casos que transcendam esses limites;

i) Implementar a estrutura contabilística e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos Serviços Municipalizados;

j) Estudar e dinamizar as medidas tendentes ao apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados quer por terceiros quer por intermédio dos SMAS de LEIRIA, atendendo à real imputação por centros de custo;

k) Colaborar na definição e simplificação de circuitos de contabilidade e assegurar as ligações indispensáveis ao tratamento automático de dados;

l) Efetuar, no final de cada exercício, o balanço, demonstração de resultados e outros documentos que fazem parte da Prestação de contas dos SMAS de Leiria;

m) Preparar a informação indispensável à elaboração dos documentos previsionais;

n) Preparar, periodicamente, a informação ou a documentação a enviar ao Tribunal de Contas;

o) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano plurianual de investimentos;

p) Receber todos os dados necessários ao custeio e apuramento de custos;

q) Promover a conciliação entre a contabilidade geral e a contabilidade analítica;

r) Processar a repartição e imputação dos custos dos centros aos utilizadores, às explorações ou a resultados;

s) Providenciar a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e controlo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços;

t) Acompanhar os resultados da faturação e cobrança, assim como o rendimento comercial;

u) Efetuar a gestão e o controlo da carteira de seguros;

v) Proceder ao cálculo do custo/hora de mão-de-obra, das máquinas e das viaturas para imputação às obras.

2.1.7.4 — Contabilidade

A Contabilidade é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial, à qual compete, em geral:

a) Executar e controlar o registo contabilístico dos documentos relativos às fases da despesa e da receita, de acordo com as normas legais em vigor;
b) Assegurar a arrecadação de receitas e o processamento de despesas devidamente autorizadas;
c) Acompanhar e controlar as contas correntes bancárias e de terceiros;
d) Conferir e controlar os movimentos de tesouraria com os movimentos da receita e despesa;
e) Registar as receitas e despesas, controlando as respetivas dotações orçamentais;
f) Cabimentar as despesas a realizar;
g) Efetuar a cativação de verbas, mediante o comprovativo das despesas realizadas;
h) Promover o pagamento das despesas mediante a emissão prévia das autorizações de pagamento;
i) Colaborar na elaboração dos orçamentos, revisões e alterações orçamentais, bem como das contas de gerência;
j) Receber e conferir todos os documentos que se destinem à Contabilidade, independentemente de deverem ou não ser contabilizados;
k) Assegurar a receção dos documentos, nos prazos regulamentados, bem como o controlo de competências para a realização de despesas e respetivas assinaturas, de acordo com os procedimentos internos e legislação em vigor;
l) Proceder à separação dos documentos por grupos de movimentos a realizar, efetuando a sua classificação de acordo com o plano de contas aprovado;
m) Efetuar o controlo da informação contabilística, verificando se cada documento está devidamente classificado;
n) Recolher toda a informação necessária ao normal processamento contabilístico junto dos diversos setores e serviços;
o) Garantir a conferência, controlo e registo diário das faturas recebidas e o controlo de saldos e situação de fornecedores;
p) Controlar e gerir as restituições, bem como a emissão da autorização de pagamento e cheque respetivos;
q) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.7.5 — Tesouraria

A Tesouraria é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial, à qual compete:

a) Preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos;
b) Proceder à guarda e conferência do numerário e outros valores;
c) Proceder à elaboração do balancete diário de caixa dos serviços;
d) Depositar os excedentes do fundo de maneio necessário nas diversas instituições de crédito onde os Serviços possuem conta;
e) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis sobre a contabilidade, tendo em vista as determinações especiais que regem a atividade dos Serviços;
f) Elaborar as previsões de tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais, colaborando na preparação dos orçamentos periódicos;
g) Proceder à elaboração e transferência diária para a Secção de Contabilidade dos balancetes de Tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.7.6 — Aprovisionamento e Património

O Aprovisionamento e Património é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial, à qual compete:

a) Assegurar a gestão económica, material e administrativa dos stocks de todos os artigos de economato, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização;
b) Colaborar no orçamento de material de economato;
c) Controlar as requisições para reposição de stocks;
d) Proceder periodicamente à inventariação física das existências;
e) Acompanhar a atualização dos ficheiros de existências nos armazéns;
f) Proceder a conferências de inventário nos períodos previamente estipulados junto do armazém e em colaboração com o mesmo;
g) Informar superiormente os pontos de encomenda, stocks mínimos, casos de rutura de stocks e outros, de modo a permitir a constituição e gestão racional dos stocks de acordo com critérios definidos;
h) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento;
i) Receber as requisições para a aquisição de materiais e serviços, cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;
j) Proceder a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais e serviços, assim como manter atualizado o respetivo ficheiro de preços;
k) Submeter à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais e serviços apresentados nas propostas;
l) Processamento de todas as requisições de materiais e serviços depois de devidamente aprovados;
m) Assegurar que os aprovisionamentos se efetuem atendendo em simultâneo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega;
n) Assegurar todo o processo administrativo relativo a fornecimentos de bens e serviços de acordo com as normas legais aplicáveis;
o) Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, a execução dos contratos relativos a fornecimentos de bens e serviços;
p) Remeter à Contabilidade a informação relativa aos bens adquiridos;
q) Remeter à Área de Controlo Funcional, responsável pelo controlo dos Contratos de Prestação de Serviços, toda a informação relativa aos contratos celebrados;
r) Registar, em fichas individuais, os bens do imobilizado, garantindo a gestão e controlo das respetivas fichas;
s) Apurar as amortizações semestrais e anuais;
t) Colaborar na execução do inventário ao Armazém;
u) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.7.7 — Armazém e Transportes

Armazém e Transportes é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial, à qual compete:

a) Receber os materiais, procedendo à sua conferência e providenciando pelas suas cargas e descargas;
b) Codificar, localizar, movimentar, arrumar e conservar os materiais armazenados a seu cargo;
c) Satisfazer as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas;
d) Alertar o aprovisionamento quando o stock está reduzido ou em excesso, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de stocks;
e) Registar todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências, e efetuar o inventário e controlo físico dos materiais armazenados;
f) Providenciar pela recuperação de materiais;
g) Zelar pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém;
h) Controlar as ferramentas e equipamentos que entram e saem da ferramentaria;
i) Verificar se as ferramentas e equipamentos se encontram em bom estado de utilização, promovendo, se necessário, o seu encaminhamento para reparação;
j) Reabastecer os equipamentos, em utilização, do combustível necessário ao seu funcionamento;
k) Proceder à inventariação periódica das ferramentas e equipamentos à sua guarda;
l) Zelar pelo acondicionamento adequado das ferramentas e equipamentos no local;
m) Realizar operações de limpeza das ferramentas e equipamentos à sua guarda;
n) Controlar e monitorizar a frota, através de tecnologia adequada, assegurando a elaboração periódica de mapas e relatórios necessários;
o) Elaborar os planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva da frota de veículos e máquinas, bem como a elaboração do plano de inspeções periódicas obrigatórias;
p) Controlar os custos operacionais da frota, propor medidas de redução de custos, rentabilização e otimização de recursos;
q) Controlar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas e da folha de serviço diário de cada máquina e veículo;
r) Gerir a documentação do parque auto, assegurando a otimização de recursos humanos e da condição da frota, permitindo responder, a qualquer momento, à situação operacional de veículos e máquinas em articulação com a Área de Controlo Funcional;
s) Gerir e distribuir os condutores, consoante as necessidades, pelos veículos e máquinas disponíveis;
t) Gerir o programa de renovação da frota de veículos e máquinas;

u) Gerir e controlar a aquisição de combustíveis, de acordo com as necessidades operacionais;

No âmbito da manutenção auto:

v) Assegurar as revisões periódicas com base nos planos de manutenção preventiva, em estreita colaboração com o setor de gestão de frota;
w) Assegurar a reparação geral de todos os veículos da frota e equipamentos dos Serviços, dentro da área da especialidade;
x) Gerir e controlar os óleos, lubrificantes e peças de substituição ou desgaste, em função das necessidades operacionais, elaborando lista de stock mínimo a manter em armazém;
y) Lavar, limpar, proceder às mudanças de óleo, substituição de filtros e componentes dos sistemas de travões, bem como a lubrificação de veículos;
z) Processar e registar informaticamente as ações de reparação e manutenção executadas;
aa) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.7.8 — Unidade de Atendimento e Gestão de Clientes

A Unidade de Atendimento e Gestão de Clientes é uma unidade orgânica diretamente dependente da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Coordenar a atividade comercial definida no âmbito da Divisão;
b) Assegurar a implementação da política comercial definida;
c) Estudar e propor melhorias de metodologia e procedimentos no âmbito da unidade orgânica;
d) Elaborar estudos, relatórios e pareceres no âmbito comercial;
e) Assegurar a articulação com outras unidades e subunidades;
f) Assegurar o controlo sobre a emissão de notas de débito e crédito e acordos de pagamento;
g) Analisar os mapas produzidos pelo sistema comercial e efetuar a sua distribuição pelos setores respetivos;
h) Assegurar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente das áreas de relação com o cliente, através da manutenção de um núcleo de atendimento apto a desempenhar funções em qualquer área dos SMAS de Leiria, por forma a dar resposta a picos ou necessidades verificadas;
i) Garantir o acompanhamento, harmonização e implementação dos procedimentos definidos para a área de atendimento ao cliente;
j) Assegurar o controlo de todos os fechos diários de caixa, referentes aos balcões de atendimento.

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade de Atendimento e Gestão de Clientes é recrutado de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com licenciatura na área de marketing e ou gestão e ou direito, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma daquelas licenciaturas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica. Será remunerado pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2.1.7.8.1 — Serviço de Atendimento e Contratação

O Serviço de Atendimento e Contratação é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Unidade de Atendimento e Gestão de Clientes, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar o atendimento presencial e o atendimento telefónico;
b) Assegurar o atendimento das solicitações efetuadas online ou por escrito;
c) Assegurar uma gestão privilegiada e prioritária, assim como o contacto personalizado dos clientes/entidades especiais, tendo por base o seu grau de sensibilidade e responsabilidade social e política que detêm:

i) Os clientes de grande consumo;
ii) Os clientes sensíveis;
iii) Os clientes Autarquias;
iv) Os clientes Estado;
v) Os clientes Instituições Particulares e de Solidariedade Social;

d) Celebrar, modificar e rescindir contratos;
e) Prestar informações e esclarecimentos, receber, registar e encaminhar pedidos efetuados e assegurar o encaminhamento das reclamações;
f) Proceder à cobrança de faturas e celebrar acordos de pagamento, quando solicitados;
g) Proceder à emissão de faturação dos serviços solicitados no atendimento;
h) Gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações efetuadas ao balcão;
i) Realizar diariamente o fecho de caixa e prestar contas;
j) Assegurar a proteção dos dados pessoais dos Clientes/ Utilizadores.

2.1.7.8.2 — Serviço de Faturação e Cobrança

O Serviço de Faturação e Cobrança é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Unidade de Atendimento e Gestão de Clientes, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar a implementação da Política Comercial definida;
b) Controlar a emissão de todo o tipo de faturação conforme o tarifário em vigor;
c) Proceder ao controlo da emissão de notas de débito e crédito, anulação de faturação, concessão de acordos de pagamento, reconhecimento da prescrição de divida e atribuição de tarifas especiais;
d) Organizar e controlar os processos de dívida conduzindo-os de acordo com os procedimentos e legislação em vigor;
e) Proceder à análise da qualidade da contratação, da leitura e da faturação, nomeadamente no âmbito da resolução de anomalias nas áreas referidas;
f) Proceder à correção das faturas decorrentes da análise das reclamações referidas na alínea anterior;
g) Efetuar alterações nas faturas decorrentes de erros de leitura, faturação ou mudança de tarifário tendo em conta as regras de Controlo Interno, Regulamento e demais documentos sobre o assunto;
h) Proceder à análise e correção de situações anómalas detetadas pelos leitores;
i) Gerar pedidos de verificação e confirmação de situações anómalas;
j) Proceder à emissão de faturação dos serviços relacionados com o abastecimento de água, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos;
k) Assegurar a gestão de anomalias de leitura e de erros de faturação e proceder às respetivas correções;
l) Gerir pedidos de recolha de leitura para casos suscetíveis de dúvida;
m) Elaborar faturação decorrente de situações ilícitas e decorrentes de contraordenações e aplicação de consumos médios aquando da substituição de contador, sempre que se justifique;
n) Assegurar a proteção dos dados pessoais dos Clientes/ Utilizadores.

2.1.7.8.3 — Fiscalização e Assistência Técnica

A Fiscalização e Assistência Técnica é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Unidade de Atendimento e Gestão de Clientes, à qual compete:

a) Assegurar a gestão e atualização das áreas de leituras;
b) Promover as leituras de acordo com a periodicidade definida superiormente, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
c) Proceder à verificação de consumos no ato de leitura e, se for o caso, alertar para algum potencial consumo exagerado ou para ausência de consumo inapropriado para o uso da instalação;
d) Coordenar a prestação de serviço de leituras, quando existir, e avaliar a qualidade do trabalho desenvolvido;
e) Efetuar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento no terminal portátil de leitura;
f) Realizar campanhas de melhoria de dados no âmbito das leituras e locais de consumo;
g) Informar os casos de fraude ou potencialmente fraudulentos;
h) Gerir as ausências de leitura;
i) Criar locais de consumo no sistema de gestão comercial;
j) Proceder à codificação, atualização e manutenção do roteiro de moradas;
k) Inserir os novos prédios nos roteiros de leituras;

l) Gerir os serviços decorrentes das solicitações efetuadas fora e dentro da secção, no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitem dúvidas;
m) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
n) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
o) Assegurar a gestão das equipas dos Fiscais de Leituras e Cobranças;
p) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial;
q) Proceder à gestão dos locais de consumo sem contrato celebrado;
r) Assegurar a proteção dos dados pessoais dos Clientes/ Utilizadores;
s) Assegurar a execução das tarefas de colocação, levantamento, verificação e substituição de contadores;
t) Controlar as ordens de serviço pendentes de programação/suspensas;
u) Assegurar a coordenação das equipas técnicas internas e subcontratadas, sempre que existam;
v) Elaborar e executar as ordens de serviço de substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
w) Atualizar as ordens de serviço no sistema de gestão comercial;
x) Assegurar a proteção dos dados pessoais dos Clientes/ Utilizadores;
y) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.8 — Divisão de Planeamento e Projeto

A Divisão de Planeamento e Projeto é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Propor o planeamento e programação dos estudos, projetos e obras de expansão, renovação e reabilitação das infraestruturas, instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas;
b) Assegurar a elaboração dos estudos e projetos de conceção e dimensionamento das instalações, redes e equipamentos, estes em colaboração com a Divisão de Exploração e Conservação;
c) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de estudos e projetos;
d) Promover a articulação das soluções técnicas de projetos de água e de drenagem de águas residuais domesticas com as condicionantes no âmbito da arqueologia, de acordo com a legislação específica em vigor;
e) Promover a atualização do cadastro dos sistemas redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas do concelho de Leiria;
f) Coordenar o serviço de disponibilização de informação de cadastro interna e externamente;
g) Providenciar a apreciação e emissão de pareceres sobre estudos e projetos de redes águas e esgotos em processos de obras particulares e em obras de urbanização e loteamentos;
h) Coordenar a organização de processos de concurso de empreitadas de obras públicas e participar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação, assegurando através da plataforma informática todas as atividades necessárias ao procedimento concursal;
i) Garantir a elaboração e atualização do Plano Diretor de abastecimento de Água e do Plano geral de saneamento do Concelho de Leiria;
j) Coordenar a instrução de candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente fundos comunitários;
k) Garantir a articulação com a Câmara Municipal de Leiria e outras entidades que operam no subsolo de forma a assegurar a coerência das intervenções dos SMAS de Leiria e a proteção das infraestruturas em exploração;
l) Colaborar na implementação de métodos de trabalho, na aplicação de novos materiais e equipamentos e na normalização de materiais a utilizar;
m) Colaborar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
n) Providenciar a obtenção dos licenciamentos e ou títulos de utilização de recursos hídricos;
o) Elaborar quadros e mapas estatísticos.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Planeamento e Projetos, é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da Engenharia Civil, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.1.8.1 — Serviço de SIG e Cadastro

O Serviço de SIG e Cadastro é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Planeamento e Projeto, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Promover a atualização, em coordenação com os serviços técnicos da Câmara Municipal de Leiria, de mapas e cartas;
b) Fornecer informação cadastral e topográfica aos restantes setores dos SMAS de Leiria, entidades oficiais e munícipes;
c) Manter atualizado o cadastro dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas no concelho de Leiria, em sistemas de informação geográfica;
d) Proceder ao registo de toda a informação proveniente dos projetos, dos processos de loteamento, das construções de infraestruturas e da manutenção das redes;
e) Apoiar os utilizadores internos no âmbito da exploração do SIG, com a prestação de serviços de apoio técnico ou esclarecimento de dúvidas, ações de formação e divulgação da tecnologia SIG, promovendo a sua aceitação e utilização como ferramenta de acesso à informação de cadastro em detrimento do manuseamento do cadastro em papel;
f) Executar o levantamento das infraestruturas existentes no terreno com vista à atualização do sistema de informação geográfica.

2.1.8.2 — Serviço de Planeamento e Projeto

O Serviço de Planeamento e Projeto é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Planeamento e Projeto, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Planear e elaborar estudos, planos globais e projetos, bem como coordenar projetos desenvolvidos no exterior;
b) Executar ou coordenar em regime de *outsourcing* levantamentos topográficos e peças desenhadas necessários à realização de estudos, projetos e planos;
c) Analisar e adaptar os projetos existentes nos SMAS de Leiria a novos condicionalismos e legislação;
d) Organizar todos os elementos necessários aos processos de concurso de empreitadas de obras publicas, mantendo atualizados os cadernos de encargos correspondentes de acordo com a legislação em vigor e em coordenação com o apoio jurídico;
e) Proceder à instrução de candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente fundos comunitários;
f) Manter atualizado o plano diretor de abastecimento de água e o plano geral de saneamento, do Concelho de Leiria;
g) Garantir o fornecimento de informação de base aos projetistas de redes públicas e prediais de águas e esgotos de obras particulares;
h) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de redes de águas e esgotos de obras particulares, de obras de urbanização e operações de loteamento e gerir o arquivo interno destes projetos;
i) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água;
j) Promover, em colaboração com a Divisão de Exploração e Conservação, a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização continua;
k) Colaborar na realização a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;
l) Colaborar na promoção a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de afluências indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas.

2.1.9 — Divisão de Obras e Fiscalização

A Divisão de Obras e Fiscalização é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Promover os procedimentos necessários à realização de obras de construção a executar em empreitadas de obras públicas;
b) Promover a fiscalização de empreitadas de obras públicas, de operações de loteamento, de construção de edifícios destinados a instalações próprias e de obras particulares, no âmbito do abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, bem como vistorias e ensaios das redes executadas, cadastros, autos de receção provisória e autos de receção definitiva;
c) Elaborar orçamentos para execução de ramais e prolongamento das redes de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais domesticas;
d) Assegurar a fiscalização das obras de construção das redes de águas e de águas residuais dos sistemas prediais;
e) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e drenagem de águas residuais urbanas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
f) Fiscalizar a execução dos ramais de ligação, bem como outras ligações às redes já existentes;
g) Promover a notificação dos prédios no concelho de Leiria para regularização das respetivas ligações às redes de água e/ou drenagem de esgotos domésticos;
h) Promover a instrução dos processos de contraordenação em caso de incumprimento de notificações dos SMAS;
i) Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras referidas, como resultado da fiscalização efetuada;
j) Promover o envio/entrega à Divisão de Planeamento e Projeto da informação necessária a manter atualizado o cadastro das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de acordo com o SIG;
k) Propor alterações aos projetos de execução quando tal se justifique;
l) Promover o estudo e aplicação de novos materiais, qualificação e formação do pessoal da Divisão e uniformização de utilização;
m) Assegurar a conferência dos autos de medição dos trabalhos realizados no âmbito das empreitadas;
n) Informar sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais e/ou não previstos, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais, redução e cancelamento de garantias bancárias e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros a que estes não deem cumprimento;
o) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Projeto na elaboração de projetos de execução;
p) Colaborar com a Divisão Administrativa, Comercial e Financeira na resposta às solicitações dos Clientes, de acordo com os procedimentos em vigor.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Obras e Fiscalização, é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da Engenharia Civil, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.1.9.1 — Apoio Administrativo da Divisão de Obras e Fiscalização

O Apoio Administrativo da Divisão de Obras e Fiscalização é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Obras e Fiscalização, à qual compete:

a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão de Obras e Fiscalização, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão de Obras e Fiscalização;
c) Elaborar os orçamentos para execução, alteração ou modificação dos ramais de ligação domiciliários de água e de saneamento, e para eventual prolongamento das respetivas condutas ou coletores das redes públicas, providenciando o seu envio aos requisitantes;
d) Proceder à elaboração de notificações tendo por base a fiscalização técnica efetuada, bem como à respetiva instrução e organização dos processos de contraordenação para a CML;
e) Dar apoio administrativo aos processos de empreitadas de obras públicas e promover o respetivo arquivo e atualização da base de dados;
f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.9.2 — Serviço de Construção

O Serviço de Construção é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Obras e Fiscalização, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Proceder à orçamentação de ramais domiciliários de água e esgotos e de prolongamento de redes, e providenciar o seu envio aos requisitantes;
b) Planear e calendarizar a execução dos ramais domiciliários de águas e de esgotos e prolongamentos de rede, quer sejam realizados por contratação quer por administração direta;
c) Informar sobre o desenvolvimento dos trabalhos das empreitadas, tendo em consideração os planos de trabalho aprovados;
d) Conferir os autos de medição de trabalhos;
e) Prestar informação sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais e/ou não previstos, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros a que estes não deem cumprimento;
f) Propor alterações à execução de obras em curso desde que necessárias ou se mostrem convenientes;
g) Providenciar a vistoria e ensaios das redes executadas e respetivos autos de receção provisória e definitiva;
h) Promover o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e o levantamento de autos de notícia em casos de infração;
i) Proceder à entrega à Divisão de Planeamento e Projeto de todos os dados necessários a manter atualizado o cadastro das redes.

2.1.9.3 — Serviço de Fiscalização

O Serviço de Fiscalização é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Obras e Fiscalização, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Fiscalizar e acompanhar as empreitadas de construção de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de ramais domiciliários e industriais e de edifícios destinados a instalações próprias;
b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e emitir autos de notícia em casos de infração;
c) Proceder à vistoria de redes interiores prediais e emitir os respetivos autos;
d) Proceder à medição de ramais domiciliários de água e esgotos e de prolongamento de redes;
e) Supervisionar e validar ensaios das redes executadas;
f) Informar sobre o desenvolvimento dos trabalhos das empreitadas;
g) Propor alterações à execução de obras em curso desde que necessárias ou se mostrem convenientes.

2.1.10 — Divisão de Exploração e Conservação

A Divisão de Exploração e Conservação é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar a exploração dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas, otimizando o seu funcionamento e garantindo a sua qualidade técnica;

b) Gerir os recursos e acompanhar todos os trabalhos associados aos serviços de manutenção, construção, telegestão e ambiente, inerentes ao serviço de abastecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas;

c) Promover o levantamento de eventuais deficiências nos sistemas em exploração, propondo a execução de estudos e obras tendo em vista a sua melhoria;

d) Assegurar a manutenção e limpeza dos equipamentos afetos à atividade da Divisão;

e) Assegurar a captação, transporte, reserva e distribuição de água, garantindo os padrões de qualidade legalmente exigíveis;

f) Coordenar a implementação do Plano de Segurança da Água;

g) Promover e garantir o tratamento da água captada, o controlo operacional da rede de abastecimento de água, a lavagem e desinfeção da rede de distribuição e reservatórios, contribuindo para garantir a qualidade da água distribuída;

h) Garantir a recolha, encaminhamento e entrega das águas residuais domésticas na rede em alta;

i) Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas e dos planos de contingência;

j) Promover a implementação de medidas para o controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;

k) Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;

l) Criar e gerir o arquivo dos dados recolhidos no âmbito dos estudos realizados relativos às zonas de medição e controlo, balanços hídricos e outros;

m) Promover o desenvolvimento da telegestão, contribuindo para melhorar a segurança da exploração, com recurso a adequadas tecnologias de informação, em articulação com o Serviço de Sistemas de Informação;

n) Promover o correto atendimento telefónico no âmbito da assistência a avarias na via pública e à respetiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço;

o) Assegurar os serviços de intervenção urgente nos sistemas de abastecimento de águas e de saneamento de águas residuais domésticas, minimizando o impacto no serviço prestado;

p) Implementar medidas para minimização da afluência de águas pluviais nas redes de drenagem de águas residuais domésticas;

q) Propor a realização de estudos e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas dos sistemas;

r) Promover o conhecimento técnico dos sistemas por todos os seus intervenientes e garantir a colaboração da Divisão na atualização do cadastro;

s) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais e equipamentos e na uniformização de materiais a utilizar, em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto;

t) Promover o acompanhamento das obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais domésticas;

u) Promover a conservação, manutenção e segurança de todos os edifícios dos Serviços;

v) Colaborar com a Divisão Administrativa, Financeira e Comercial na resposta às solicitações dos Clientes, de acordo com os procedimentos em vigor.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Exploração e Conservação, é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da Engenharia Civil, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.1.10.1 — Serviço de Gestão e Controlo de Redes

O Serviço de Gestão e Controlo de Redes é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Exploração e Conservação, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas;

b) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água;

c) Elaborar propostas e projetos de atuação para adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água;

d) Promover a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização contínua;

e) Promover a realização de procedimentos de localização ativa de fugas nas redes do sistema de abastecimento de água, em articulação com outros mecanismos de monitorização das redes, analise e tratamento da informação;

f) Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;

g) Promover o controlo setorial das redes, criação de zonas de medição por bacias, implementação no terreno e monitorização contínua;

h) Proceder à análise e tratamento dos dados e mapas de consumos, relatórios de distribuição de água e outros documentos com interesse para o estudo desta problemática;

i) Proceder à análise e tratamento dos dados recolhidos, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das perdas de água;

j) Promover a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de afluências indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas;

k) Promover a realização de procedimentos de localização ativa de infiltrações ou ligações indevidas, no sistema de drenagem de águas residuais domésticas;

l) Proceder à implementação de mecanismos de monitorização das redes, analise e tratamento da informação recolhida, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das afluências indevidas;

m) Criar e gerir o arquivo dos dados recolhidos no âmbito dos estudos realizados relativos às zonas de medição e controlo, balanços hídricos e outros;

n) Proceder à simulação de cenários futuros, ou em tempo real, conducentes à otimização da exploração;

o) Proceder à recolha, tratamento e divulgação dos dados estatísticos que caracterizam as variáveis hidráulicas representadas nos sistemas de telegestão;

p) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.10.2 — Unidade de Eletromecânica e Serralharia

A Unidade de Eletromecânica e Serralharia é uma unidade orgânica diretamente dependente da Divisão de Exploração e Conservação, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Coordenar todos os trabalhos de manutenção das estações elevatórias de esgotos e águas;

b) Executar o controlo de funcionamento dos equipamentos instalados e proceder à monitorização por telegestão das estações elevatórias de águas residuais;

c) Efetuar as leituras dos volumes de efluentes recolhidos e entregues nos emissários das redes em alta;

d) Coordenar os serviços de eletricidade e eletromecânica;

e) Superintender na oficina de eletromecânica, procedendo à reparação das avarias verificadas nos equipamentos e assegurar a existência de órgãos de reserva;

f) Proceder à manutenção, remodelação e ampliação dos sistemas de telegestão das redes de abastecimento de água e das redes de saneamento de águas residuais;

g) Conferir a medição dos consumos de energia elétrica apresentada mensalmente e promover intervenções tendentes à redução dos consumos energéticos;

h) Coordenar os serviços de serralharia, procedendo à reparação das avarias verificadas nos equipamentos assegurando a existência de peças de reserva;

i) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos;

j) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nos reservatórios, em estações elevatórias de água ou de esgotos domésticos inerentes à serralharia e eletromecânica;

k) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral ou remodelação das câmaras de perda de carga, dos sistemas redutores de pressão e de todos os outros sistemas associados às redes de abaste-

cimento de água e de saneamento de esgotos inerentes à serralharia e eletromecânica;

l) Fiscalizar as infraestruturas elétricas existentes, executando a sua vistoria preventiva, nomeadamente no que respeita aos postos de transformação e aos quadros elétricos;

m) Elaboração de projetos de e fiscalização de obras de eletromecânica.

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade de Eletromecânica e Serralharia é recrutado de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com licenciatura na área de engenharia eletrotécnica e de computadores, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma daquelas licenciaturas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica; e será remunerado pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2.1.10.3 — Unidade de Operação e Manutenção

A Unidade de Operação e Manutenção é uma unidade orgânica diretamente dependente da Divisão de Exploração e Conservação, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Organizar e manter o serviço permanente de reparação de avarias nas redes de abastecimento de água e nas redes de saneamento de esgotos, domésticos;

b) Superintender a receção do serviço de recolha de fossas séticas por meios móveis;

c) Dirigir e orientar os trabalhos de conservação ou remodelação das redes existentes de abastecimento de água e de saneamento dos esgotos domésticos e dos edifícios de instalações próprias;

d) Efetuar vistorias e limpezas periódicas dos coletores de águas residuais, incluindo a limpeza de sarjetas em coletores unitários;

e) Comunicar as situações de adulteração abusiva das condições das ligações domiciliárias de águas e de esgotos;

f) Promover o atendimento telefónico no âmbito da assistência a avarias na via pública e respetiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço e disponibilização da informação ao atendimento de clientes;

g) Proceder ao controlo geral do funcionamento das redes de abastecimento de água incluindo adutoras e reservatórios, com recurso ao sistema de telegestão e telecomando;

h) Assegurar que a água distribuída satisfaz as exigências de potabilidade definidas pela lei;

i) Efetuar as leituras dos volumes de água adquirida em alta;

j) Coordenar o serviço de gestão de redes e a captação, tratamento e distribuição de água para consumo humano;

k) Coordenar os trabalhos relacionados com a gestão de resíduos produzidos nos SMASL e proceder ao seu registo no portal da Agência Portuguesa do Ambiente;

l) Proceder ao controlo geral de funcionamento das redes de águas residuais, em regime unitário ou de esgotos domésticos em regime separativo, com recurso ao sistema de telegestão e telecomando;

m) Detetar e localizar fugas de água, nomeadamente com recurso a tecnologias adequadas;

n) Coordenar todos os trabalhos de manutenção e operação das captações, das estações elevatórias e das estações de tratamento de águas;

o) Executar o controlo de funcionamento dos equipamentos instalados e proceder à monitorização por telegestão das estações elevatórias de águas;

p) Efetuar as leituras dos volumes de água das adições e distribuições;

q) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nas captações, reservatórios, em estações elevatórias de água;

r) Dirigir e orientar os trabalhos de higienização periódica das cubas dos reservatórios e das câmaras de perda de carga.

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe de Unidade de Operação e Manutenção é recrutado de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com licenciatura na área de engenharia civil, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma daquelas licenciaturas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica; e será remunerado pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2.1.10.3.1 — Avarias, Conservação e Operação

Avarias, Conservação e Operação é uma subunidade orgânica, com dependente hierarquicamente da Unidade de Operação e Manutenção, à qual compete:

a) Assegurar o serviço permanente de reparação de avarias nas redes de abastecimento de água e nas redes de saneamento de esgotos, apresentando relatórios diários do mesmo;

b) Organizar e manter o serviço de atendimento de reclamações de avarias e elaborar e manter atualizados os ficheiros das bases de dados correspondentes;

c) Superintender na prestação de serviços de limpezas de fossas;

d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos

e) Executar todos os trabalhos de conservação ou remodelação das redes existentes de abastecimento de água e de saneamento dos esgotos domésticos e dos edifícios de instalações próprias;

f) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nos reservatórios, em estações elevatórias de água ou de esgotos domésticos;

g) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral ou remodelação das câmaras de perda de carga, dos sistemas redutores de pressão e de todos os outros sistemas associados às redes de abastecimento de água e de saneamento de esgotos;

h) Efetuar vistorias e limpezas periódicas dos coletores de águas residuais, incluindo a limpeza de sarjetas em coletores unitários;

i) Dirigir e orientar os trabalhos de higienização periódica das cubas dos reservatórios e das câmaras de perda de carga;

j) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos;

k) Executar todos os trabalhos de manutenção e operação das estações elevatórias de águas e de esgotos e das estações de tratamento de águas;

l) Executar o controlo de funcionamento dos equipamentos instalados e proceder à monitorização por telegestão das estações elevatórias de águas de abastecimento e das estações elevatórias de águas residuais;

m) Efetuar as leituras dos volumes de água das adições e distribuições e as leituras dos volumes de efluentes recolhidos e entregues nos emissários das redes em alta;

n) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos;

o) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.2 — Para além das referidas, constituem, ainda, competências comuns às unidades orgânicas flexíveis dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria:

a) Promover a melhoria e a eficiência dos serviços, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista ao aperfeiçoamento contínuo do desempenho da estrutura organizacional;

b) Colaborar na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica, administrativa, tecnológica e de sistemas de informação tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

c) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como, de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;

d) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;

e) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, do orçamento, mapa de pessoal, prestação de contas e do relatório de gestão;

f) Recomendar e propor a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, bem como o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, garantindo a sua aplicação e evolução;

g) Participar na implementação, manutenção e melhoria contínua dos sistemas de gestão ambiental, da qualidade e da segurança, gestão patrimonial de infraestruturas e sistema de garantia do serviço prestado aos utilizadores, tendo como referência as normas aplicáveis;

h) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos, de acordo com as orientações do Sistema de Gestão de Qualidade e Arquivo;

i) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

j) Implementar e acompanhar a monitorização dos objetivos e indicadores de desempenho do respetivo serviço;

k) Colaborar na avaliação do custo dos bens e serviços produzidos e no estudo da rentabilidade dos mesmos;

l) Fornecer e atualizar com caráter permanente, as informações necessárias ao atendimento do público em geral e as que constam nos vários suportes à disposição dos Clientes/Utilizadores;

m) Programar a atividade da unidade orgânica e elaborar periodicamente relatórios de avaliação dos níveis de execução;

n) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades, subunidades orgânicas e agrupamento de trabalhadores sob a sua dependência;

o) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões do Conselho de Administração e da Direção Delegada de Administração;

p) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

q) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;

r) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

s) Promover a avaliação de desempenho do pessoal afeto a cada divisão e propor o plano de formação para os funcionários visando a sua adequação às exigências das suas funções e zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Unidade de Recursos Humanos;

t) Colaborar com as restantes divisões dos SMAS e com outras entidades na resolução de problemas comuns em conformidade com as determinações da Direção Delegada de Administração;

u) Promover a rápida resposta a pedidos/ reclamações dos utilizadores de acordo com os procedimentos definidos pela Divisão Administrativa, Financeira e Comercial;´

v) Elaborar propostas fundamentadas, para contratação de equipamentos, recursos humanos, prestação de serviços, estudos, projetos, regulamentos e outros adequados a cada uma das divisões;

w) Informar periodicamente o Diretor Delegado de Administração sobre o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à divisão;

x) Promover e colaborar na implementação do plano de segurança da água e do controlo de afluências indevidas;

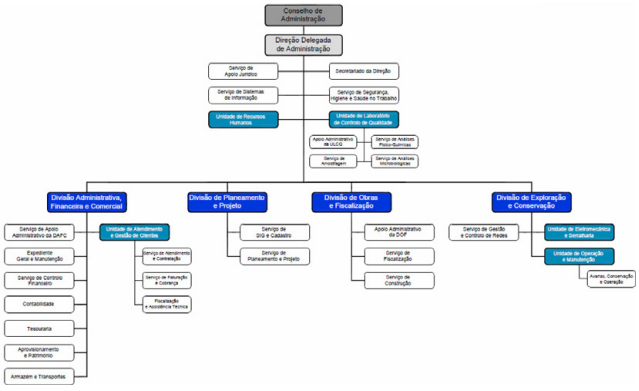
y) Assegurar a implementação de todas as normas de higiene e segurança no trabalho, bem como promover a contínua avaliação de riscos;

z) Assegurar o planeamento, concretização e acompanhamento das auditorias, conforme os requisitos normativos dos sistemas de gestão e processos implementados;

aa) Garantir a aplicação da legislação aplicável à Proteção dos dados pessoais dos funcionários e Clientes/Utilizadores

3 — Da conformação da estrutura interna, tendo em conta a deliberação tomada pela Assembleia Municipal de Leiria, na sua sessão de 15 de dezembro de 2012, alterada em 6 de dezembro de 2013 e em 20 de novembro de 2017, a deliberação tomada pela Câmara Municipal de Leiria, na sua reunião de 18 de dezembro de 2012, alterada em 10 de dezembro de 2013 e em 28 de novembro de 2017, e o meu despacho de 18 de dezembro de 2012, alterado em 11 de dezembro de 2013 e em 26 de agosto de 2015, resulta o organograma em apêndice.

Organograma Funcional dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria



311024978

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Edital n.º 39/2018

Tarifário 2018

Anabela Gaspar de Freitas, Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Tomar faz público que, na sequência das deliberações do Conselho de Administração destes Serviços de 2017.10.30 e da Câmara Municipal de Tomar de 2017.12.27, foi aprovado que o tarifário a praticar em 2018 seja o seguinte:

1 — Água:

1.1 — Tarifa Fixa (em função do diâmetro do contador instalado) — 30 dias:

Utilizadores domésticos:

Até 25 mm — 4,9354€
Superior a 25 mm — 8,3901€
Tarifa social [1] — Isento

Utilizadores não domésticos:

Até 20 mm — 8,3901€
Superior a 20 e até 30 mm — 15,1022€
Superior a 30 e até 50 mm — 27,1840€
Superior a 50 e até 100 mm — 48,9313€
Superior a 100 e até 300 mm — 88,0763€

1.2 — Tarifa variável (em função do volume de água consumida) — m^3:

Utilizadores domésticos:

1.º Escalão: ≤ 5 m^3 — 0,6537€
2.º Escalão: > 5 e até 15 m^3 — 1,1114€
3.º Escalão: > 15 e até 25 m^3 — 2,0005€
4.º Escalão: > 25 m^3 — 3,4008€
Tarifa social [1] (até 15 m^3/mês de água consumida) — 0,6537€
Tarifa familiar [2]

Utilizadores não domésticos:

Setor empresarial e Estado — 2,0005€
Instituições particulares de solidariedade social
Associações desportivas, culturais e recreativas
Autarquias (Câmara Municipal e Juntas Freguesia)
Tarifa social [3] — 0,6537€

2 — Saneamento:

2.1 — Tarifa fixa — 30 dias:

Utilizadores domésticos — 3,9345€
Tarifa social [1] — Isento
Utilizadores não domésticos — 4,9181€
Tarifa social [3]: Instituições particulares solidariedade social — 3,9345€

2.2 — Tarifa variável (a aplicar sobre 90 % do volume de água consumida) [4] — m^3:

Utilizadores domésticos:

1.º Escalão: ≤ 5 m^3 — 0,5293€
2.º Escalão: > 5 e até 15 m^3 — 0,7883€
3.º Escalão: > 15 e até 25 m^3 — 1,4078€
4.º Escalão: > 25 m^3 — 1,6771€
Tarifa social [1] (até 15 m^3/mês de água consumida) — 0,4646€
Tarifa familiar [2]

Utilizadores não domésticos [5] — 1,4078€
Tarifa social [3]: Instituições particulares solidariedade social — 0,7883€

3 — Resíduos Sólidos: [6]

3.1 — Tarifa fixa — 30 dias:

Utilizadores domésticos — 2,5200€
Tarifa social [1] — Isento

Utilizadores não domésticos [7] — 12,6000€
Tarifa social [3]: Instituições particulares solidariedade social — Isento

3.2 — Tarifa variável (em função do volume de água consumida) — m^3:

Utilizadores domésticos:

1.º Escalão: ≤ 5 m^3 — 0,1575€
2.º Escalão: > 5 e até 15 m^3 — 0,1995€
3.º Escalão: > 15 e até 25 m^3 — 0,4515€
4.º Escalão: > 25 m^3 — 1,1550€
Tarifa social [1] (até 15 m^3/mês de água consumida) — 0,1575€
Tarifa familiar [2]

Utilizadores não domésticos [5] — 0,4515€
Tarifa social [3]: Instituições particulares solidariedade social — 0,1995€

4 — Ramais:
4.1 — A construção de ramais de ligação superiores a 20 metros está sujeita a uma avaliação da viabilidade técnica e económica pelos SMAS. Se daquela avaliação resultar que existe viabilidade, os ramais de ligação instalados pelos SMAS são faturados aos utilizadores no que respeita à extensão superior a 20 metros e sujeito a orçamento.
4.2 — A tarifa de ramal é ainda aplicada no caso de:

a) Alteração de ramais de ligação por modificação das condições de prestação do serviço por exigências do utilizador;
b) Construção de segundo ramal para o mesmo utilizador.

5 — Outras tarifas:
5.1 — Análise de projetos de instalações prediais e domiciliárias — 0,0000€
5.2 — Análise projetos sistemas públicos integrados em operações loteamento — 0,0000€
5.3 — Vistoria aos sistemas prediais e domiciliários a pedido do consumidor — 34,3915€
5.4 — Suspensão e reinício ligação do serviço por incumprimento do utilizador — 23,8160€
5.5 — Suspensão serviço por incumprimento utilizador sem retirada contador — 11,9080€
5.6 — Suspensão e reinício da ligação do serviço a pedido do utilizador — 23,8160€
5.7 — Leitura de consumos de água em deslocação específica para o efeito por indisponibilidade do utilizador — 5,9540€
5.8 — Leitura extraordinária de consumos de água — 5,9540 €
5.9 — Verificação extraordinária contador/medidor caudal a pedido utilizador — 61,2150€
5.10 — Ligação temporária ao sistema público — 23,7120€
5.11 — Desobstrução de sistemas prediais e domiciliários de saneamento:

Por cada hora de serviço — 33,1370€

5.12 — Instalação e substituição de medidor de caudal de esgoto — Conf. Orçam.

5.13 — Serviço de recolha, transporte e destino final de lamas de fossas séticas:

Tarifa fixa, por cada serviço prestado — 17,1523€
Tarifa variável, por cada m^3 de lamas recolhidas — 2,7161€

5.14 — Fornecimento de plantas de localização — 2,5000€
5.15 — Custo do envio de aviso prévio de suspensão do serviço (é apurado de acordo com os custos dos prestadores do serviço)
5.16 — Recolha de resíduos verdes na cidade — 0,0000€
5.17 — Recolha de monstros — 0,0000€

Aos valores constantes do Tarifário acresce o IVA à taxa legal em vigor

[1] Aplica-se a utilizadores domésticos cujo rendimento bruto do agregado familiar, para efeitos do IRS, não seja superior ao dobro do valor anual da pensão mínima do regime geral.
[2] Consiste no alargamento dos escalões de consumo em 2 m^3 por cada membro do agregado familiar que ultrapasse os 4 elementos e pressupõe os seguintes requisitos:

O utilizador tem de ser do tipo doméstico;
O agregado familiar deve ser constituído por cinco ou mais elementos;
Deve ser feita prova da dimensão do agregado familiar mediante a apresentação de declaração de IRS do ano anterior, ou comprovativo de dispensa de entrega da referida declaração ou declaração da Junta de Freguesia.

[3] Os utilizadores não domésticos que desejem beneficiar da tarifa social e quando se aplique, devem entregar os seguintes documentos:

a) Requerimento para o efeito dirigido ao Presidente do Conselho de Administração dos SMAS;
b) Cópia dos estatutos;
c) Comprovativo da Câmara Municipal de Tomar que reconheça e ateste a condição especial do requerente.

Os contratos referentes a fontenários só pagam tarifa variável de água.
[4] Quando comprovadamente o utilizador produza águas residuais urbanas a partir de origens de águas próprias, será estimado o consumo em função do consumo médio de utilizadores similares.
[5] Podem ser definidos coeficientes específicos para atividades industriais que produzam águas residuais com características que impliquem custos de tratamento distintos dos domésticos.
[6] Os condomínios e os locais públicos de consumo relativos a regas, bebedouros, lavadouros e autotanques não estão sujeitos à tarifa de resíduos sólidos.
[7] As garagens que não se destinem a atividades empresariais são equiparadas a consumidores domésticos.

29 de dezembro de 2017. — A Presidente do Conselho de Administração, *Anabela Gaspar de Freitas*.

311034908

PARTE J3

FINANÇAS

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 5/2018

Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Serpa e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

Preâmbulo

A Constituição da República Portuguesa consagra no artigo 56.º o direito de contratação coletiva, estabelecendo o direito de associações sindicais e entidades empregadoras regularem coletivamente as relações de trabalho, dentro dos limites fixados na lei.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, prevê, nos artigos 13.º e 14.º, que determinadas matérias possam ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho, concedendo o artigo 364.º legitimidade aos Municípios para conjuntamente com as associações sindicais celebrarem acordos coletivos de empregador público, também designados por ACEP.

Atendendo à diversidade e especificidade da atividade desenvolvida pelo Município de Serpa, necessária à satisfação de necessidades dos munícipes, e ainda aos meios de que deve dispor para a prossecução dos seus objetivos, importa, também, garantir e salvaguardar os direitos dos trabalhadores necessários à sua realização, designadamente no respeitante aos horários de trabalho.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo colectivo de entidade pública, adiante designado por ACEP, obriga por um lado, o Município de Serpa, adiante designado por Entidade Pública (EP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores da EP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEP.

2 — O presente ACEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 365.º da LTFP serão abrangidos pelo presente ACEP, cerca de trezentos e cinquenta trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente Acordo substitui o ACEP n.º 319/2015, publicado na 2.ª Serie do *Diário da República* n.º 249, de 22 de Dezembro de 2015 e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEP ou na LTFP, 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 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e Domingo; ou
b) Domingo e Segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e Sábado;
d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o Sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua actividade não tenham relação directa com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efectuem trabalho 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 efectivo.

8 — Os trabalhadores que efectuem trabalho ao Domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um Domingo de descanso por cada dois Domingos de trabalho efectivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respectivos trabalhadores, por intermédio de negociação directa com a organização sindical.

3 — Exceptua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excepcionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pela EP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical

5 — A EP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo na EP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEP 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.

Cláusula 6.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 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efectivo.

3 — 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 deste ACEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, 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 adoptante, 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 adoptante, 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;

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, 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 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade 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 principio rotativos, devendo ser elaboradas as respectivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas 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 dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;

e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afecto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas electrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adopção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;

c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;

e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEP.

3 — 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.

4 — 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.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efectuadas 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 EP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEP, 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.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LTFP.

Cláusula 11.ª

Trabalho nocturno

Considera-se trabalho em período nocturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 12.ª

Limites do trabalho suplementar

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 120.º da LTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efectiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efectuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121.º da LTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

Cláusula 13.ª

Recompensa do desempenho

1 — O trabalhador tem direito a um período mínimo de férias de 22 dias úteis remunerados em cada ano civil, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 126.º da LTFP e no presente Acordo, com as especificidades dos números seguintes.

2 — A acrescer ao período normal de férias, os trabalhadores a quem tenha sido atribuída, na avaliação do desempenho, a menção de adequado ou superior têm direito a três dias de férias em cada ano do biénio subsequente ao período avaliado, relevando, para o efeito, as avaliações de desempenho atribuídas a partir do biénio 2015-2016, inclusive.

3 — O acréscimo ao período de férias previsto na presente cláusula não dá direito a qualquer aumento na remuneração ou no subsídio de férias.

4 — A falta de avaliação por motivo imputável ao EP, determina a aplicação automática do disposto no n.º 2 da presente cláusula.

Cláusula 14.ª

Dia do aniversário

1 — É concedida tolerância de ponto ao trabalhador no dia do seu aniversário, sem possibilidade de transferência para outro dia, caso ocorra em fim de semana ou feriado.

2 — Em ano comum, é considerado o dia 1 de março como dia de aniversário do trabalhador nascido a 29 de fevereiro.

Cláusula 15.ª

Dispensas e faltas justificadas

1 — Quando ocorra o falecimento de um familiar do trabalhador da linha colateral em 3.º grau (tio, tia, sobrinho ou sobrinha) o trabalhador tem direito ao dia do funeral, sem perda de remuneração.

Cláusula 16.ª

Tolerância de ponto

Será concedida pela EP aos seus trabalhadores, tolerância de ponto na Terça feira de Carnaval.

Cláusula 17.ª

Redução do período experimental

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 51.º da LTFP, a duração do período experimental, no contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tem a seguinte duração:

a — na carreira de Técnico Superior — 180 dias;

b — na carreira de Assistente Técnico — 120 dias;
c — na carreira de Assistente Operacional — 60 dias;

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Cláusula 18.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem actividade na EP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 19.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 20.ª

Resolução de Conflitos Colectivos

1 — As partes adoptam, na resolução dos conflitos colectivos emergentes do presente ACEP, 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 colectivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Cláusula 21.ª

Participação dos trabalhadores

1 — O EP compromete-se a reunir periodicamente com a associação sindical subscritora para análise e discussão de aspectos que digam respeito aos trabalhadores.
2 — As associações sindicais têm direito, no âmbito do artigo 340.º da LTFP, a afixar no interior do órgão ou serviço, em local e área apropriada, para o efeito reservado pelo EP, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas 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 serviços.

Cláusula 22.ª

Comissão Paritária

1 — As partes outorgantes constituem uma Comissão Paritária com competência para interpretar e integrar as disposições deste acordo, composta por dois membros de cada parte.
2 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.
3 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra, no prazo de 30 dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.
4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência mínima de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.
5 — As deliberações da Comissão Paritária quando tomadas por unanimidade passam a constituir parte deste acordo.
6 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, mediante notificação formal, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora e agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados.
7 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, assinadas pelos representantes no final de cada reunião.
8 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes que lhe deram origem.
9 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada.

Serpa, 21 de Setembro de 2017.

Pelo Empregador Público:

Pelo Município de Serpa:

Tomé Alexandre Martins Pires, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Serpa.

Pela Associação Sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Vasco de Brito Soares Santana, na qualidade de Membro da Direcção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.
Henrique Jesus Robalo Vilallonga, na qualidade de Membro da Direcção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 12 de outubro de 2017, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 139/2017, a fls. 65 do Livro n.º 2.

Mandado publicar ao abrigo do artigo 356.º da Lei n.º 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.

12 de outubro de 2017. — A Subdiretora-Geral, *Sílvia Gonçalves*.
310994911

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 6/2018

Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Cuba e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

Preâmbulo

A Constituição da República Portuguesa consagra no artigo 56.º o direito de contratação coletiva, estabelecendo o direito de associações sindicais e entidades empregadoras regularem coletivamente as relações de trabalho, dentro dos limites fixados na lei.
A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, prevê, nos artigos 13.º e 14.º, que determinadas matérias possam ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho, concedendo o artigo 364.º legitimidade aos Municípios para conjuntamente com as associações sindicais celebrarem acordos coletivos de empregador público, também designados por ACEP.
Atendendo à diversidade e especificidade da atividade desenvolvida pelo Município de Cuba, necessária à satisfação de necessidades dos munícipes, e ainda aos meios de que deve dispor para a prossecução dos seus objetivos, importa, também, garantir e salvaguardar os direitos dos trabalhadores necessários à sua realização, designadamente no respeitante aos horários de trabalho.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo colectivo de entidade pública, adiante designado por ACEP, obriga por um lado, o Município de Cuba, adiante designado por Entidade Pública (EP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores da EP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEP.
2 — O presente ACEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.
3 — Para efeitos da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 365.º da LTFP serão abrangidos pelo presente ACEP, cerca de cinquenta trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente Acordo substitui o ACEP n.º 286/2015, publicado na 2.ª Serie do *Diário da República* n.º 244, de 15 de Dezembro de 2015 e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.
2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma,

ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEP ou na LTFP, 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 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e Domingo; ou
b) Domingo e Segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e Sábado;
d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o Sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua actividade não tenham relação directa com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efectuem trabalho 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 efectivo.

8 — Os trabalhadores que efectuem trabalho ao Domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um Domingo de descanso por cada dois Domingos de trabalho efectivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respectivos trabalhadores, por intermédio de negociação directa com a organização sindical.

3 — Exceptua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excepcionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pela EP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical

5 — A EP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo na EP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEP 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.

Cláusula 6.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 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efectivo.

3 — 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 deste ACEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, 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 adoptante, 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 adoptante, 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;

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, 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 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade 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 principio rotativos, devendo ser elaboradas as respectivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas 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 dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afecto a serviços de vigilância,

transporte, tratamento de sistemas electrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adopção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;

c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;

e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEP.

3 — 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.

4 — 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.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efectuadas 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 EP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEP, 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.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LTFP.

Cláusula 11.ª

Trabalho nocturno

Considera-se trabalho em período nocturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 12.ª

Limites do trabalho suplementar

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 120.º da LTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efectiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efectuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121.º da LTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

Cláusula 13.ª

Recompensa do desempenho

1 — O trabalhador tem direito a um período mínimo de férias de 22 dias úteis remunerados em cada ano civil, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 126.º da LTFP e no presente Acordo, com as especificidades dos números seguintes.

2 — A acrescer ao período normal de férias, os trabalhadores a quem tenha sido atribuída, na avaliação do desempenho, a menção de adequado ou superior têm direito a três dias de férias em cada ano do biénio subsequente ao período avaliado, relevando, para o efeito, as avaliações de desempenho atribuídas a partir do biénio 2015-2016, inclusive.

3 — O acréscimo ao período de férias previsto na presente cláusula não dá direito a qualquer aumento na remuneração ou no subsídio de férias.

4 — A falta de avaliação por motivo imputável ao EP, determina a aplicação automática do disposto no n.º 2 da presente cláusula.

Cláusula 14ª

Dia do aniversário

1 — É concedida tolerância de ponto ao trabalhador no dia do seu aniversário, sem possibilidade de transferência para outro dia, caso ocorra em fim de semana ou feriado.

2 — Em ano comum, é considerado o dia 1 de março como dia de aniversário do trabalhador nascido a 29 de fevereiro.

Cláusula 15.ª

Dispensas e faltas justificadas

1 — Quando ocorra o falecimento de um familiar do trabalhador da linha colateral em 3.º grau (tio, tia, sobrinho ou sobrinha) o trabalhador tem direito ao dia do funeral, sem perda de remuneração.

Cláusula 16.ª

Tolerância de ponto

Será concedida pela EP aos seus trabalhadores, tolerância de ponto na Terça feira de Carnaval.

Cláusula 17.ª

Redução do período experimental

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 51.º da LTFP, a duração do período experimental, no contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tem a seguinte duração:

a — na carreira de Técnico Superior — 180 dias;
b — na carreira de Assistente Técnico — 120 dias;
c — na carreira de Assistente Operacional — 60 dias;

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Cláusula 18.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem actividade na EP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 19.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 20.ª

Resolução de Conflitos Colectivos

1 — As partes adoptam, na resolução dos conflitos colectivos emergentes do presente ACEP, 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 colectivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Cláusula 21.ª

Participação dos trabalhadores

1 — O EP compromete-se a reunir periodicamente com a associação sindical subscritora para análise e discussão de aspectos que digam respeito aos trabalhadores.

2 — As associações sindicais têm direito, no âmbito do artigo 340.º da LTFP, a afixar no interior do órgão ou serviço, em local e área apropriada, para o efeito reservado pelo EP, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas 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 serviços.

Cláusula 22.ª

Comissão Paritária

1 — As partes outorgantes constituem uma Comissão Paritária com competência para interpretar e integrar as disposições deste acordo, composta por dois membros de cada parte.

2 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

3 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra, no prazo de 30 dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.

4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência mínima de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

5 — As deliberações da Comissão Paritária quando tomadas por unanimidade passam a constituir parte deste acordo.

6 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, mediante notificação formal, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora e agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados.

7 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, assinadas pelos representantes no final de cada reunião.

8 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes que lhe deram origem.

9 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada.

Cuba, 21 de Setembro de 2017

Pelo empregador público:

Pelo Município de Cuba:

João Manuel Casaca Português, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Cuba.

Pela associação sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Vasco de Brito Soares Santana, na qualidade de Membro da Direcção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Henrique Jesus Robalo Vilallonga, na qualidade de Membro da Direcção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 16 de outubro de 2017, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 145/2017, a fls. 66 do Livro n.º 2.

Mandado publicar ao abrigo do artigo 356.º da Lei n.º 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.

16 de outubro de 2017. — A Subdiretora-Geral, *Sílvia Gonçalves*.

311000555

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 7/2018

Acordo Coletivo de Empregador Público entre a União das Freguesias de Bacelo e Senhora da Saúde e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo colectivo de empregador público, adiante designado por ACEP, obriga por um lado, a União das Freguesias de Bacelo e Senhora da Saúde, adiante designado por Empregador Público (EP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores do EP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEP.

2 — O presente ACEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pelo EP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 365.º da LTFP serão abrangidos pelo presente ACEP, cinco trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEP entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objecto da mesma, ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

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 (1) nem superior a duas (2) horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e Domingo; ou
b) Domingo e Segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e Sábado;

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efectuem trabalho 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 efectivo.

8 — Os trabalhadores que efectuem trabalho ao Domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um Domingo de descanso por cada dois Domingos de trabalho efectivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete ao EP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respectivos trabalhadores, por intermédio de negociação directa com a organização sindical.

3 — Exceptua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excepcionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.sº 2 e 3 desta cláusula, se pelo EP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical

5 — O EP está obrigado a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo no EP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEP 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, e mediante acordo com o trabalhador, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na legislação em vigor.

Cláusula 6.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.

3 — Horários a praticar serão de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 17:30 horas.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efectivo.

3 — 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 deste ACEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, 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 adoptante, 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 adoptante, 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;

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem, nomeadamente nas situações de necessidade de apoio a ascendentes em 1.º grau da linha recta;
b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade 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 principio rotativos, devendo ser elaboradas as respectivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas 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 dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afecto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas electrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias;
f) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a 30 minutos incluemse no período de trabalho.

3 — Os serviços obrigam-se a afixar as escalas de trabalho, pelo menos, com dois meses de antecedência.

4 — 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.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adopção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

d) A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
e) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
f) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
g) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre o EP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;
h) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEP.

3 — 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.

4 — 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.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efectuadas 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 o EP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEP, 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.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LTFP.

Cláusula 11.ª

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e por decisão da entidade empregadora pública, no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade;
b) Aos trabalhadores estudantes.

Cláusula 12.ª

Trabalho nocturno

Considera-se trabalho nocturno, qualquer período de tempo de trabalho, realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 13.ª

Limites do trabalho suplementar

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 120.º da LTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efectiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efectuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121.º da LTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

Cláusula 14.ª

Recompensa do Desempenho

1 — O trabalhador tem direito a um período mínimo de férias de 22 dias úteis remunerados em cada ano civil, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 126.º da LTFP e no presente Acordo, com as especificidades dos números seguintes.

2 — A acrescer ao período normal de férias, os trabalhadores a quem tenha sido atribuída, na avaliação de desempenho, a menção de adequado ou superior têm direito a três dias de férias em cada ano do biénio subsequente ao período avaliado, relevando para o efeito, as avaliações de desempenho atribuídos a partir do biénio 2015-2016, inclusive.

3 — O acréscimo ao período de férias previsto na presente cláusula não dá direito a qualquer aumento na remuneração ou no subsídio de férias.

4 — A falta de avaliação por motivo impotável ao EP, determina a aplicação automática do disposto no n.º 2 do presente artigo.

Cláusula 15.ª

Dispensas, faltas justificadas e tolerâncias de ponto

1 — É concedida tolerância de ponto ao trabalhador no dia do seu aniversário, sem perda de remuneração. Os trabalhadores em regime de horário por turnos, poderão optar pelo gozo do dia de aniversário no dia seguinte.

2 — Aos trabalhadores que nasceram a 29 de Fevereiro, e em ano comum, deverá ser concedida dispensa ao serviço no dia 1 de Março.

3 — O trabalhador tem direito, dentro dos limites previstos na legislação em vigor, a dispensa para frequência de formação profissional.

4 — Para além dos feriados obrigatórios os trabalhadores têm direito a gozar o feriado municipal, bem como a tolerância de ponto na Terça-Feira de Carnaval.

Cláusula 16.ª

Medicina do trabalho

1 — Em conformidade com a Lei n.º 102/2009 de 10 de Setembro o EP deve promover e garantir a vigilância da saúde dos trabalhadores.

2 — A responsabilidade técnica da vigilância da saúde cabe ao médico do trabalho que, por juramento, está obrigado a sigilo profissional.

3 — Nos termos do número anterior, cabe ao médico do trabalho realizar os seguintes exames de saúde:

a) Exames de admissão, antes do início da prestação do trabalho ou nos 15 dias subsequentes;
b) Exames periódicos, anuais para trabalhadores com idade superior a 50 anos e de dois em dois anos para os demais trabalhadores;
c) Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho, passíveis de se reflectir nocivamente sobre a saúde dos trabalhadores, bem como no caso de regresso ao trabalho após ausência superior a 30 dias, motivada por acidente ou doença;

4 — Se assim o entender, o médico do trabalho pode solicitar exames complementares ou pareceres médicos especializados.

5 — Sem prejuízo da realização de exames de saúde no período obrigatório, e em função do estado de saúde do trabalhador ou dos resultados da prevenção de riscos, o médico do trabalho pode aumentar ou encurtar a periodicidade dos referidos exames.

6 — Sempre que a repercussão do trabalho e das condições em que este se realiza se revelar nocivo para a saúde do trabalhador, o médico do trabalho deve comunicar o facto ao responsável dos serviços de segurança e saúde no trabalho e, se o estado de saúde do trabalhador o justificar, solicitar o seu acompanhamento por médico de família ou outro indicado pelo trabalhador.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 17.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem actividades no EP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 18.ª

Participação dos trabalhadores

1 — O EP compromete-se a reunir periodicamente com a associação sindical subscritora para análise e discussão de aspectos que digam respeito aos trabalhadores.

2 — As associações sindicais têm direito, no âmbito do artigo 340.º da LTFP, a afixar no interior do órgão ou serviço, em local e área apropriada,

para o efeito reservado pelo EP, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas 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 serviços.

Cláusula 19.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 20.ª

Resolução de Conflitos Colectivos

1 — As partes adoptam, na resolução dos conflitos colectivos emergentes do presente ACEP, 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 colectivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Évora, 22 de setembro de 2017.

Pelo empregador público:

Pela União das Freguesias de Bacelo e Senhora da Saúde:

Gertrudes da Conceição Gomes Pastor, Presidente da União de Freguesias.

Paulo José Cota Monteiro, Secretário da União de Freguesias.

Maria Margarida Rendeiro Rita Conceição, Tesoureira da União de Freguesias.

Pela associação sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Vítor Manuel Carrasco, 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.

José Manuel Batista Leitão, 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 16 de outubro de 2017, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 144/2017, a fls. 66 do Livro n.º 2.

Mandado publicar ao abrigo do artigo 356.º da Lei n.º 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.

16 de outubro de 2017. — A Subdiretora-Geral, *Sílvia Gonçalves*.
310994547

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 8/2018

Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Mêda e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

Preâmbulo

A Constituição da República Portuguesa consagra no artigo 56.º o direito de contratação coletiva, estabelecendo o direito de associações sindicais e entidades empregadoras regularem coletivamente as relações de trabalho, dentro dos limites fixados na lei.

A Lei do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, prevê, nos artigos 13.º e 14.º, que determinadas matérias possam ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho, concedendo o artigo 364.º legitimidade aos Municípios para conjuntamente com as associações sindicais celebrarem acordos coletivos de empregador público, também designados por ACEP.

Atendendo às especificidades dos serviços que o Município de Mêda presta aos seus utentes, e ainda os meios de que deve dispor para prossecução dos objetivos, importa salvaguardar os direitos dos trabalhadores necessários à sua realização, permitindo uma maior conciliação da vida pessoal e familiar com a vida profissional, elevando os níveis de motivação no desempenho das suas funções.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo colectivo de empregador público, adiante designado por ACEP, obriga por um lado, o Município de Mêda, adiante designado por Empregador Público (EP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores do EP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEP.

2 — O presente ACEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da LTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pelo EP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 365.º da LTFP serão abrangidos pelo presente ACEP, cerca de 150 (cento e cinquenta trabalhadores) trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente Acordo substitui o ACEP n.º 227/2016 publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 43, de 2 de março de 2016 e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objecto da mesma, ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEP ou na LTFP, 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 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e Domingo; ou
b) Domingo e Segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e Sábado;
d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o Sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua actividade não tenham relação directa com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efectuem trabalho 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 efectivo.

8 — Os trabalhadores que efectuem trabalho ao Domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um Domingo de descanso por cada dois Domingos de trabalho efectivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete ao EP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Exceptua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excepcionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.sº 2 e 3 desta cláusula, se pelo EP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical

5 — O EP está obrigado a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo no EP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEP 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, e mediante acordo com o trabalhador, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na legislação em vigor.

Cláusula 6.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 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — 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 deste ACEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, 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 adoptante, 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;

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem, nomeadamente nas situações de necessidade de apoio a ascendentes em 1.º grau da linha reta;
b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade 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 respectivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas 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) Os serviços obrigam-se a afixar as escalas anuais de trabalho, pelo menos, com dois meses de antecedência.
e) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
f) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afecto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas electrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso sucessivos em cada período de sete dias;
g) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a 30 minutos incluem-se no período de trabalho.

3 — 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.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adopção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre o EP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;
e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEP.

3 — 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.

4 — 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.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.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 o EP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEP, 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.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LTFP.

Cláusula 11.ª

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, podem ser fixados horários de trabalho específico, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade;
b) Aos trabalhadores estudantes.

Cláusula 12.ª

Trabalho nocturno

Considera-se trabalho nocturno, qualquer período de tempo de trabalho, realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 13.ª

Limites do trabalho suplementar

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 120.º da LTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efectiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efectuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121.º da LTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

Cláusula 14.ª

Direito a férias

1 — O trabalhador tem direito a um período mínimo de férias de 22 dias úteis remunerados em cada ano civil, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 126.º da LTFP e no presente Acordo, com as especificidades dos números seguintes.

2 — Ao período normal de férias constante do número anterior acrescem 3 dias úteis, por obtenção de menção positiva na avaliação do desempenho, ou sistema equiparado, referente ao ano anterior, relevando-se, para esse efeito, as avaliações atribuídas a partir de 2015.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada grupo de 5 pontos obtidos nas avaliações efetuadas em anos anteriores, o trabalhador adquire direito a um acréscimo ao período normal de férias de um dia útil de férias, cumulativo ao longo da carreira até ao máximo de 5 dias úteis de acréscimo obtidos por força da presente disposição.

4 — Para efeitos do número anterior, serão consideradas as avaliações obtidas a partir de 2010.

5 — Aos períodos de férias referidos nos números anteriores acresce, ainda, um dia útil por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado, nos termos legais.

6 — Os acréscimos ao período de férias previstos na presente cláusula, bem como os previstos nos números 4 e 5 do artigo 126.º da LTFP não dão direito a qualquer acréscimo remuneratório no subsídio de férias.

7 — A falta de avaliação por motivo imputável ao EP, determina a aplicação automática do disposto no n.º 2 do presente artigo.

Cláusula 15.ª

Faltas justificadas

1 — Quando ocorra o falecimento de um familiar do trabalhador da linha colateral em 3.º grau (tio, tia, sobrinho ou sobrinha) o trabalhador tem direito ao dia do funeral, sem perda de remuneração.

2 — O trabalhador tem direito, dentro dos limites previstos na legislação em vigor, a dispensa para frequência de formação profissional.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 16.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 17.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 18.ª

Procedimento Culposo

1 — As partes 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.

Mêda, 3 de agosto de 2017

Pelo empregador público:

Pelo Município de Mêda:

Anselmo Antunes de Sousa, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Mêda.

Pela associação sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

José Manuel Lopes Catalino, na qualidade de Membro da Direcção Nacional e Mandatário por efeito do disposto do Artigo 48.º dos Estatutos do STAL, publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego,* 1.ª série, n.º 3 de 22 de Janeiro de 2014.

João Carlos Lopes Serra, na qualidade de Membro da Direcção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) Estatutos do STAL, publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego,* 1.ª série, n.º 3 de 22 de Janeiro de 2014.

Depositado em 16 de outubro de 2017, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 146/2017, a fls. 66 do Livro n.º 2.

Mandado publicar ao abrigo do artigo 356.º da Lei n.º 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.

16 de outubro de 2017. — A Subdiretora-Geral, *Sílvia Gonçalves*.
311000611

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 9/2018

Acordo Coletivo de Empregador Público entre os Serviços Municipalizados de Peniche e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

Preâmbulo

A Constituição da República Portuguesa consagra no artigo 56.º o direito de contratação coletiva, estabelecendo o direito de associações sindicais e entidades empregadoras regularem coletivamente as relações de trabalho, dentro dos limites fixados na lei.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, prevê, nos artigos 13.º e 14.º, que determinadas matérias possam ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho, concedendo o artigo 364.º legitimidade aos Municípios para conjuntamente com as associações sindicais celebrarem acordos coletivos de empregador público, também designados por ACEP.

Atendendo às especificidades dos serviços que os Serviços Municipalizados de Peniche presta aos seus munícipes e utentes, e ainda os meios de que deve dispor para prossecução dos objetivos, importa salvaguardar os direitos dos trabalhadores necessários à sua realização, permitindo uma maior conciliação da vida pessoal e familiar com a vida profissional, elevando os níveis de motivação no desempenho das suas funções.

CAPÍTULO I
Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo colectivo de empregador público, adiante designado por ACEP, obriga por um lado, os Serviços Municipalizados de Peniche, adiante designado por Empregador Público (EP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores do EP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEP.

2 — O presente ACEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da LTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pelo EP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 365.º da LTFP serão abrangidos pelo presente ACEP, cerca de oitenta trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEP entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, substituindo o ACEEP n.º 29/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6 de 11 de janeiro de 2016, e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objecto da mesma, ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II
Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEP ou na LTFP, 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 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e Domingo; ou
b) Domingo e Segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e Sábado;
d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o Sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua actividade não tenham relação directa com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efectuem trabalho 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 efectivo.

8 — Os trabalhadores que efectuem trabalho ao Domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um Domingo de descanso por cada dois Domingos de trabalho efectivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete ao EP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respectivos trabalhadores, por intermédio de negociação directa com a organização sindical.

3 — Exceptua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excepcionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.os 2 e 3 desta cláusula, se pelo EP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical

5 — O EP está obrigado a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo no EP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEP 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, e mediante acordo com o trabalhador, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na legislação em vigor.

Cláusula 6.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 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efectivo.

3 — 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 deste ACEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, 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 adoptante, 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 adoptante, 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;

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem, nomeadamente nas situações de necessidade de apoio a ascendentes em 1.º grau da linha recta;

b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade 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 respectivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas 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) Os serviços obrigam-se a afixar as escalas anuais de trabalho, pelo menos, com dois meses de antecedência.

e) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;

f) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afecto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas electrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso sucessivos em cada período de sete dias;

g) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a 30 minutos incluem-se no período de trabalho.

3 — 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.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adopção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;

c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre o EP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;

e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEP.

3 — 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.

4 — 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.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efectuadas 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 o EP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEP, 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.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LTFP.

Cláusula 11.ª

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade;

b) Aos trabalhadores estudantes.

Cláusula 12.ª

Trabalho nocturno

Considera-se trabalho nocturno, qualquer período de tempo de trabalho, realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 13.ª

Limites do trabalho suplementar

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 120.º da LTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do

trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efectiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efectuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121.º da LTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

Cláusula 14.ª

Direito a férias

1 — O trabalhador tem direito a um período mínimo de férias de 22 dias úteis remunerados em cada ano civil, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 126.º da LTFP e no presente Acordo, com as especificidades dos números seguintes.

2 — Ao período normal de férias constante do número anterior acrescem 3 dias úteis, por obtenção de menção positiva na avaliação do desempenho, ou sistema equiparado, referente ao ano anterior, relevando-se, para esse efeito, as avaliações atribuídas a partir de 2015.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada grupo de 5 pontos obtidos nas avaliações efectuadas em anos anteriores, o trabalhador adquire direito a um acréscimo ao período normal de férias de um dia útil de férias, cumulativo ao longo da carreira até ao máximo de 5 dias úteis de acréscimo obtidos por força da presente disposição.

4 — Para efeitos do número anterior, serão consideradas as avaliações obtidas a partir de 2010.

5 — Aos períodos de férias referidos nos números anteriores acresce, ainda, um dia útil por cada 10 anos de serviço efectivamente prestado, nos termos legais.

6 — Os acréscimos ao período de férias previstos na presente cláusula, bem como os previstos nos números 4 e 5 do artigo 126.º da LTFP não dão direito a qualquer acréscimo remuneratório no subsídio de férias.

7 — A falta de avaliação por motivo imputável ao EP, determina a aplicação automática do disposto no n.º 2 do presente artigo.

Cláusula 15.ª

Dispensas e faltas justificadas

1 — O trabalhador tem direito a dispensa do serviço no seu dia de aniversário, sem perda de remuneração:

a) Os trabalhadores em regime de horário por turnos, poderão optar pelo gozo do dia de aniversário no dia seguinte.

2 — Aos trabalhadores que nasceram a 29 de Fevereiro, e em ano comum, deverá ser concedida dispensa ao serviço em dia a acordar com a entidade empregadora.

3 — Quando ocorra o falecimento de um familiar do trabalhador da linha colateral em 3.º grau (tio, tia, sobrinho ou sobrinha) o trabalhador tem direito ao dia do funeral, sem perda de remuneração.

4 — O trabalhador tem direito, dentro dos limites previstos na legislação em vigor, a dispensa para frequência de formação profissional.

Cláusula 16.ª

Feriado municipal e Carnaval

Para além dos feriados obrigatórios os trabalhadores têm direito a gozar o feriado municipal, bem como a Terça-Feira de Carnaval.

CAPÍTULO III

Segurança e saúde no trabalho

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Cláusula 17.ª

Princípios gerais e conceitos

1 — O presente Capítulo tem por objectivo a prevenção de riscos profissionais e a promoção e protecção da segurança e saúde dos trabalhadores.

2 — As normas previstas neste Capítulo são aplicáveis a todos os trabalhadores que exercem actividade ao serviço do EP, independentemente do vínculo laboral, natureza de funções e/ou responsabilidades que exerçam, bem como a qualquer trabalhador por conta de outrem ou empresários em nome individual (subcontratados) que prestem serviços para o EP.

3 — Para efeitos do presente Capítulo, entende-se por:

Trabalhador: Pessoa singular que, mediante retribuição, presta a sua actividade, manual e/ou intelectual, ao Município/Freguesia, sob sua direcção, coordenação, orientação e fiscalização, numa relação de dependência hierárquica e funcional.

Empregador Público (EP): pode apresentar-se sob a forma de:

a) Município ou Freguesia;
b) Serviços municipalizados.

Representante dos Trabalhadores (RT): Pessoa eleita nos termos da lei para exercer funções de representação dos trabalhadores nos domínios da segurança e saúde no trabalho.

Local de trabalho: Todo o lugar em que o trabalhador se encontra ou de onde ou para onde deve dirigir-se em virtude do seu trabalho e em que esteja, directa ou indirectamente, sujeito ao controlo do empregador.

Posto de trabalho: Parte do local onde são executadas as tarefas, por um ou mais trabalhadores.

Componentes materiais do trabalho: Os locais de trabalho, o ambiente de trabalho, as ferramentas, as máquinas e materiais, as substâncias e agentes químicos, físicos e biológicos, os processos de trabalho e a organização do trabalho.

Perigo ou Factor de Risco: propriedade de uma instalação, actividade, equipamento, um agente ou outro componente material do trabalho que pode causar dano aos trabalhadores ou a terceiros.

Risco: é a probabilidade de concretizar um dano provocado pelo trabalho, em função das condições de utilização, exposição ou interacção do componente material do trabalho que apresente perigo.

Prevenção: processo nunca acabado de melhoria contínua das condições de trabalho, só possível pela aplicação de políticas, programas, disposições ou medidas cada vez mais eficazes e que devem ser tomadas no projecto e em todas as fases de actividade da entidade empregadora pública, com o objectivo de eliminar os riscos de trabalho a que os trabalhadores ou terceiros estão potencialmente expostos, de os limitar ou de limitar as suas consequências.

Segurança no trabalho: conjunto de metodologias adequadas à prevenção de acidentes de trabalho, tendo como principal campo de acção a avaliação dos riscos associados aos componentes materiais de trabalho.

Saúde no trabalho/saúde ocupacional: aplicação de conhecimentos/procedimentos médicos destinados à vigilância da saúde dos trabalhadores, com o objectivo de garantir a ausência de doenças originadas e/ou agravadas pelo trabalho e de promover o bem-estar físico, mental e social de quem trabalha.

4 — Em tudo o que não se encontre previsto no presente capítulo aplica-se o disposto nos artigos 281.º a 284.º do Código do Trabalho e Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 42/2012, de 28 de Agosto, Lei n.º 3/2014, de 28 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 88/2015, de 28 de Maio e Lei n.º 146/2015, de 9 de Setembro, por força da remissão do artigo 15.º n.º 2, alínea *a*) da LTFP.

SECÇÃO II

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 18.ª

Deveres do Empregador Público

No espírito dos princípios plasmados na legislação aplicável em sede de SST, o EP obriga-se a:

a) Respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e o presente ACEP, bem como toda a regulamentação interna adoptada no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho;

b) Assegurar a todos os trabalhadores, condições de segurança e saúde em todos os aspectos relacionados com o trabalho, nomeadamente:

i) Proceder, na concepção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, de forma a garantir um nível eficaz de protecção;

ii) Integrar no conjunto das actividades do EP e a todos os níveis, a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;

iii) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;

iv) Planificar a prevenção a todos os níveis do EP num sistema coerente, que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os factores materiais inerentes do trabalho;

v) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores, como também terceiros, susceptíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos, em todas as actividades desenvolvidas pelo EP;

vi) Dar prioridade à protecção colectiva em relação às medidas de protecção individual;

vii) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;

viii) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;

ix) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adoptadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;

x) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas e apenas quando e durante o tempo necessário, o acesso a zonas de risco grave;

xi) Adoptar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua actividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a actividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excepcionais e desde que assegurada a protecção adequada;

xii) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;

xiii) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;

xiv) Garantir que os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho, que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que foram incumbidos;

xv) Promover e dinamizar a formação e a informação aos trabalhadores, seus representantes e chefias, no âmbito da segurança e saúde no trabalho;

xvi) Promover a consulta dos representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores, nas matérias relativas à segurança e saúde no trabalho;

xvii) Proceder, aquando a aquisição de máquinas e equipamentos, à identificação de riscos, optando preferencialmente por máquinas e equipamentos ergonomicamente mais adequados e de menor risco para a segurança e saúde do utilizador;

xviii) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;

xix) Colaborar com organizações nacionais e internacionais no âmbito da Segurança e Saúde no trabalho, de modo a beneficiar do conhecimento das técnicas e experiências mais actualizadas nesta área;

xx) Observar as propostas e recomendações realizadas pelos Serviços de Segurança e Saúde no trabalho, bem como prescrições legais, as estabelecidas em instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho e as orientações da Autoridade para as Condições de Trabalho e de outras entidades competentes em matéria de segurança e saúde no trabalho;

xxi) Fornecer aos seus trabalhadores o equipamento de protecção individual e os fardamentos necessários e adequados, sem que estes tenham quaisquer encargos com a providência dos mesmos.

Cláusula 19.ª

Deveres dos trabalhadores

1 — Constituem obrigações dos trabalhadores:

a) Cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pelo EP;

b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afectadas pelas suas acções ou omissões no trabalho;

c) Utilizar correctamente e segundo instruções transmitidas pelo EP, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de protecção colectiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

d) Cooperar activamente para a melhoria do sistema de segurança e saúde no trabalho, designadamente tomando conhecimento da informação prestada pelo EP e comparecendo às consultas e exames determinados pelo médico do trabalho;

e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico as avarias e deficiências por si detectadas que se lhe afigurem susceptíveis de originarem perigo grave e eminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de protecção;

f) Em caso de perigo grave e eminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico, adoptar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação;

g) Comunicar ao superior hierárquico ou à pessoa incumbida de desempenhar funções em matéria de segurança e saúde no trabalho, a ocorrência de qualquer situação não conforme, que possa representar um risco para a segurança e saúde dos trabalhadores ou de terceiros;

2 — Os trabalhadores não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adoptados 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 outras medidas para segurança própria ou 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 actividades relativas à segurança e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os trabalhadores, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respectivas obrigações.

5 — As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do EP pela segurança e a saúde daqueles em todos os aspectos relacionados com o trabalho.

Cláusula 20.ª

Direito de informação

1 — Todos os trabalhadores, assim como os seus representantes, têm direito a receber informação adequada e actualizada sobre:

a) Riscos profissionais, medidas de protecção e prevenção e a forma como se aplicam ao posto de trabalho ou função e órgão/serviço;

b) Medidas e instruções a adoptar em caso de perigo grave e iminente;

c) Medidas de 1.ºs socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores, bem como os trabalhadores ou serviços encarregues de os pôr em prática;

2 — Sem prejuízo de formação adequada, a informação referida no número anterior deve ser proporcionada sempre que haja:

a) Admissão no órgão ou serviço;

b) Mudança de posto de trabalho ou de funções;

c) Introdução de novos equipamentos de trabalho ou alterações nos existentes;

d) Adopção de nova tecnologia

e) Actividades que envolvam trabalhadores de diversos órgãos ou serviços.

Cláusula 21.ª

Direito de formação

1 — Todos os trabalhadores, assim como os seus representantes, devem receber formação adequada no domínio da segurança e saúde no trabalho, tendo em conta as respectivas funções e posto de trabalho.

2 — Os trabalhadores e seus representantes, designados para se ocuparem de todas ou algumas actividades na área da segurança e saúde no trabalho, devem ter assegurado formação permanente para o exercício das suas funções.

3 — O EP, tendo em conta a dimensão do órgão ou serviço e os riscos existentes, deve formar, em número suficiente, os trabalhadores responsáveis pela prestação de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de pessoas, bem como facultar-lhes o material necessário.

4 — A formação referida nos números anteriores deve ser assegurada pelo EP, garantindo que dela não resulta qualquer prejuízo para o trabalhador.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, o EP, quando não possua os meios e condições necessários à realização da formação, pode solicitar o apoio dos serviços públicos competentes, bem como as estruturas de representação colectiva dos trabalhadores no que se refere à formação dos respectivos representantes.

Cláusula 22.ª

Direito de representação

1 — Todos os trabalhadores vinculados ao EP têm direito a eleger e ser eleitos representantes dos trabalhadores para segurança e saúde no trabalho.

2 — O exercício das funções de representação não implica a perda de quaisquer direitos ou regalias.

3 — Os representantes dos trabalhadores eleitos no âmbito da segurança e saúde no trabalho representam todos os trabalhadores do EP perante:

a) Os próprios trabalhadores;
b) A entidade empregadora pública;
c) As estruturas sindicais que possam estar representadas no órgão ou serviço;
d) As entidades do Estado, designadamente com a área inspectiva da Autoridade para as Condições de Trabalho, a Autoridade de Saúde mais próxima do local de trabalho, o Provedor de Justiça, os Grupos Parlamentares da Assembleia da República e os Ministérios.

Cláusula 23.ª

Representantes dos trabalhadores

1 — Os representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho são eleitos democraticamente, por voto secreto e directo dos trabalhadores, segundo o princípio da representação proporcional pelo método de Hondt.
2 — Só podem concorrer listas apresentadas pelas organizações sindicais que tenham trabalhadores representados no EP ou listas que se apresentem subscritas por, no mínimo, 20 % dos trabalhadores, não podendo nenhum trabalhador subscrever ou fazer parte de mais de uma lista.
3 — O número de representantes dos trabalhadores a eleger é definido de acordo com o número de trabalhadores ao serviço do EP, nos termos da legislação em vigor.
4 — O mandato dos representantes dos trabalhadores é de três anos.

Cláusula 24.ª

Processo eleitoral

1 — Os trabalhadores ou sindicato que promove a eleição comunica aos serviços competentes do Ministério responsável pela área laboral (DGERT) e ao EP, a data do acto eleitoral, devendo fazê-lo com uma antecedência mínima de 90 dias.
2 — Sem prejuízo do disposto nas disposições legais aplicáveis, o EP compromete-se a prestar toda a colaboração que se mostre necessária à realização do acto eleitoral, nomeadamente afixando a comunicação referida no número anterior deste artigo e facultando informação aos promotores do acto eleitoral que permita a constituição da comissão eleitoral nos termos legais.
3 — Compete à Comissão Eleitoral:

a) Afixar as datas de início e de termo do período de apresentação de listas, recebê-las, verificá-las e afixá-las no órgão ou serviço, bem como fixar o período em que estas podem afixar comunicados;
b) Fixar o número e a localização das secções de voto, cabendo ao Presidente da Comissão designar a composição das mesas de voto;
c) Realizar o apuramento global do acto eleitoral, proclamar os seus resultados e comunicá-los aos serviços competentes do Ministério responsável pela área laboral;
d) Resolver quaisquer dúvidas e omissões do procedimento eleitoral.

4 — A comunicação referida na alínea *c*) do número anterior deve mencionar quer os representantes eleitos como efectivos quer os eleitos como suplentes.
5 — O EP compromete-se a colocar ao dispor da comissão eleitoral os meios necessários para o cabal cumprimento das suas funções, nomeadamente colocando ao seu dispor uma sala nas suas instalações, devidamente equipada para a realização de reuniões e trabalho de preparação, apuramento e fiscalização do acto eleitoral, bem como os meios de transporte e comunicação que se mostrem necessários para a entrega e recolha de urnas eleitorais e demais actos relacionados com o processo.

Cláusula 25.ª

Crédito de Horas

1 — Os representantes dos trabalhadores dispõem de um crédito de 5 horas por mês para o exercício das suas funções.
2 — O crédito de horas diz respeito ao período normal de trabalho e conta como tempo de serviço efectivo, não podendo ser acumulado com outros créditos de horas que os trabalhadores possam dispor em virtude de exercerem funções noutras estruturas de representação colectiva.
3 — A intenção de gozar do direito ao crédito de horas deve ser comunicada ao EP, por escrito e com uma antecedência mínima de 2 dias de antecedência, salvo motivo atendível.
4 — As ausências que os representantes possam ter no exercício das suas funções e que ultrapassem o crédito de horas referido no n.º 1, são consideradas faltas justificadas, contando como tempo de serviço efectivo, excepto para efeitos de retribuição.
5 — As ausências referidas no número anterior são comunicadas, por escrito, com um dia de antecedência ou, na sua impossibilidade, nos dois dias úteis seguintes ao primeiro dia de ausência.
6 — O não cumprimento do disposto no número anterior torna as faltas injustificadas.

Cláusula 26.ª

Direito de consulta e proposta

1 — Sem prejuízo do direito de consulta e proposta previsto noutras disposições deste regulamento e da lei, o EP deve consultar, por escrito e, pelo menos, duas vezes por ano, previamente ou em tempo útil, os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores sobre:

a) A avaliação de riscos, incluindo os respeitantes aos grupos de trabalhadores sujeitos a riscos especiais;
b) As medidas de segurança e saúde, antes de as pôr prática ou, logo que seja possível, em caso de aplicação urgente das mesmas;
c) As medidas que, com impacto nas tecnologias ou funções, tenham repercussões sobre a saúde e a segurança dos trabalhadores;
d) O programa e a organização da formação em segurança e saúde no trabalho;
e) A designação ou exoneração de trabalhadores para funções específicas no domínio da segurança e saúde no trabalho;
f) A designação de trabalhadores responsáveis pela aplicação de medidas de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores, a respectiva formação e o material disponível;
g) O recurso a serviços de apoio exteriores ou a técnicos qualificados para assegurar o desenvolvimento das actividades de segurança e saúde no trabalho;
h) O material de protecção a utilizar;
i) Os riscos profissionais, medidas de protecção e prevenção e a forma como se aplicam ao posto de trabalho ou função e órgão/serviço;
j) A lista anual dos acidentes de trabalho mortais e dos que geram incapacidade para o trabalho superior a três dias úteis;
k) Os relatórios dos acidentes de trabalho.

2 — Quando consultados, os representantes dos trabalhadores têm quinze dias para emitir o respectivo parecer.
3 — O prazo referido no número anterior pode ser alargado pelo EP, tendo em conta a extensão ou a complexidade da matéria.
4 — Decorrido o prazo para emissão de parecer por parte dos representantes dos trabalhadores sem que tal aconteça, considera-se satisfeita a exigência de consulta.
5 — O EP que não acolha o parecer emitido pelos representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, pelos próprios trabalhadores, deve informá-los dos fundamentos, nos termos legais.
6 — As consultas feitas pelo EP aos representantes dos trabalhadores, bem como as respectivas respostas e propostas apresentadas, devem constar de registo em livro próprio, organizado pelo órgão ou serviço. Os representantes dos trabalhadores devem organizar, eles próprios, um arquivo nos mesmos moldes.

Cláusula 27.ª

Outros Direitos dos Representantes dos Trabalhadores para Segurança e Saúde no Trabalho

1 — O EP deve pôr à disposição dos RT instalações adequadas, bem como meios materiais e técnicos necessários, incluindo transporte para visitar os locais de trabalho, desde que solicitado com antecedência.
2 — Sem prejuízo da informação referida na cláusula 20.ª (Direito de informação) deste ACEP, os representantes dos trabalhadores para segurança e saúde no trabalho têm direito a:

a) Informações técnicas objecto de registo e aos dados médicos colectivos não individualizados;
b) Informações técnicas provenientes de serviços de inspecção e outros organismos competentes no domínio da segurança e saúde no trabalho.

3 — Sem prejuízo do disposto na cláusula 21.ª (Direito de formação) deste ACEP, o EP deve proporcionar condições para que os representantes dos trabalhadores recebam formação adequada, concedendo, se necessário, licença com remuneração ou sem remuneração caso beneficiem de subsídios específicos provenientes de outra entidade.
4 — Os RT podem solicitar a intervenção de autoridades inspectivas, designadamente das que estão afectas ao ministério responsável pela área laboral ou outras competentes, bem como apresentar as suas observações do decurso de visitas e fiscalizações efectuadas.

5 — Os representantes dos trabalhadores têm direito a distribuir informação relativa à segurança e saúde no trabalho, bem como a afixá-la em local apropriado, proporcionado pelo EP.

6 — Os representantes dos trabalhadores têm direito a reunir periodicamente com o órgão de direcção do órgão ou serviço, para discussão e análise de assuntos relacionados com a segurança e saúde no trabalho, devendo realizar-se, pelo menos, uma reunião por mês.

7 — O tempo dispendido na reunião referida no número anterior não afecta o crédito de horas mensal.

8 — Da reunião referida nos números anteriores será lavrada acta que deve ser assinada por todos os presentes. Da acta deve ser dada uma cópia aos representantes dos trabalhadores para arquivo próprio.

9 — Os representantes dos trabalhadores beneficiam de protecção em caso de procedimento disciplinar e despedimento, nos seguintes termos:

a) A suspensão preventiva do representante do trabalhador não impede que o mesmo tenha acesso aos locais e actividades que se enquadrem no exercício normal dessas funções;

b) O despedimento de trabalhador candidato a representante, bem como de trabalhador que exerça ou tenha exercido funções de representação na área da segurança e saúde no trabalho há menos de três anos, presume-se feito sem justa causa ou motivo justificativo;

c) A suspensão das funções de representação na área da segurança e saúde no trabalho só pode ser decretada por Tribunal, nos termos legais.

10 — Os representantes dos trabalhadores não podem ser mudados de local de trabalho sem o seu acordo, salvo quando esta mudança resulte da mudança de instalações do órgão ou serviço ou decorrer de normas legais aplicáveis a todo o pessoal.

11 — Do uso abusivo dos direitos consagrados neste artigo por parte de representantes dos trabalhadores pode incorrer responsabilidade disciplinar, civil ou criminal, nos termos gerais da lei.

SECÇÃO III

Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho

Cláusula 28.ª

Objectivos

A acção dos serviços de segurança e saúde no trabalho tem como objectivos:

a) O estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a saúde dos trabalhadores;

b) O desenvolvimento de condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas de prevenção previstas na cláusula 18.ª (Deveres do Empregador Público) do presente ACEP;

c) A informar e formar os trabalhadores e seus representantes no domínio da segurança e saúde no trabalho;

d) A informar e consultar os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores, em conformidade com o disposto cláusula 26.ª (Direito de consulta e proposta) deste ACEP.

Cláusula 29.ª

Competências

1 — As actividades técnicas de segurança e saúde no trabalho são exercidas por técnicos superiores ou por técnicos devidamente certificados nos termos da legislação aplicável.

2 — Sem prejuízo do disposto na lei, compete aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho:

a) Apoiar o Representante Legal do EP no desempenho dos seus deveres na área da Segurança e Saúde no Trabalho;

b) Emitir pareceres técnicos sobre projectos de construção e/ou alteração das instalações, bem como relativos às matérias de prevenção de riscos, equipamentos e métodos de trabalho;

c) Identificar e avaliar os riscos profissionais, assegurando que as exposições dos trabalhadores a agentes químicos, físicos e biológicos e aos factores de risco psicossociais não constituem risco para a sua segurança e saúde;

d) Garantir a adequação do trabalho ao trabalhador, com vista a atenuar o trabalho monótono e repetitivo e a reduzir a exposição aos riscos psicossociais;

e) Planificar, de forma integrada, as actividades de Segurança e Saúde no Trabalho, tendo em conta a prevenção e a avaliação de riscos, bem como a promoção da saúde;

f) Elaborar um programa de prevenção de riscos;

g) Elaborar o relatório anual de actividades do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho;

h) Informar e formar os trabalhadores sobre os riscos profissionais para a sua segurança e saúde, bem como sobre as medidas de protecção e de prevenção;

i) Organizar os meios destinados à prevenção, propor medidas de protecção colectiva e individual e coordenar as medidas a adoptar, em caso de perigo grave e iminente;

j) Propor a implementação das medidas de combate a incêndios, de primeiros socorros e de evacuação de pessoas;

k) Assegurar a correcta distribuição e utilização de fardamento e equipamento de protecção individual;

l) Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;

m) Investigar e analisar todos os incidentes, acidentes de trabalho e doenças relacionadas com o trabalho, assegurando a aplicação de medidas correctivas para evitar novas ocorrências;

n) Recolher, organizar, analisar e manter actualizados os dados sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, designadamente em termos estatísticos;

o) Coordenar as inspecções internas de segurança sobre o grau de controlo de riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

p) Promover a garantir a vigilância da saúde dos trabalhadores, em total cooperação e articulação com o serviço de Medicina do Trabalho.

Cláusula 30.ª

Medicina do trabalho

1 — A responsabilidade técnica da vigilância da saúde cabe ao médico do trabalho que, por juramento, está obrigado a sigilo profissional.

2 — Nos termos do número anterior, cabe ao médico do trabalho realizar os seguintes exames de saúde:

a) Exames de admissão, antes do início da prestação do trabalho ou nos 15 dias subsequentes;

b) Exames periódicos, anuais para trabalhadores com idade superior a 50 anos e de dois em dois anos para os demais trabalhadores;

c) Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho, passíveis de se reflectir nocivamente sobre a saúde dos trabalhadores, bem como no caso de regresso ao trabalho após ausência superior a 30 dias, motivada por acidente ou doença;

3 — Se assim o entender, o médico do trabalho pode solicitar exames complementares ou pareceres médicos especializados.

4 — Sem prejuízo da realização de exames de saúde no período obrigatório, e em função do estado de saúde do trabalhador ou dos resultados da prevenção de riscos, o médico do trabalho pode aumentar ou encurtar a periodicidade dos referidos exames.

5 — Sempre que a repercussão do trabalho e das condições em que este se realiza se revelar nocivo para a saúde do trabalhador, o médico do trabalho deve comunicar o facto ao responsável dos serviços de segurança e saúde no trabalho e, se o estado de saúde do trabalhador o justificar, solicitar o seu acompanhamento por médico de família ou outro indicado pelo trabalhador.

Cláusula 31.ª

Ficha clínica

1 — As observações clínicas relativas aos exames de saúde são anotadas na ficha clínica do trabalhador.

2 — Cabe ao médico do trabalho fazer as devidas anotações na ficha clínica do trabalhador.

3 — A ficha clínica do trabalhador está sujeita a sigilo profissional, pelo que só pode ser facultada pelo médico do trabalho às autoridades de saúde e aos médicos do serviço com competência inspectiva do Ministério responsável pela área laboral.

4 — Por solicitação do trabalhador que deixa de prestar serviço na entidade empregadora pública, o médico do trabalho deve entregar-lhe cópia da sua ficha clínica.

Cláusula 32.ª

Ficha de Aptidão

1 — Face ao resultado dos exames de admissão, periódicos ou ocasionais, o médico do trabalho deve preencher uma ficha de aptidão, da qual remete uma cópia ao responsável de recursos humanos do órgão ou serviço.

2 — Se o resultado do exame revelar inaptidão do trabalhador, o médico do trabalho deve indicar, se for caso disso, outras funções que aquele possa desempenhar.

3 — A ficha de aptidão não pode conter elementos que envolvam sigilo profissional.

Cláusula 33.ª

Encargos

O EP suporta todos os encargos com a organização e funcionamento dos serviços de segurança e saúde no trabalho, incluindo exames, avaliações de exposições, testes e demais acções realizadas para a prevenção de riscos profissionais e para a vigilância da saúde.

SECÇÃO IV

Disposições comuns

Cláusula 34.ª

Equipamentos de protecção individual

1 — É equipamento de protecção individual (EPI) todo o equipamento, complemento ou acessório, que se destine a ser utilizado por um trabalhador para se proteger dos riscos para a sua segurança e saúde.

2 — O EPI é fornecido sempre que não seja possível eliminar os riscos na fonte ou quando não for possível a colocação de protecção colectiva, ou ainda quando não seja possível a sua limitação através de protecção colectiva nem por métodos ou processos de organização do trabalho.

3 — Compete ao EP:

a) Fornecer, gratuitamente, aos trabalhadores os Equipamentos de Protecção Individual, doravante designados EPI, bem como a sua substituição quando necessária, desde que não motivada por negligência grosseira destes;

b) Informar e formar os trabalhadores sobre a correcta utilização dos respectivos EPI;

c) Garantir que o equipamento de protecção individual só é utilizado pelo trabalhador a quem foi confiado. Em caso de necessidade justificada, a utilização de EPI por mais que um utilizador fica sujeita a autorização expressa do EP, que garante as medidas necessárias à salvaguarda das condições de segurança e saúde dos utilizadores.

4 — A escolha dos EPI deve ser conforme os padrões normativos, designadamente tendo em conta princípios de adequabilidade, concepção e fabrico, compatibilidade, conforto, ergonomia e conformidade, nos termos da legislação aplicável.

5 — Os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores, devem ser consultados, previamente e em tempo útil, sobre a escolha dos EPI, bem como de quaisquer outros equipamentos e fardamentos a utilizar.

6 — Com as necessárias adaptações, o disposto nos números anteriores aplica-se à selecção, fornecimento, manutenção e substituição de quaisquer outras peças de fardamento ou equipamento para os trabalhadores.

Cláusula 35.ª

Vestiários, Lavabos e Balneários

1 — O EP obriga-se a instalar os trabalhadores em boas condições de segurança e saúde, provendo os locais de trabalho com os requisitos necessários e indispensáveis, incluindo a existência de vestiários, lavabos e balneários, para uso dos trabalhadores.

2 — Os vestiários, lavabos e balneários disponibilizados devem ser de fácil acesso e garantindo uma utilização separada por mulheres e homens.

Cláusula 36.ª

Locais para refeição

Dentro das possibilidades do EP, esta tomará as medidas necessárias para colocar à disposição dos trabalhadores um local condigno, arejado e asseado, servido de água potável, com mesas e cadeiras suficientes e equipado com os electrodomésticos que sejam minimamente necessários à confecção e aquecimento de refeições ligeiras em cada local de trabalho, ou, quando tal não se mostre possível, a assegurar que os trabalhadores se possam deslocar do seu local de trabalho para outro, próximo, que assegure as referidas condições.

Cláusula 37.ª

Primeiros Socorros

Sem prejuízo de instalações próprias para prestar cuidados de primeiros socorros, a entidade empregadora pública, através dos serviços de segurança e saúde no trabalho, deve garantir que todos os locais de trabalho dispõem de material básico de primeiros socorros, situado em lugar de fácil acesso e devidamente identificado.

Cláusula 38.ª

Princípios sobre o consumo de álcool e de outras substâncias psicoactivas

1 — A dependência do álcool, como de outras drogas, deve ser entendida como uma doença e, por conseguinte, tratada como tal, sem qualquer discriminação e com recurso aos correspondentes serviços de saúde.

2 — O tratamento e reabilitação de trabalhador ou trabalhadora só se pode realizar mediante solicitação ou aceitação voluntária do próprio/a, não podendo ser exercida qualquer medida de pressão ou coacção para o efeito.

3 — Todo aquele que queira receber tratamento e reabilitação para os seus problemas relacionados com o consumo de álcool ou droga não deve ser alvo de discriminação, devendo gozar dos direitos de reserva sobre a vida privada, da confidencialidade dos dados, da mesma segurança de emprego e das mesmas oportunidades de promoção que os seus colegas;

4 — Durante o tratamento, o EP garante a manutenção do posto de trabalho ou, com o seu acordo, a transferência do trabalhador/a para outras funções, sem perda de quaisquer direitos e regalias;

5 — As disposições constantes desta cláusula, bem como da regulamentação específica sobre a matéria a elaborar pelas partes no prazo de noventa dias após a entrada em vigor do presente ACEP, serão sempre interpretadas e integradas em pleno respeito pelo espírito do enquadramento jurídico nacional, comunitário e internacional e nomeadamente à luz das directivas estabelecidas na Deliberação 890/2010 da Comissão Nacional de Protecção de Dados, ou de qualquer outra que a venha a substituir, que aqui as partes outorgantes acolhem expressamente.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Cláusula 39.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem actividades no EP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 40.ª

Participação dos trabalhadores

1 — O EP compromete-se a reunir periodicamente com a associação sindical subscritora para análise e discussão de aspectos que digam respeito aos trabalhadores.

2 — As associações sindicais têm direito, no âmbito do artigo 340.º da LTFP, a afixar no interior do órgão ou serviço, em local e área apropriada, para o efeito reservado pelo EP, 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 serviços.

Cláusula 41.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 42.ª

Comissão Paritária

1 — As partes outorgantes constituem uma Comissão Paritária com competência para interpretar e integrar as disposições deste acordo, composta por dois membros de cada parte.

2 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

3 — Para efeitos da respectiva constituição, cada uma das partes indica à outra, no prazo de 30 dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.

4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência mínima de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

5 — As deliberações da Comissão Paritária quando tomadas por unanimidade passam a constituir parte deste acordo.

6 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, mediante notificação formal, com antecedência não

inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora e agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados.

7 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas actas, assinadas pelos representantes no final de cada reunião.

8 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes que lhe deram origem.

9 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efectuadas por carta registada

Peniche, 8 de Setembro de 2017.

Pelo empregador público:

Pelos Serviços Municipalizados de Peniche:

António José Ferreira Sousa Correia Santos, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Peniche.

Pela associação sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

José Joaquim de Miranda Correia, na qualidade de Membro da Direcção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Manuel dos Santos Pereira, na qualidade de Membro da Direcção Nacional e Mandatário por efeito do disposto do Artigo 48.º dos Estatutos do STAL, publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego,* 1.ª série, n.º 3 de 22 de Janeiro de 2014.

Depositado em 23 de outubro de 2017, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 152/2017, a fls. 67 do Livro n.º 2.

Mandado publicar ao abrigo do artigo 356.º da Lei n.º 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.

23 de outubro de 2017. — A Subdiretora-Geral, *Sílvia Gonçalves*.
311001608

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 10/2018

Acordo Coletivo de Empregador Público entre a União das Freguesias de Ramada e Caneças e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

Preâmbulo

A Constituição da República Portuguesa consagra no artigo 56.º o direito de contratação coletiva, estabelecendo o direito de associações sindicais e entidades empregadoras regularem coletivamente as relações de trabalho, dentro dos limites fixados na lei.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, prevê, nos artigos 13.º e 14.º, que determinadas matérias possam ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho, concedendo o artigo 364.º legitimidade aos Municípios para conjuntamente com as associações sindicais celebrarem acordos coletivos de empregador público, também designados por ACEP.

Atendendo às especificidades dos serviços que a União das Freguesias de Ramada e Caneças presta aos seus fregueses e utentes, e ainda os meios de que deve dispor para prossecução dos objetivos, importa salvaguardar os direitos dos trabalhadores necessários à sua realização, permitindo uma maior conciliação da vida pessoal e familiar com a vida profissional, elevando os níveis de motivação no desempenho das suas funções.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo colectivo de empregador público, adiante designado por ACEP, obriga por um lado, a União das Freguesias de Ramada e Caneças, adiante designado por Empregador Público (EP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores do EP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEP.

2 — O presente ACEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da LTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pelo EP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 365.º da LTFP serão abrangidos pelo presente ACEP, cerca de 37 (trinta e sete) trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEP substitui o ACEP n.º 233/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 43/2016 de 02/03, e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objecto da mesma, ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEP ou na LTFP, 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 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e Domingo; ou
b) Domingo e Segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e Sábado;
d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o Sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua actividade não tenham relação directa com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efectuem trabalho 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 efectivo.

8 — Os trabalhadores que efectuem trabalho ao Domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um Domingo de descanso por cada dois Domingos de trabalho efectivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete ao EP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respectivos trabalhadores, por intermédio de negociação directa com a organização sindical.

3 — Exceptua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excepcionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.sº 2 e 3 desta cláusula, se pelo EP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical

5 — O EP está obrigado a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo no EP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEP 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, e mediante acordo com o trabalhador, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na legislação em vigor.

Cláusula 6.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 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efectivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução até uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, 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 adoptante, 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 adoptante, 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;

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem, nomeadamente nas situações de necessidade de apoio a ascendentes em 1.º grau da linha recta;
b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade 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 respectivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas 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) Os serviços obrigam-se a afixar as escalas anuais de trabalho, pelo menos, com dois meses de antecedência.
e) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
f) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afecto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas electrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso sucessivos em cada período de sete dias;
g) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a 30 minutos incluem-se no período de trabalho.

3 — 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.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adopção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre o EP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;
e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEP.

3 — 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.

4 — 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.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efectuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regu-

larmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre o EP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEP, 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.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LTFP.

Cláusula 11.ª

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade;
b) Aos trabalhadores estudantes.

Cláusula 12.ª

Trabalho nocturno

Considera-se trabalho nocturno, qualquer período de tempo de trabalho, realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 13.ª

Limites do trabalho suplementar

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 120.º da LTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efectiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efectuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121.º da LTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

Cláusula 14.ª

Direito a férias

1 — O trabalhador tem direito a um período mínimo de férias de 22 dias úteis remunerados em cada ano civil, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 126.º da LTFP e no presente Acordo, com as especificidades dos números seguintes.

2 — Ao período normal de férias constante do número anterior acrescem 3 dias úteis, por obtenção de menção positiva na avaliação do desempenho, ou sistema equiparado, referente ao ano anterior, relevando-se, para esse efeito, as avaliações atribuídas a partir de 2015.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada grupo de 5 pontos obtidos nas avaliações efectuadas em anos anteriores, o trabalhador adquire direito a um acréscimo ao período normal de férias de um dia útil de férias, cumulativo ao longo da carreira até ao máximo de 5 dias úteis de acréscimo obtidos por força da presente disposição.

4 — Para efeitos do número anterior, serão consideradas as avaliações obtidas a partir de 2010.

5 — Aos períodos de férias referidos nos números anteriores acresce, ainda, um dia útil por cada 10 anos de serviço efectivamente prestado, nos termos legais.

6 — Os acréscimos ao período de férias previstos na presente cláusula, bem como os previstos nos números 4 e 5 do artigo 126.º da LTFP não dão direito a qualquer acréscimo remuneratório no subsídio de férias.

7 — A falta de avaliação por motivo imputável ao EP, determina a aplicação automática do disposto no n.º 2 do presente artigo.

Cláusula 15.ª

Dispensas e faltas justificadas

1 — O trabalhador tem direito a dispensa do serviço no seu dia de aniversário, sem perda de remuneração:

a) Nos casos em que por motivos de serviço não seja possível o gozo da dispensa de serviço no próprio dia de aniversário, deverá ser concedido ao trabalhador um dia alternativo de dispensa em data a acordar entre as partes.
b) Os trabalhadores em regime de horário por turnos, poderão optar pelo gozo do dia de aniversário no dia seguinte.

2 — Aos trabalhadores que nasceram a 29 de Fevereiro, e em ano comum, deverá ser concedida dispensa ao serviço em dia a acordar com a entidade empregadora.

3 — O trabalhador tem direito, dentro dos limites previstos na legislação em vigor, a dispensa para frequência de formação profissional.

Cláusula 16.ª

Feriado municipal e Carnaval

Para além dos feriados obrigatórios os trabalhadores têm direito a gozar o feriado municipal, bem como a Terça-Feira de Carnaval.

Cláusula 17.ª

Período experimental

1 — A duração do período experimental, no contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tem a seguinte duração:

a) O período experimental dos trabalhadores integrados na carreira de Assistente Operacional é de 60 dias;
b) O período experimental dos trabalhadores integrados na carreira de Assistente Técnico é de 120 dias;
c) O período experimental dos trabalhadores integrados na carreira de Técnico Superior é de 180 dias.

CAPÍTULO III

Segurança e saúde no trabalho

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Cláusula 18.ª

Princípios gerais e conceitos

1 — O presente Capítulo tem por objectivo a prevenção de riscos profissionais e a promoção e protecção da segurança e saúde dos trabalhadores.

2 — As normas previstas neste Capítulo são aplicáveis a todos os trabalhadores que exercem actividade ao serviço do EP, independentemente do vínculo laboral, natureza de funções e/ou responsabilidades que exerçam, bem como a qualquer trabalhador por conta de outrem ou empresários em nome individual (subcontratados) que prestem serviços para o EP.

3 — Para efeitos do presente Capítulo, entende-se por:

Trabalhador: Pessoa singular que, mediante retribuição, presta a sua actividade, manual e/ou intelectual, ao Município/Freguesia, sob sua direcção, coordenação, orientação e fiscalização, numa relação de dependência hierárquica e funcional.

Empregador Público (EP): pode apresentar-se sob a forma de:

a) Município ou Freguesia;
b) Serviços municipalizados.

Representante dos Trabalhadores (RT): Pessoa eleita nos termos da lei para exercer funções de representação dos trabalhadores nos domínios da segurança e saúde no trabalho.

Local de trabalho: Todo o lugar em que o trabalhador se encontra ou de onde ou para onde deve dirigir-se em virtude do seu trabalho e em que esteja, directa ou indirectamente, sujeito ao controlo do empregador.

Posto de trabalho: Parte do local onde são executadas as tarefas, por um ou mais trabalhadores.

Componentes materiais do trabalho: Os locais de trabalho, o ambiente de trabalho, as ferramentas, as máquinas e materiais, as substâncias e agentes químicos, físicos e biológicos, os processos de trabalho e a organização do trabalho.

Perigo ou Factor de Risco: propriedade de uma instalação, actividade, equipamento, um agente ou outro componente material do trabalho que pode causar dano aos trabalhadores ou a terceiros.

Risco: é a probabilidade de concretizar um dano provocado pelo trabalho, em função das condições de utilização, exposição ou interacção do componente material do trabalho que apresente perigo.

Prevenção: processo nunca acabado de melhoria contínua das condições de trabalho, só possível pela aplicação de políticas, programas, disposições ou medidas cada vez mais eficazes e que devem ser tomadas no projecto e em todas as fases de actividade da entidade empregadora pública, com o objectivo de eliminar os riscos de trabalho a que os trabalhadores ou terceiros estão potencialmente expostos, de os limitar ou de limitar as suas consequências.

Segurança no trabalho: conjunto de metodologias adequadas à prevenção de acidentes de trabalho, tendo como principal campo de acção a avaliação dos riscos associados aos componentes materiais de trabalho.

Saúde no trabalho/saúde ocupacional: aplicação de conhecimentos/procedimentos médicos destinados à vigilância da saúde dos trabalhadores, com o objectivo de garantir a ausência de doenças originadas e/ou agravadas pelo trabalho e de promover o bem-estar físico, mental e social de quem trabalha.

4 — Em tudo o que não se encontre previsto no presente capítulo aplica-se o disposto nos artigos 281.º a 284.º do Código do Trabalho e Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 42/2012, de 28 de Agosto, Lei n.º 3/2014, de 28 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 88/2015, de 28 de Maio e Lei n.º 146/2015, de 9 de Setembro, por força da remissão do artigo 15.º n.º 2, alínea *a*) da LTFP.

SECÇÃO II

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 19.ª

Deveres do Empregador Público

No espírito dos princípios plasmados na legislação aplicável em sede de SST, o EP obriga-se a:

a) Respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e o presente ACEP, bem como toda a regulamentação interna adoptada no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho;

b) Assegurar a todos os trabalhadores, condições de segurança e saúde em todos os aspectos relacionados com o trabalho, nomeadamente:

i) Proceder, na concepção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, de forma a garantir um nível eficaz de protecção;

ii) Integrar no conjunto das actividades do EP e a todos os níveis, a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;

iii) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;

iv) Planificar a prevenção a todos os níveis do EP num sistema coerente, que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os factores materiais inerentes do trabalho;

v) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores, como também terceiros, susceptíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos, em todas as actividades desenvolvidas pelo EP;

vi) Dar prioridade à protecção colectiva em relação às medidas de protecção individual;

vii) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;

viii) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;

ix) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adoptadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;

x) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas e apenas quando e durante o tempo necessário, o acesso a zonas de risco grave;

xi) Adoptar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua actividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a actividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excepcionais e desde que assegurada a protecção adequada;

xii) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;

xiii) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;

xiv) Garantir que os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho, que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que foram incumbidos;

xv) Promover e dinamizar a formação e a informação aos trabalhadores, seus representantes e chefias, no âmbito da segurança e saúde no trabalho;

xvi) Promover a consulta dos representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores, nas matérias relativas à segurança e saúde no trabalho;

xvii) Proceder, aquando a aquisição de máquinas e equipamentos, à identificação de riscos, optando preferencialmente por máquinas e equipamentos ergonomicamente mais adequados e de menor risco para a segurança e saúde do utilizador;

xviii) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;

xix) Colaborar com organizações nacionais e internacionais no âmbito da Segurança e Saúde no trabalho, de modo a beneficiar do conhecimento das técnicas e experiências mais actualizadas nesta área;

xx) Observar as propostas e recomendações realizadas pelos Serviços de Segurança e Saúde no trabalho, bem como prescrições legais, as estabelecidas em instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho e as orientações da Autoridade para as Condições de Trabalho e de outras entidades competentes em matéria de segurança e saúde no trabalho;

xxi) Fornecer aos seus trabalhadores o equipamento de protecção individual e os fardamentos necessários e adequados, sem que estes tenham quaisquer encargos com a providência dos mesmos.

Cláusula 20.ª

Deveres dos trabalhadores

1 — Constituem obrigações dos trabalhadores:

a) Cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pelo EP;

b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afectadas pelas suas acções ou omissões no trabalho;

c) Utilizar correctamente e segundo instruções transmitidas pelo EP, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de protecção colectiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

d) Cooperar activamente para a melhoria do sistema de segurança e saúde no trabalho, designadamente tomando conhecimento da informação prestada pelo EP e comparecendo às consultas e exames determinados pelo médico do trabalho;

e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico as avarias e deficiências por si detectadas que se lhe afigurem susceptíveis de originarem perigo grave e eminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de protecção;

f) Em caso de perigo grave e eminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico, adoptar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação;

g) Comunicar ao superior hierárquico ou à pessoa incumbida de desempenhar funções em matéria de segurança e saúde no trabalho, a ocorrência de qualquer situação não conforme, que possa representar um risco para a segurança e saúde dos trabalhadores ou de terceiros;

2 — Os trabalhadores não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adoptados 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 outras medidas para segurança própria ou 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 actividades relativas à segurança e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os trabalhadores, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respectivas obrigações.

5 — As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do EP pela segurança e a saúde daqueles em todos os aspectos relacionados com o trabalho.

Cláusula 21.ª

Direito de informação

1 — Todos os trabalhadores, assim como os seus representantes, têm direito a receber informação adequada e actualizada sobre:

a) Riscos profissionais, medidas de protecção e prevenção e a forma como se aplicam ao posto de trabalho ou função e órgão/serviço;
b) Medidas e instruções a adoptar em caso de perigo grave e iminente;
c) Medidas de 1.ºs socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores, bem como os trabalhadores ou serviços encarregues de os pôr em prática;

2 — Sem prejuízo de formação adequada, a informação referida no número anterior deve ser proporcionada sempre que haja:

a) Admissão no órgão ou serviço;
b) Mudança de posto de trabalho ou de funções;
c) Introdução de novos equipamentos de trabalho ou alterações nos existentes;
d) Adopção de nova tecnologia
e) Actividades que envolvam trabalhadores de diversos órgãos ou serviços.

Cláusula 22.ª

Direito de formação

1 — Todos os trabalhadores, assim como os seus representantes, devem receber formação adequada no domínio da segurança e saúde no trabalho, tendo em conta as respectivas funções e posto de trabalho.
2 — Os trabalhadores e seus representantes, designados para se ocuparem de todas ou algumas actividades na área da segurança e saúde no trabalho, devem ter assegurado formação permanente para o exercício das suas funções.
3 — O EP, tendo em conta a dimensão do órgão ou serviço e os riscos existentes, deve formar, em número suficiente, os trabalhadores responsáveis pela prestação de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de pessoas, bem como facultar-lhes o material necessário.
4 — A formação referida nos números anteriores deve ser assegurada pelo EP, garantindo que dela não resulta qualquer prejuízo para o trabalhador.
5 — Para efeitos do disposto no número anterior, o EP, quando não possua os meios e condições necessários à realização da formação, pode solicitar o apoio dos serviços públicos competentes, bem como as estruturas de representação colectiva dos trabalhadores no que se refere à formação dos respectivos representantes.

Cláusula 23.ª

Direito de representação

1 — Todos os trabalhadores vinculados ao EP têm direito a eleger e ser eleitos representantes dos trabalhadores para segurança e saúde no trabalho.
2 — O exercício das funções de representação não implica a perda de quaisquer direitos ou regalias.
3 — Os representantes dos trabalhadores eleitos no âmbito da segurança e saúde no trabalho representam todos os trabalhadores do EP perante:

a) Os próprios trabalhadores;
b) A entidade empregadora pública;
c) As estruturas sindicais que possam estar representadas no órgão ou serviço;
d) As entidades do Estado, designadamente com a área inspectiva da Autoridade para as Condições de Trabalho, a Autoridade de Saúde mais próxima do local de trabalho, o Provedor de Justiça, os Grupos Parlamentares da Assembleia da República e os Ministérios.

Cláusula 24.ª

Representantes dos trabalhadores

1 — Os representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho são eleitos democraticamente, por voto secreto e directo dos trabalhadores, segundo o princípio da representação proporcional pelo método de Hondt.
2 — Só podem concorrer listas apresentadas pelas organizações sindicais que tenham trabalhadores representados no EP ou listas que se apresentem subscritas por, no mínimo, 20 % dos trabalhadores, não podendo nenhum trabalhador subscrever ou fazer parte de mais de uma lista.
3 — O número de representantes dos trabalhadores a eleger é definido de acordo com o número de trabalhadores ao serviço do EP, nos termos da legislação em vigor.
4 — O mandato dos representantes dos trabalhadores é de três anos.

Cláusula 25.ª

Processo eleitoral

1 — Os trabalhadores ou sindicato que promove a eleição comunica aos serviços competentes do Ministério responsável pela área laboral (DGERT) e ao EP, a data do acto eleitoral, devendo fazê-lo com uma antecedência mínima de 90 dias.
2 — Sem prejuízo do disposto nas disposições legais aplicáveis, o EP compromete-se a prestar toda a colaboração que se mostre necessária à realização do acto eleitoral, nomeadamente afixando a comunicação referida no número anterior deste artigo e facultando informação aos promotores do acto eleitoral que permita a constituição da comissão eleitoral nos termos legais.
3 — Compete à Comissão Eleitoral:

a) Afixar as datas de início e de termo do período de apresentação de listas, recebê-las, verificá-las e afixá-las no órgão ou serviço, bem como fixar o período em que estas podem afixar comunicados;
b) Fixar o número e a localização das secções de voto, cabendo ao Presidente da Comissão designar a composição das mesas de voto;
c) Realizar o apuramento global do acto eleitoral, proclamar os seus resultados e comunicá-los aos serviços competentes do Ministério responsável pela área laboral;
d) Resolver quaisquer dúvidas e omissões do procedimento eleitoral.

4 — A comunicação referida na alínea *c*) do número anterior deve mencionar quer os representantes eleitos como efectivos quer os eleitos como suplentes.
5 — O EP compromete-se a colocar ao dispor da comissão eleitoral os meios necessários para o cabal cumprimento das suas funções, nomeadamente colocando ao seu dispor uma sala nas suas instalações, devidamente equipada para a realização de reuniões e trabalho de preparação, apuramento e fiscalização do acto eleitoral, bem como os meios de transporte e comunicação que se mostrem necessários para a entrega e recolha de urnas eleitorais e demais actos relacionados com o processo.

Cláusula 26.ª

Crédito de Horas

1 — Os representantes dos trabalhadores dispõem de um crédito de 15 horas por mês para o exercício das suas funções.
2 — O crédito de horas diz respeito ao período normal de trabalho e conta como tempo de serviço efectivo, não podendo ser acumulado com outros créditos de horas que os trabalhadores possam dispor em virtude de exercerem funções noutras estruturas de representação colectiva.
3 — A intenção de gozar do direito ao crédito de horas deve ser comunicada ao EP, por escrito e com uma antecedência mínima de 2 dias de antecedência, salvo motivo atendível.
4 — As ausências que os representantes possam ter no exercício das suas funções e que ultrapassem o crédito de horas referido no n.º 1, são consideradas faltas justificadas, contando como tempo de serviço efectivo, excepto para efeitos de retribuição.
5 — As ausências referidas no número anterior são comunicadas, por escrito, com um dia de antecedência ou, na sua impossibilidade, nos dois dias úteis seguintes ao primeiro dia de ausência.
6 — O não cumprimento do disposto no número anterior torna as faltas injustificadas.

Cláusula 27.ª

Direito de consulta e proposta

1 — Sem prejuízo do direito de consulta e proposta previsto noutras disposições deste regulamento e da lei, o EP deve consultar, por escrito e, pelo menos, duas vezes por ano, previamente ou em tempo útil, os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores sobre:

a) A avaliação de riscos, incluindo os respeitantes aos grupos de trabalhadores sujeitos a riscos especiais;
b) As medidas de segurança e saúde, antes de as pôr prática ou, logo que seja possível, em caso de aplicação urgente das mesmas;
c) As medidas que, com impacto nas tecnologias ou funções, tenham repercussões sobre a saúde e a segurança dos trabalhadores;

d) O programa e a organização da formação em segurança e saúde no trabalho;
e) A designação ou exoneração de trabalhadores para funções específicas no domínio da segurança e saúde no trabalho;
f) A designação de trabalhadores responsáveis pela aplicação de medidas de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores, a respectiva formação e o material disponível;
g) O recurso a serviços de apoio exteriores ou a técnicos qualificados para assegurar o desenvolvimento das actividades de segurança e saúde no trabalho;
h) O material de protecção a utilizar;
i) Os riscos profissionais, medidas de protecção e prevenção e a forma como se aplicam ao posto de trabalho ou função e órgão/serviço;
j) A lista anual dos acidentes de trabalho mortais e dos que geram incapacidade para o trabalho superior a três dias úteis;
k) Os relatórios dos acidentes de trabalho.

2 — Quando consultados, os representantes dos trabalhadores têm quinze dias para emitir o respectivo parecer.
3 — O prazo referido no número anterior pode ser alargado pelo EP, tendo em conta a extensão ou a complexidade da matéria.
4 — Decorrido o prazo para emissão de parecer por parte dos representantes dos trabalhadores sem que tal aconteça, considera-se satisfeita a exigência de consulta.
5 — O EP que não acolha o parecer emitido pelos representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, pelos próprios trabalhadores, deve informá-los dos fundamentos, nos termos legais.
6 — As consultas feitas pelo EP aos representantes dos trabalhadores, bem como as respectivas respostas e propostas apresentadas, devem constar de registo em livro próprio, organizado pelo órgão ou serviço. Os representantes dos trabalhadores devem organizar, eles próprios, um arquivo nos mesmos moldes.

Cláusula 28.ª

Outros Direitos dos Representantes dos Trabalhadores para Segurança e Saúde no Trabalho

1 — O EP deve pôr à disposição dos RT instalações adequadas, bem como meios materiais e técnicos necessários, incluindo transporte para visitar os locais de trabalho, desde que solicitado com antecedência.
2 — Sem prejuízo da informação referida na cláusula 20.ª (Direito de informação) deste ACEP, os representantes dos trabalhadores para segurança e saúde no trabalho têm direito a:

a) Informações técnicas objecto de registo e aos dados médicos colectivos não individualizados;
b) Informações técnicas provenientes de serviços de inspecção e outros organismos competentes no domínio da segurança e saúde no trabalho.

3 — Sem prejuízo do disposto na cláusula 21.ª (Direito de formação) deste ACEP, o EP deve proporcionar condições para que os representantes dos trabalhadores recebam formação adequada, concedendo, se necessário, licença com remuneração ou sem remuneração caso beneficiem de subsídios específicos provenientes de outra entidade.
4 — Os RT podem solicitar a intervenção de autoridades inspectivas, designadamente das que estão afectas ao ministério responsável pela área laboral ou outras competentes, bem como apresentar as suas observações do decurso de visitas e fiscalizações efectuadas.
5 — Os representantes dos trabalhadores têm direito a distribuir informação relativa à segurança e saúde no trabalho, bem como a afixá-la em local apropriado, proporcionado pelo EP.
6 — Os representantes dos trabalhadores têm direito a reunir periodicamente com o órgão de direcção do órgão ou serviço, para discussão e análise de assuntos relacionados com a segurança e saúde no trabalho, devendo realizar-se, pelo menos, uma reunião por mês.
7 — O tempo dispendido na reunião referida no número anterior não afecta o crédito de horas mensal.
8 — Da reunião referida nos números anteriores será lavrada acta que deve ser assinada por todos os presentes. Da acta deve ser dada uma cópia aos representantes dos trabalhadores para arquivo próprio.
9 — Os representantes dos trabalhadores beneficiam de protecção em caso de procedimento disciplinar e despedimento, nos seguintes termos:

a) A suspensão preventiva do representante do trabalhador não impede que o mesmo tenha acesso aos locais e actividades que se enquadrem no exercício normal dessas funções;
b) O despedimento de trabalhador candidato a representante, bem como de trabalhador que exerça ou tenha exercido funções de representação na área da segurança e saúde no trabalho há menos de três anos, presume-se feito sem justa causa ou motivo justificativo;
c) A suspensão das funções de representação na área da segurança e saúde no trabalho só pode ser decretada por Tribunal, nos termos legais.

10 — Os representantes dos trabalhadores não podem ser mudados de local de trabalho sem o seu acordo, salvo quando esta mudança resulte da mudança de instalações do órgão ou serviço ou decorrer de normas legais aplicáveis a todo o pessoal.
11 — Do uso abusivo dos direitos consagrados neste artigo por parte de representantes dos trabalhadores pode incorrer responsabilidade disciplinar, civil ou criminal, nos termos gerais da lei.

SECÇÃO III

Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho

Cláusula 29.ª

Objectivos

A acção dos serviços de segurança e saúde no trabalho tem como objectivos:

a) O estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a saúde dos trabalhadores;
b) O desenvolvimento de condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas de prevenção previstas na cláusula 18.ª (Deveres do Empregador Público) do presente ACEP;
c) A informar e formar os trabalhadores e seus representantes no domínio da segurança e saúde no trabalho;
d) A informar e consultar os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores, em conformidade com o disposto cláusula 26.ª (Direito de consulta e proposta) deste ACEP.

Cláusula 30.ª

Competências

1 — As actividades técnicas de segurança e saúde no trabalho são exercidas por técnicos superiores ou por técnicos devidamente certificados nos termos da legislação aplicável.
2 — Sem prejuízo do disposto na lei, compete aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho:

a) Apoiar o Representante Legal do EP no desempenho dos seus deveres na área da Segurança e Saúde no Trabalho;
b) Emitir pareceres técnicos sobre projectos de construção e/ou alteração das instalações, bem como relativos às matérias de prevenção de riscos, equipamentos e métodos de trabalho;
c) Identificar e avaliar os riscos profissionais, assegurando que as exposições dos trabalhadores a agentes químicos, físicos e biológicos e aos factores de risco psicossociais não constituem risco para a sua segurança e saúde;
d) Garantir a adequação do trabalho ao trabalhador, com vista a atenuar o trabalho monótono e repetitivo e a reduzir a exposição aos riscos psicossociais;
e) Planificar, de forma integrada, as actividades de Segurança e Saúde no Trabalho, tendo em conta a prevenção e a avaliação de riscos, bem como a promoção da saúde;
f) Elaborar um programa de prevenção de riscos;
g) Elaborar o relatório anual de actividades do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho;
h) Informar e formar os trabalhadores sobre os riscos profissionais para a sua segurança e saúde, bem como sobre as medidas de protecção e de prevenção;
i) Organizar os meios destinados à prevenção, propor medidas de protecção colectiva e individual e coordenar as medidas a adoptar, em caso de perigo grave e iminente;
j) Propor a implementação das medidas de combate a incêndios, de primeiros socorros e de evacuação de pessoas;
k) Assegurar a correcta distribuição e utilização de fardamento e equipamento de protecção individual;
l) Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;
m) Investigar e analisar todos os incidentes, acidentes de trabalho e doenças relacionadas com o trabalho, assegurando a aplicação de medidas correctivas para evitar novas ocorrências;
n) Recolher, organizar, analisar e manter actualizados os dados sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, designadamente em termos estatísticos;
o) Coordenar as inspecções internas de segurança sobre o grau de controlo de riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
p) Promover a garantir a vigilância da saúde dos trabalhadores, em total cooperação e articulação com o serviço de Medicina do Trabalho.

Cláusula 31.ª

Medicina do trabalho

1 — A responsabilidade técnica da vigilância da saúde cabe ao médico do trabalho que, por juramento, está obrigado a sigilo profissional.

2 — Nos termos do número anterior, cabe ao médico do trabalho realizar os seguintes exames de saúde:

a) Exames de admissão, antes do início da prestação do trabalho ou nos 15 dias subsequentes;

b) Exames periódicos, anuais para trabalhadores com idade superior a 50 anos e de dois em dois anos para os demais trabalhadores;

c) Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho, passíveis de se reflectir nocivamente sobre a saúde dos trabalhadores, bem como no caso de regresso ao trabalho após ausência superior a 30 dias, motivada por acidente ou doença;

3 — Se assim o entender, o médico do trabalho pode solicitar exames complementares ou pareceres médicos especializados.

4 — Sem prejuízo da realização de exames de saúde no período obrigatório, e em função do estado de saúde do trabalhador ou dos resultados da prevenção de riscos, o médico do trabalho pode aumentar ou encurtar a periodicidade dos referidos exames.

5 — Sempre que a repercussão do trabalho e das condições em que este se realiza se revelar nocivo para a saúde do trabalhador, o médico do trabalho deve comunicar o facto ao responsável dos serviços de segurança e saúde no trabalho e, se o estado de saúde do trabalhador o justificar, solicitar o seu acompanhamento por médico de família ou outro indicado pelo trabalhador.

Cláusula 32.ª

Ficha clínica

1 — As observações clínicas relativas aos exames de saúde são anotadas na ficha clínica do trabalhador.

2 — Cabe ao médico do trabalho fazer as devidas anotações na ficha clínica do trabalhador.

3 — A ficha clínica do trabalhador está sujeita a sigilo profissional, pelo que só pode ser facultada pelo médico do trabalho às autoridades de saúde e aos médicos do serviço com competência inspectiva do Ministério responsável pela área laboral.

4 — Por solicitação do trabalhador que deixa de prestar serviço na entidade empregadora pública, o médico do trabalho deve entregar-lhe cópia da sua ficha clínica.

Cláusula 33.ª

Ficha de Aptidão

1 — Face ao resultado dos exames de admissão, periódicos ou ocasionais, o médico do trabalho deve preencher uma ficha de aptidão, da qual remete uma cópia ao responsável de recursos humanos do órgão ou serviço.

2 — Se o resultado do exame revelar inaptidão do trabalhador, o médico do trabalho deve indicar, se for caso disso, outras funções que aquele possa desempenhar.

3 — A ficha de aptidão não pode conter elementos que envolvam sigilo profissional.

Cláusula 34.ª

Encargos

O EP suporta todos os encargos com a organização e funcionamento dos serviços de segurança e saúde no trabalho, incluindo exames, avaliações de exposições, testes e demais acções realizadas para a prevenção de riscos profissionais e para a vigilância da saúde.

SECÇÃO IV

Disposições comuns

Cláusula 35.ª

Equipamentos de protecção individual

1 — É equipamento de protecção individual (EPI) todo o equipamento, complemento ou acessório, que se destine a ser utilizado por um trabalhador para se proteger dos riscos para a sua segurança e saúde.

2 — O EPI é fornecido sempre que não seja possível eliminar os riscos na fonte ou quando não for possível a colocação de protecção colectiva, ou ainda quando não seja possível a sua limitação através de protecção colectiva nem por métodos ou processos de organização do trabalho.

3 — Compete ao EP:

a) Fornecer, gratuitamente, aos trabalhadores os Equipamentos de Protecção Individual, doravante designados EPI, bem como a sua substituição quando necessária, desde que não motivada por negligência grosseira destes;

b) Informar e formar os trabalhadores sobre a correcta utilização dos respectivos EPI;

c) Garantir que o equipamento de protecção individual só é utilizado pelo trabalhador a quem foi confiado. Em caso de necessidade justificada, a utilização de EPI por mais que um utilizador fica sujeita a autorização expressa do EP, que garante as medidas necessárias à salvaguarda das condições de segurança e saúde dos utilizadores.

4 — A escolha dos EPI deve ser conforme os padrões normativos, designadamente tendo em conta princípios de adequabilidade, concepção e fabrico, compatibilidade, conforto, ergonomia e conformidade, nos termos da legislação aplicável.

5 — Os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores, devem ser consultados, previamente e em tempo útil, sobre a escolha dos EPI, bem como de quaisquer outros equipamentos e fardamentos a utilizar.

6 — Com as necessárias adaptações, o disposto nos números anteriores aplica-se à selecção, fornecimento, manutenção e substituição de quaisquer outras peças de fardamento ou equipamento para os trabalhadores.

Cláusula 36.ª

Vestiários, Lavabos e Balneários

1 — O EP obriga-se a instalar os trabalhadores em boas condições de segurança e saúde, provendo os locais de trabalho com os requisitos necessários e indispensáveis, incluindo a existência de vestiários, lavabos e balneários, para uso dos trabalhadores.

2 — Os vestiários, lavabos e balneários disponibilizados devem ser de fácil acesso e garantindo uma utilização separada por mulheres e homens.

Cláusula 37.ª

Locais para refeição

Dentro das possibilidades do EP, esta tomará as medidas necessárias para colocar à disposição dos trabalhadores um local condigno, arejado e asseado, servido de água potável, com mesas e cadeiras suficientes e equipado com os electrodomésticos que sejam minimamente necessários à confecção e aquecimento de refeições ligeiras em cada local de trabalho, ou, quando tal não se mostre possível, a assegurar que os trabalhadores se possam deslocar do seu local de trabalho para outro, próximo, que assegure as referidas condições.

Cláusula 38.ª

Primeiros Socorros

Sem prejuízo de instalações próprias para prestar cuidados de primeiros socorros, a entidade empregadora pública, através dos serviços de segurança e saúde no trabalho, deve garantir que todos os locais de trabalho dispõem de material básico de primeiros socorros, situado em lugar de fácil acesso e devidamente identificado.

Cláusula 39.ª

Princípios sobre o consumo de álcool e de outras substâncias psicoactivas

1 — A dependência do álcool, como de outras drogas, deve ser entendida como uma doença e, por conseguinte, tratada como tal, sem qualquer discriminação e com recurso aos correspondentes serviços de saúde.

2 — O tratamento e reabilitação de trabalhador ou trabalhadora só se pode realizar mediante solicitação ou aceitação voluntária do próprio/a, não podendo ser exercida qualquer medida de pressão ou coacção para o efeito.

3 — Todo aquele que queira receber tratamento e reabilitação para os seus problemas relacionados com o consumo de álcool ou droga não deve ser alvo de discriminação, devendo gozar dos direitos de reserva sobre a vida privada, da confidencialidade dos dados, da mesma segurança de emprego e das mesmas oportunidades de promoção que os seus colegas;

4 — Durante o tratamento, o EP garante a manutenção do posto de trabalho ou, com o seu acordo, a transferência do trabalhador/a para outras funções, sem perda de quaisquer direitos e regalias;

5 — As disposições constantes desta cláusula, bem como da regulamentação específica sobre a matéria a elaborar pelas partes no prazo de noventa dias após a entrada em vigor do presente ACEP, serão sempre

interpretadas e integradas em pleno respeito pelo espírito do enquadramento jurídico nacional, comunitário e internacional e nomeadamente à luz das directivas estabelecidas na Deliberação 890/2010 da Comissão Nacional de Protecção de Dados, ou de qualquer outra que a venha a substituir, que aqui as partes outorgantes acolhem expressamente.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Cláusula 40.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem actividades no EP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 41.ª

Participação dos trabalhadores

1 — O EP compromete-se a reunir periodicamente com a associação sindical subscritora para análise e discussão de aspectos que digam respeito aos trabalhadores.

2 — As associações sindicais têm direito, no âmbito do artigo 340.º da LTFP, a afixar no interior do órgão ou serviço, em local e área apropriada, para o efeito reservado pelo EP, 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 serviços.

Cláusula 42.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 43.ª

Comissão Paritária

1 — As partes outorgantes constituem uma Comissão Paritária com competência para interpretar e integrar as disposições deste acordo, composta por dois membros de cada parte.

2 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

3 — Para efeitos da respectiva constituição, cada uma das partes indica à outra, no prazo de 30 dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.

4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência mínima de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

5 — As deliberações da Comissão Paritária quando tomadas por unanimidade passam a constituir parte deste acordo.

6 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, mediante notificação formal, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora e agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados.

7 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas actas, assinadas pelos representantes no final de cada reunião.

8 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes que lhe deram origem.

9 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efectuadas por carta registada

Ramada e Caneças, 29 de setembro de 2017.

Pelo empregador público:

Pela União das Freguesias de Ramada e Caneças:

Ilídio de Magalhães Ferreira, na qualidade de Presidente da União das Freguesias de Ramada e Caneças.

Pela associação sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

João Carlos Quintino Samina Coelho, na qualidade de Tesoureiro, Membro da Direcção Nacional e Mandatário, por efeito do disposto do Artigo 48.º dos Estatutos do STAL, publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego,* 1.ª série, n.º 3 de 22 de janeiro de 2014.

Cristina Maria Saavedra Torres, na qualidade de Membro da Direcção Nacional e Mandatário nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 23 de outubro de 2017, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 153/2017, a fls. 67 do Livro n.º 2.

Mandado publicar ao abrigo do artigo 356.º da Lei n.º 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.

23 de outubro de 2017. — A Subdiretora-Geral, *Sílvia Gonçalves*.
311001357

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 11/2018

Acordo Coletivo de Empregador Público entre a Freguesia de Santiago do Escoural e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo coletivo de empregador público, adiante designado por ACEP, obriga por um lado, a Freguesia de Santiago do Escoural, adiante designado por Empregador Público (EP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores do EP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEP.

2 — O presente ACEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 365.º da LTFP serão abrangidos pelo presente ACEP, cerca de 5 (cinco) trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEP altera o ACEP n.º 8 de 2016, publicado na 2.ª Serie do *Diário da República* de 6/2016 de 11/01/2016 e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEP ou na LTFP, 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 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e Domingo; ou
b) Domingo e Segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e Sábado;

d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o Sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho 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.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao Domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um Domingo de descanso por cada dois Domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete ao EP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pelo EP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical

5 — O EP está obrigado a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo na EP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEP 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, e mediante acordo com o trabalhador, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na legislação em vigor.

Cláusula 6.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.

a) Trabalhadores do Serviço Operacional

Segunda a sexta-feira 8h00 min às 12h00 min
13h30 min às 16h30 min

b) Trabalhadores do Serviço Administrativo

Segunda a sexta-feira 9h00 min às 12h30 min
14h00 min às 17h30 min

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 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efectivo.

3 — 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 deste ACEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, 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, 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.

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem, nomeadamente nas situações de necessidade de apoio a ascendentes em 1.º grau da linha recta;
b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade 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 por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas 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 dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.
f) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a 30 minutos incluem-se no período de trabalho.

3 — Os serviços obrigam-se a afixar as escalas de trabalho, pelo menos, com dois meses de antecedência.

4 — 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.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;

c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;

e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEP.

3 — 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.

4 — 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.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.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 EP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEP, 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.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LTFP.

Cláusula 11.ª

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e por decisão da entidade empregadora pública, no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade;

b) Aos trabalhadores estudantes.

Cláusula 12.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho nocturno, qualquer período de tempo de trabalho, realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 13.ª

Limites do trabalho suplementar

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 120.º da LTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121.º da LTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

Cláusula 14.ª

Recompensa do Desempenho (Férias)

1 — O trabalhador tem direito a um período mínimo de férias de 22 dias úteis remunerados em cada ano civil, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 126.º da LTFP e no presente Acordo, com as especificidades dos números seguintes.

2 — A acrescer ao período normal de férias, os trabalhadores a quem tenha sido atribuída, na avaliação de desempenho, a menção de adequado ou superior, três dias de férias em cada ano do biénio subsequente ao período avaliado, relevando para o efeito, as avaliações de desempenho atribuídos a partir do biénio 2015-2016, inclusive.

3 — O acréscimo ao período de férias previsto na presente cláusula não dá direito a qualquer aumento na remuneração ou no subsídio de férias.

4 — A falta de avaliação por motivo imputável à EP, determina a aplicação automática do disposto no n.º 2 da presente cláusula.

Cláusula 15ª

Dispensas, faltas justificadas e tolerâncias de ponto

1 — É concedida tolerância de ponto ao trabalhador no dia do seu aniversário, sem perda de remuneração. Os trabalhadores em regime de horário por turnos, poderão optar pelo gozo do dia de aniversário no dia seguinte.

2 — Aos trabalhadores que nasceram a 29 de Fevereiro, e em ano comum, deverá ser concedida dispensa ao serviço no dia 1 de Março.

3 — O trabalhador tem direito, dentro dos limites previstos na legislação em vigor, a dispensa para frequência de formação profissional.

4 — Para além dos feriados obrigatórios os trabalhadores têm direito a gozar o feriado municipal, bem como a tolerância de ponto na Terça-Feira de Carnaval.

Cláusula 16.ª

Medicina do trabalho

1 — Em conformidade com a Lei n.º 102/2009 de 10 de Setembro o EP deve promover e garantir a vigilância da saúde dos trabalhadores.

2 — A responsabilidade técnica da vigilância da saúde cabe ao médico do trabalho que, por juramento, está obrigado a sigilo profissional.

3 — Nos termos do número anterior, cabe ao médico do trabalho realizar os seguintes exames de saúde:

a) Exames de admissão, antes do início da prestação do trabalho ou nos 15 dias subsequentes;

b) Exames periódicos, anuais para trabalhadores com idade superior a 50 anos e de dois em dois anos para os demais trabalhadores;

c) Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho, passíveis de se refletir nocivamente sobre a saúde dos trabalhadores, bem como no caso de regresso ao trabalho após ausência superior a 30 dias, motivada por acidente ou doença;

4 — Se assim entender, o médico do trabalho pode solicitar exames complementares ou pareceres médicos especializados.

5 — Sem prejuízo da realização de exames de saúde no período obrigatório, e em função do estado de saúde do trabalhador ou dos resultados da prevenção de riscos, o médico do trabalho pode aumentar ou encurtar a periodicidade dos referidos exames.

6 — Sempre que a repercussão do trabalho e das condições em que este se realiza se revelar nocivo para a saúde do trabalhador, o médico do trabalho deve comunicar o facto ao responsável dos serviços de segurança e saúde no trabalho e, se o estado de saúde do trabalhador o justificar, solicitar o seu acompanhamento por médico de família ou outro indicado pelo trabalhador.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 17.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividade na EP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 18.ª

Participação dos trabalhadores

1 — O EP compromete-se a reunir periodicamente com a associação sindical subscritora para análise e discussão de aspetos que digam respeito aos trabalhadores.

2 — As associações sindicais têm direito, no âmbito do artigo 340.º da LTFP, a afixar no interior do órgão ou serviço, em local e área apropriada, para o efeito reservado pelo EP, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas 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 serviços.

Cláusula 19.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 20.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adoptam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEP, 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.

Santiago do Escoural, 25 de Setembro de 2017

Pelo empregador público:

Pela Freguesia de Santiago do Escoural:

O Presidente da Junta de Freguesia de Santiago do Escoural, *Duarte Manuel Vicente da Luz.*

A Secretária da Junta de Freguesia de Santiago do Escoural, *Maria Joana Peniche Gingão.*

O Tesoureiro da Junta de Freguesia de Santiago do Escoural, *António Olímpio Sobral Contador.*

Pela associação sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Vitor Manuel Carrasco, 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.

Carlos Alexandre Charneca Leal, 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 23 de outubro de 2017, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 149/2017, a fls. 67 do Livro n.º 2.

Mandado publicar ao abrigo do artigo 356.º da Lei n.º 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.

23 de outubro de 2017. — A Subdiretora-Geral, *Sílvia Gonçalves*.

311001738

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