



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 24 de janeiro de 2018

Número 17

## ÍNDICE

### PARTE C

#### Presidência do Conselho de Ministros

Agência para a Modernização Administrativa, I. P.:

**Declaração de Retificação n.º 62/2018:**

Retificação da deliberação relativa à criação da Equipa Multidisciplinar Gabinete de Assessoria do Conselho Diretivo. . . . . 2979

#### Finanças

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais:

**Declaração de Retificação n.º 63/2018:**

Declaração de retificação do Despacho n.º 84-A/2018, de 29 de dezembro, publicado no 1.º Suplemento, 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro de 2018. . . . . 2979

#### Finanças e Justiça

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Justiça:

**Portaria n.º 68/2018:**

Autoriza a Procuradoria-Geral da República e a Polícia Judiciária a assumir os encargos orçamentais decorrentes dos contratos a celebrar para fornecimento de serviços de higiene e limpeza para satisfação das necessidades destas entidades, abrangendo os anos de 2018 e 2019. . . . . 2979

#### Finanças, Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e Economia

Gabinetes do Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado do Turismo:

**Despacho n.º 909/2018:**

Criação de uma Comissão de Acompanhamento de execução do Programa INATEL 55+.pt, à qual compete acompanhar e avaliar a execução do Programa e promover a sua divulgação. . . . . 2980

#### Finanças e Planeamento e das Infraestruturas

Gabinetes dos Secretários de Estado do Tesouro e das Infraestruturas:

**Despacho n.º 910/2018:**

Desafeta do domínio público ferroviário, sob a gestão da Infraestruturas de Portugal, S. A., a parcela de terreno situada na freguesia do Campo, no concelho de Valongo. . . . . 2980

**Despacho n.º 911/2018:**

Desafeta do domínio público ferroviário, sob gestão da Infraestruturas de Portugal, S. A., uma parcela de terreno localizada na Freguesia de Seixas, no Município de Caminha. . . . . 2981

## Finanças e Economia

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado do Turismo:

### Portaria n.º 69/2018:

Autoriza o Gabinete da Secretária de Estado do Turismo a proceder à repartição dos encargos orçamentais decorrentes da contratação de uma viatura automóvel em regime de aluguer operacional de veículos (AOV), cujo procedimento aquisitivo será conduzido pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP) . . . . . 2982

### Portaria n.º 70/2018:

Autoriza o Turismo de Portugal, I. P., a efetuar a repartição dos encargos decorrentes do contrato para a aquisição de serviços de conceção, construção, decoração, transporte, montagem, desmontagem, armazenamento e manutenção de *stand*, assistência técnica, serviços técnicos e outros indispensáveis à presença do Turismo de Portugal, I. P., em feiras (de turismo e formação) . . . . . 2982

### Portaria n.º 71/2018:

Autoriza o Gabinete da Secretária de Estado do Turismo a proceder à repartição dos encargos orçamentais decorrentes da contratação de uma viatura automóvel em regime de aluguer operacional de veículos (AOV). . . . . 2983

### Portaria n.º 72/2018:

Autoriza o Turismo de Portugal, I. P. a assumir os encargos decorrentes do contrato de aquisição de géneros alimentícios para as aulas de formação das suas escolas de hotelaria e turismo . . . . . 2983

### Portaria n.º 73/2018:

Autoriza o Turismo de Portugal, I. P. a assumir os encargos decorrentes do contrato de aquisição de bebidas para as aulas de formação das suas escolas de hotelaria e turismo e para a exploração hoteleira . . . . . 2983

## Finanças e Ambiente

Gabinetes do Ministro do Ambiente e do Secretário de Estado do Orçamento:

### Portaria n.º 74/2018:

Autoriza a Secretaria-Geral, a Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., e o Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P., a assumirem os encargos orçamentais decorrentes da realização do procedimento de aquisição centralizada de serviços de vigilância e segurança . . . . . 2984

## Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

### Despacho n.º 912/2018:

Nato Industrial Advisory Group (NIAG) — Nomeação do representante nacional . . . . . 2984

Marinha:

### Despacho n.º 913/2018:

Exoneração do guarda de 3.ª classe da PEM do Quadro do Pessoal Militarizado da Marinha Fábio David Martins Justino . . . . . 2984

### Despacho n.º 914/2018:

Promoção de guardas auxiliares da PEM à categoria de guardas de 3.ª classe da PEM . . . . . 2985

### Despacho n.º 915/2018:

Cessação de funções do guarda auxiliar da PEM do Quadro do Pessoal Militarizado da Marinha Bruno Alexandre Martins Leite . . . . . 2985

Exército:

### Despacho n.º 916/2018:

Subdelegação de Competências . . . . . 2985

Força Aérea:

### Despacho n.º 917/2018:

Despacho de subdelegação de competências do Comandante Aéreo no Comandante do Aeródromo de Manobra N.º 3 . . . . . 2985

## Administração Interna

Gabinete do Ministro:

### Despacho n.º 918/2018:

Nomeação em comissão de serviço por um período de três anos, renovável por iguais períodos, do licenciado João Carlos Duarte de Melo Ataíde para exercer o cargo de Coordenador do Gabinete de Inspeção, cargo de direção intermédia do 1.º grau . . . . . 2985

**Despacho n.º 919/2018:**

Continuação no exercício das funções que vem desempenhando na Inspeção-Geral da Administração Interna, do Coronel Jorge Manuel Gaudêncio Costa dos Santos, da GNR. . . . . 2986

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna:

**Despacho n.º 920/2018:**

Alteração à alínea 2.1 do n.º 2 do Despacho n.º 192/2018, da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna de 18 de dezembro de 2017 . . . . . 2986

Gabinete do Secretário de Estado das Autarquias Locais:

**Despacho n.º 921/2018:**

Designação da técnica especialista, licenciada Tatiana Isabel Silva Penedo Alexandre, no Gabinete do Secretário de Estado das Autarquias Locais . . . . . 2986

Secretaria-Geral:

**Despacho n.º 922/2018:**

Delegação e subdelegação de competências na Secretária-Geral-Adjunta da Administração Interna, licenciada Teresa Maria Alvarez Lima Costa. . . . . 2987

**Despacho n.º 923/2018:**

Autorização da consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior Ana Marta Baptista de Sousa Jorge Mota Ferreira . . . . . 2987

Direção-Geral das Autarquias Locais:

**Contrato (extrato) n.º 33/2018:**

Sete contratos de auxílio financeiro «reposição e reparação das infraestruturas e equipamentos municipais danificados pelos incêndios que tiveram início em 17 de junho de 2017». . . . . 2987

**Justiça**

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

**Deliberação (extrato) n.º 88/2018:**

Nomeação em gestão corrente no cargo de diretor do Departamento de Identificação Civil (cargo de direção intermédia de 1.º grau), do mapa de pessoal do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., da licenciada Paula Isabel Duarte Marcelino . . . . . 2988

**Cultura**

Academia Portuguesa da História:

**Aviso (extrato) n.º 1111/2018:**

Eleição do Conselho Académico da Academia Portuguesa da História para o triénio 2018-2020 . . . . . 2988

**Educação**

Direção-Geral da Administração Escolar:

**Despacho (extrato) n.º 924/2018:**

Consolidação da mobilidade da assistente técnica Dulce Marta da Graça Neves no Agrupamento de Escolas da Gafanha da Nazaré. . . . . 2988

Direção-Geral da Educação:

**Despacho n.º 925/2018:**

Designação, em comissão de serviço e pelo período de três anos, do Doutor José Carlos Matias de Sousa como Diretor de Serviços de Projetos Educativos. . . . . 2988

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

**Aviso n.º 1112/2018:**

Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados. . . . . 2988

**Aviso n.º 1113/2018:**

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções de assistente operacional . . . . . 2989

**Aviso n.º 1114/2018:**

Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial. . . . . 2989

**Aviso n.º 1115/2018:**

Publicitação de lista final homologada relativa ao 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 operacional . . . . . 2990

**Aviso n.º 1116/2018:**

Procedimento concursal publicitado pelo Aviso n.º 13646/2017, de 16 de novembro — lista unitária de ordenação final homologada . . . . . 2990

**Aviso n.º 1117/2018:**

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional . . . . . 2990

**Trabalho, Solidariedade e Segurança Social**

Instituto de Informática, I. P.:

**Aviso (extrato) n.º 1118/2018:**

Concurso Interno de Ingresso para ocupação de 2 postos de trabalho na carreira de Especialista de Informática — DAS . . . . . 2992

**Saúde**

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa:

**Deliberação (extrato) n.º 89/2018:**

Nomeação para o cargo de direção e chefia — Enfermeiro da carreira especial de enfermagem, Francisco Manuel Lopes Cruz. . . . . 2994

**Economia**

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica:

**Aviso n.º 1119/2018:**

Torna público o projeto de lista de classificação final relativo ao Concurso Interno Geral de Ingresso para o preenchimento de 8 (oito) postos de trabalho na categoria de Inspetor da carreira de Inspetor Superior . . . . . 2994

**Despacho n.º 926/2018:**

Designa em comissão de serviço e pelo período de três anos, o Licenciado Hugo Alexandre de Matos Tavares, no cargo de Inspetor Diretor da Unidade Nacional de Informações e Investigação Criminal da ASAE. . . . . 3000

**Ambiente**

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.:

**Aviso (extrato) n.º 1120/2018:**

Consolidação da mobilidade intercategorias de Paula Cristina dos Anjos Rosa Cristóvão . . . 3001

**Aviso (extrato) n.º 1121/2018:**

Consolidação da mobilidade intercategorias de Ana Sofia de Sousa Pereira . . . . . 3001

**Tribunal de Contas****Aviso (extrato) n.º 1122/2018:**

Desligado do serviço para efeitos de aposentação/jubilção. Juiz Conselheiro José Luís Pinto Almeida . . . . . 3002

**Instituto Superior de Paços de Brandão****Regulamento n.º 58/2018:**

Regulamento de Candidatura e Ingresso dos Cursos Técnico Superiores Profissionais (CTESP) . . . . . 3002

**Universidade Autónoma de Lisboa Luís de Camões****Anúncio n.º 12/2018:**

Anulação do Anúncio n.º 188/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 203, em 20 de outubro de 2017. . . . . 3005

PARTE D

PARTE E

**Anúncio n.º 13/2018:**

Novo Plano de Estudos do Curso de Mestrado em Engenharia Informática e de Telecomunicações ..... 3005

**Universidade de Aveiro****Aviso n.º 1123/2018:**

Alteração ao plano de estudos do Mestrado Integrado em Engenharia Química ..... 3006

**Universidade de Coimbra****Aviso n.º 1124/2018:**

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra. Ref.ª P048-17-5740 ..... 3009

**Regulamento n.º 59/2018:**

Regulamento dos Ciclos de Estudos Conferentes de Grau da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra ..... 3011

**Universidade de Lisboa****Edital n.º 98/2018:**

Publicação do edital relativo à abertura de concurso documental internacional para recrutamento de três professores associados na área disciplinar em Arquitetura. .... 3017

**Edital n.º 99/2018:**

Publicação do Edital relativo à abertura de concurso documental internacional para recrutamento de um professor associado na área disciplinar em Desenho, Geometria e Computação ..... 3018

**Aviso n.º 1125/2018:**

Concurso externo para recrutamento de um investigador auxiliar para a área científica de Bioestatística ..... 3020

**Despacho (extrato) n.º 927/2018:**

Renovação de contratos de Assistentes Convidados da FMUL ..... 3021

**Despacho (extrato) n.º 928/2018:**

Admissão de um Professor Auxiliar Convidado ..... 3021

**Despacho (extrato) n.º 929/2018:**

Alteração de situação de um assistente Convidado da FMUL de 40 % para 30 % ..... 3021

**Louvor n.º 21/2018:**

Louvor à Mestre Graça Maria Pissarra Fernandes ..... 3021

**Instituto Politécnico do Porto****Regulamento n.º 60/2018:**

Regulamento Eleitoral do Conselho Técnico-Científico da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico do Porto ..... 3021

**Instituto Politécnico de Viseu****Despacho (extrato) n.º 930/2018:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas, com diverso pessoal docente, para a Escola Superior de Saúde de Viseu do IPV ..... 3023

**Despacho (extrato) n.º 931/2018:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com diverso pessoal docente, para a Escola Superior de saúde, do IPV ..... 3023

**Despacho (extrato) n.º 932/2018:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com diverso pessoal docente, para a Escola Superior de Saúde de Viseu, do IPV ..... 3024

**Despacho (extrato) n.º 933/2018:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com pessoal docente para as diversas Escolas do IPV ..... 3024

**Despacho (extrato) n.º 934/2018:**

Transição para a categoria de professor adjunto de pessoal docente para as diversas Escolas do IPV ..... 3024

## PARTE G

**Despacho (extrato) n.º 935/2018:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas, com pessoal docente para as diversas Escolas do IPV ..... 3025

**Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 90/2018:**

Autorizada a redução de uma hora no horário semanal ..... 3025

**Despacho (extrato) n.º 936/2018:**

Consolidação de Cedência de Interesse Público ..... 3025

**Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 91/2018:**

Redução de horário semanal de pessoal médico ..... 3025

**Deliberação (extrato) n.º 92/2018:**

Dispensa da prestação de serviço de urgência de pessoal médico ..... 3025

## PARTE H

**Terras do Infante — Associação de Municípios****Aviso n.º 1126/2018:**

Publicitação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional (sapador florestal), aberto pelo aviso n.º 7318/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 125, de 30 de junho de 2017 ..... 3026

**Aviso n.º 1127/2018:**

Contratação de trabalhadores em funções públicas ..... 3026

**Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo****Regulamento n.º 61/2018:**

Alteração do Regulamento Interno dos Perfis de Competências da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo ..... 3026

**Município de Alcanena****Aviso n.º 1128/2018:**

Constituição do Gabinete de Apoio Pessoal à Presidente da Câmara — nomeação de adjunto e secretária ..... 3046

**Aviso n.º 1129/2018:**

Consolidação definitiva da mobilidade intercategorias, na carreira e categoria de encarregado operacional, do trabalhador Silvino Gomes Henock ..... 3046

**Município de Alfândega da Fé****Aviso n.º 1130/2018:**

Homologação da lista unitária de ordenação final ..... 3046

**Município de Castanheira de Pêra****Aviso n.º 1131/2018:**

Abertura de procedimentos concursais comuns para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ..... 3046

**Município de Castelo Branco****Aviso n.º 1132/2018:**

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado e Nomeação do Júri do Período Experimental — Técnico Superior — Eletrotecnia ..... 3048

**Município de Celorico de Basto****Despacho n.º 937/2018:**

Comissão de serviço direção 3.º grau, unidade de serviços sociais e saúde ..... 3048

**Município de Chaves****Aviso n.º 1133/2018:**

Cessação de comissões de serviço e nomeação em comissão de serviço, para integrar os Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação, de vários trabalhadores . . . . . 3049

**Município de Coimbra****Aviso n.º 1134/2018:**

Cessação de cargo dirigente, em regime de substituição . . . . . 3049

**Município de Coruche****Aviso n.º 1135/2018:**

Lista unitária de ordenação final dos candidatos. . . . . 3049

**Município de Esposende****Aviso (extrato) n.º 1136/2018:**

Informação de publicitação da lista de ordenação final, homologada, do procedimento concursal comum para contratação de um técnico superior da área de Administração Pública, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. . . . . 3050

**Despacho n.º 938/2018:**

Alteração da Estrutura Interna e Regulamento dos Serviços Municipais do Município de Esposende . . . . . 3050

**Município de Estremoz****Aviso n.º 1137/2018:**

Lista de ordenação final técnico superior de Gestão Turística e Cultural. . . . . 3066

**Aviso n.º 1138/2018:**

Conclusão Período Experimental — Técnico Superior Psicologia Social e das Organizações 3066

**Município de Faro****Despacho n.º 939/2018:**

Designação do Dr. Jorge Manuel Carvalho da Silva como adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência. . . . . 3066

**Município de Felgueiras****Aviso n.º 1139/2018:**

Constituição do Gabinete de Apoio à Presidência. . . . . 3066

**Município do Fundão****Regulamento n.º 62/2018:**

Aprovação e publicação do Regulamento Municipal de Concessão de Regalias aos Bombeiros Voluntários do Concelho do Fundão . . . . . 3066

**Município de Loulé****Aviso n.º 1140/2018:**

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria entre órgãos da trabalhadora Olívia Manuela Soares Custódio . . . . . 3068

**Aviso n.º 1141/2018:**

Trabalhadores que cessaram a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação 3068

**Município de Manteigas****Aviso n.º 1142/2018:**

Cessação de contrato de trabalho em funções públicas. . . . . 3069

**Aviso n.º 1143/2018:**

Mobilidade intercarreiras . . . . . 3069

**Município de Mira****Aviso n.º 1144/2018:**

Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior . . . . . 3069

**Município de Mirandela****Aviso (extrato) n.º 1145/2018:**

Modelo de Estrutura Orgânico . . . . . 3071

**Município de Montemor-o-Velho****Aviso n.º 1146/2018:**

Início de mobilidade interna na categoria . . . . . 3071

**Município da Murtosa****Aviso n.º 1147/2018:**

Delegação e Subdelegação de Competências . . . . . 3071

**Município de Oleiros****Aviso n.º 1148/2018:**

Homologação das listas unitárias de ordenação final, referentes aos procedimentos concursais abertos pelo Aviso n.º 4914/2017 . . . . . 3075

**Município do Porto****Regulamento n.º 63/2018:**

Regulamento da Taxa Municipal Turística . . . . . 3077

**Município da Praia da Vitória****Aviso n.º 1149/2018:**

Renovação de comissão de serviço . . . . . 3079

**Aviso n.º 1150/2018:**

Regulamento Municipal de Apoio às Festas nas Freguesias e Vila do Concelho da Praia da Vitória . . . . . 3079

**Aviso n.º 1151/2018:**

Regulamento Municipal de Apoio às Danças e Bailinhos de Carnaval . . . . . 3081

**Aviso n.º 1152/2018:**

Regulamento Municipal de Apoio às Juntas de Freguesia do Concelho da Praia da Vitória . . . 3082

**Município de Proença-a-Nova****Aviso n.º 1153/2018:**

Publicitação da lista de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento de um trabalhador para exercer funções na categoria e carreira de Técnico Superior, na área académica de design gráfico . . . . . 3083

**Aviso n.º 1154/2018:**

Publicitação da lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento de um trabalhador para exercer funções na Categoria e Carreira de Técnico Superior, na área académica de direito . . . . . 3083

**Aviso n.º 1155/2018:**

Lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento de um trabalhador para exercer funções na categoria e carreira de Técnico Superior, na área académica de engenharia biológica e alimentar . . . . . 3083

**Aviso n.º 1156/2018:**

Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final relativo ao procedimento concursal comum de recrutamento de um trabalhador para exercer funções na categoria e carreira de Técnico Superior, na área de ciências documentais — arquivo . . . . . 3083

**Município de Redondo****Declaração de Retificação n.º 64/2018:**

Retificação do despacho n.º 10906/2017 . . . . . 3083

**Município de Ribeira de Pena****Aviso n.º 1157/2018:**

Consolidação definitiva de mobilidade . . . . . 3084

**Aviso n.º 1158/2018:**

regresso antecipado da licença sem remuneração . . . . . 3084

**Município de Salvaterra de Magos****Aviso n.º 1159/2018:**

Aviso consolidação da mobilidade interna intercategorias . . . . . 3084

**Município de São João da Madeira****Aviso n.º 1160/2018:**

Consolidação definitiva da mobilidade intercategorias na categoria de assistente técnico e categoria de coordenador técnico, com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2017, do trabalhador Eduardo Fernando Sousa e Silva . . . . . 3084

**Município de Serpa****Édito (extrato) n.º 21/2018:**

Habilitar-se aos abonos por morte do esposo . . . . . 3084

**Município de Sever do Vouga****Aviso n.º 1161/2018:**

Lista unitária de ordenação final . . . . . 3084

**Município de Tavira****Aviso n.º 1162/2018:**

Consolidação definitiva das mobilidades intercategorias e intercarreiras. . . . . 3084

**Município de Valença****Edital n.º 100/2018:**

Regime Incentivos 2018 . . . . . 3084

**Município de Vendas Novas****Aviso n.º 1163/2018:**

Publicação da atualização da tabela de taxas administrativas para 2018 . . . . . 3085

**Aviso n.º 1164/2018:**

Publicação da atualização da tabela de taxas urbanísticas para 2018 . . . . . 3085

**Município de Vila Verde****Aviso n.º 1165/2018:**

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . . . 3085

**Aviso n.º 1166/2018:**

Alteração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Vila Verde . . . . . 3085

**Freguesia de Porto Covo****Aviso n.º 1167/2018:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas . . . . . 3089

**VIMÁGUA, Empresa de Água e Saneamento de Guimarães e Vizela, E. I. M., S. A.****Deliberação (extrato) n.º 93/2018:**

Publicação do ato de subdelegação de poderes no Presidente do Conselho de Administração . . . . . 3089

**PARTE I**

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

**Regulamento n.º 64/2018:**

Alteração ao Regulamento do Concurso Especial de Acesso e Ingresso de Estudantes Internacionais ..... 3089





## PARTE C

### PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Agência para a Modernização Administrativa, I. P.

#### Declaração de Retificação n.º 62/2018

Por ter sido publicada com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2018, a Deliberação (extrato) n.º 6/2018, relativa à criação da Equipa Multidisciplinar Gabinete de Assessoria do Conselho Diretivo, cumpre proceder à respetiva retificação. Assim: Onde se lê:

«Ao abrigo do n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação vigente, e artigo 1.º da Portaria n.º 92/2010, de 12 de fevereiro, o Conselho Diretivo da Agência para a Modernização Administrativa, I. P., a 14 de setembro de 2017, deliberou criar, com efeitos a 01.10.2017, a Equipa Multidisciplinar Gabinete de Assessoria do Conselho Diretivo, atribuindo-lhe as seguintes competências:»

deve ler-se:

«Ao abrigo do n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação vigente, e do artigo 1.º da Portaria n.º 92/2010, de 12 de fevereiro, o Conselho Diretivo da Agência para a Modernização Administrativa, I. P., a 14 de setembro de 2017, deliberou criar, com efeitos a 01.10.2017, a Equipa Multidisciplinar Gabinete de Assessoria do Conselho Diretivo, que fica na dependência do Presidente do Conselho Diretivo, atribuindo-lhe as seguintes competências:»

8 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo da AMA, I. P., *Pedro Manuel Francisco da Silva Dias*.

311056235

### FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

#### Declaração de Retificação n.º 63/2018

Por ter sido publicada com inexatidão no *Diário da República*, 1.º Suplemento, 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro de 2018, a tabela VIII — Rendimentos de pensões — titulares deficientes (casado único titular) constante do Despacho n.º 84-A/2018, de 29 de dezembro, que aprova as tabelas de retenção a que se referem os artigos 99.º-C e 99.º-D do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares, procede-se à retificação e republicação em anexo da mesma.

Na tabela VIII — Rendimentos de pensões — titulares deficientes, onde se lê:

Remuneração Mensal Euros	Casado dois titulares/ Não casado	Casado único titular
Até 2 445,00.....	13,2 %	6,9 %

deve ler-se:

Remuneração Mensal Euros	Casado dois titulares/ Não casado	Casado único titular
Até 2 445,00.....	13,2 %	6,8 %

12 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes*.

311065015

### FINANÇAS E JUSTIÇA

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Justiça

#### Portaria n.º 68/2018

A Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Justiça pretende proceder à contratação centralizada do fornecimento de serviços de higiene e limpeza ao abrigo do acordo-quadro AQ-HL-2015 celebrado pela ESPAP, I. P., de acordo com o disposto no artigo 259.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), para satisfação das necessidades da Procuradoria-Geral da República (PGR) e da Polícia Judiciária (PJ), abrangendo os anos de 2018 e 2019.

A abertura de procedimentos de contratação que deem lugar a encargos orçamentais em mais de um ano económico, ou em ano que não seja o da sua execução, pressupõe a prévia autorização, mediante portaria conjunta do Ministro das Finanças e do Ministro da tutela, nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

Assim, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pela Secretária de Estado Adjunta e da Justiça, ao abrigo das competências delegadas, respetivamente, na alínea c), do ponto 3, do Despacho n.º 3485/2016, do Ministro das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 9 de março, e na alínea d) do ponto 1.4 do Despacho n.º 977/2016, da Ministra da Justiça, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 20 de janeiro, e de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

Artigo 1.º

#### Repartição de encargos

Ficam a PGR e a PJ autorizadas a assumir os encargos orçamentais decorrentes dos contratos a celebrar, identificados no mapa anexo à presente portaria, que totalizam o valor global estimado de 1.375.964,67 EUR, acrescido do IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 2.º

#### Acréscimo de saldo

Os valores fixados em cada ano económico podem ser acrescidos do saldo que se apurar na execução orçamental do ano anterior.

Artigo 3.º

#### Inscrição orçamental

Os encargos financeiros resultantes da execução da presente portaria são satisfeitos por conta das verbas a inscrever nos orçamentos da PGR e da PJ nos anos indicados.

Artigo 4.º

#### Produção de efeitos

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

Artigo 5.º

#### Entrada em vigor

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

9 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 7 de dezembro de 2017. — A Secretária de Estado Adjunta e da Justiça, *Helena Maria Mesquita Ribeiro*.

## ANEXO

(a que se refere o artigo 1.º)

**Repartição de encargos por entidade e contrato  
(valores sem IVA)**

Unidade: Euro			
Entidades contratantes	2018	2019	Total
Procuradoria-Geral da República . . . . .	157.632,58	157.632,58	315.265,16
Polícia Judiciária . . . . .	530.349,75	530.349,75	1.060.699,51
<i>Total . . . . .</i>	<i>687.982,33</i>	<i>687.982,33</i>	<i>1.375.964,67</i>

311072265

**FINANÇAS, TRABALHO, SOLIDARIEDADE  
E SEGURANÇA SOCIAL E ECONOMIA**

Gabinetes do Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado do Turismo

**Despacho n.º 909/2018**

A Fundação INATEL tem atribuições ímpares na área do turismo social, desenvolvendo programas de Turismo Sénior e Termalismo reconhecidos nacional e internacionalmente, pelo inigualável contributo para a promoção do envelhecimento ativo, da inclusão social e combate ao isolamento.

Na verdade, a Fundação INATEL assume um papel preponderante no desenvolvimento e promoção de iniciativas de inclusão social envolvendo sobretudo jovens e idosos bem como prossecução dos objetivos de promoção do envelhecimento ativo, da empregabilidade em zonas de maior fragilidade social.

Com efeito, desde a década de 90 que a Fundação INATEL desenvolve Programas de Turismo Sénior os quais permitem, a promoção da inclusão social de grupos mais desfavorecidos combatendo o isolamento das populações mais idosas e mais carenciadas, mas também a dinamização do setor turístico nacional em épocas de menor procura, contribuindo para o emprego sustentado, sobretudo nas zonas do interior.

Salienta-se aliás que o programa nacional para a coesão territorial prevê o desenvolvimento do turismo sénior, sendo designado como promotores desta medida o Ministério da Economia e o Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

Tendo presente que, fruto da desigualdade social, sobretudo em grupos sociais mais vulneráveis, sujeitos a fenómenos de isolamento social, a fruição de momentos de lazer é reduzida ou inexistente é necessário adotarem-se medidas que promovam a atividade e o conhecimento do território, com o objetivo central de integração na sociedade e, simultaneamente, a melhoria da sua qualidade de vida em termos de saúde e bem-estar, assim como a maior proximidade e consequente diminuição/eliminação do isolamento.

Importa, assim, criar um Programa que tenha como objetivo central disponibilizar serviços de turismo social, mobilizando as comunidades seniores do interior, designadamente, pessoas com 55 ou mais anos, possibilitando-lhes a aquisição de novas competências através do contacto com o vasto património cultural, gastronómico e natural do nosso país.

Por outro lado, através da orientação de fluxos turísticos para o interior do território estes programas contribuem para o desenvolvimento económico das regiões e dinamização da atividade das empresas turísticas, atenuando a sazonalidade.

De salientar ainda o contributo essencial para a sustentabilidade do emprego, permitindo a manutenção de postos de trabalho durante os períodos de redução da procura e decréscimo de receitas.

Um estudo económico realizado na década de 90 sobre os impactos dos programas de turismo social da Fundação Inatel comprovou o efeito multiplicador na economia da participação pública alocada aos mesmos, essencialmente no turismo e no comércio locais, contribuindo para o desenvolvimento regional.

De facto, é significativo o impacto dos programas na dinamização das infraestruturas hoteleiras, na utilização das instalações termais, na promoção das aldeias históricas do interior, realçando-se, desta forma, o inegável impacto económico imediato no desenvolvimento local e regional.

Considerando, por fim, as importantes atribuições sociais e de serviço público prosseguidas pela Fundação INATEL e os impactos sociais e

económicos dos programas de Turismo Social, os quais aconselham e justificam uma especial responsabilidade do Estado, participando no financiamento respetivo;

Assim, e ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 14.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, determina-se o seguinte:

1 — No ano de 2017, no âmbito do Programa INATEL 55+.pt, são autorizadas as seguintes transferências para a Fundação INATEL, reconhecendo-se as mesmas como excecionais e especialmente fundamentadas, nos termos do n.º 6 do artigo 14.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro:

- a) € 2.000.000 do Orçamento da Segurança Social;
- b) € 1.000.000 do Turismo de Portugal, I. P.;

2 — A realização do Programa INATEL 55+.pt durante um período de 46 meses contados a partir da data de produção de efeitos da presente portaria, nos termos e condições previstas no respetivo regulamento.

3 — Compete à Fundação INATEL a gestão do Programa INATEL 55+.pt a nível nacional.

4 — É criada uma Comissão de Acompanhamento da execução do Programa, composta por dois representantes da Fundação INATEL, por um representante do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, por um representante do Ministério da Economia, por um representante do Turismo de Portugal, I. P., e por um representante do POISE, à qual compete acompanhar e avaliar a execução do Programa e promover a sua divulgação.

5 — O presente despacho produz efeitos no dia 29 de dezembro de 2017.

29 de dezembro de 2017. — O Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

311065283

**FINANÇAS E PLANEAMENTO  
E DAS INFRAESTRUTURAS**

Gabinetes dos Secretários de Estado do Tesouro e das Infraestruturas

**Despacho n.º 910/2018**

Atendendo ao interesse da Infraestruturas de Portugal, S. A., em obter a melhor utilização social dos bens do domínio público ferroviário não adstritos ao serviço público ferroviário;

Considerando que a integração dos bens desafetados do património privado da Infraestruturas de Portugal, S. A., pode realizar-se apenas quando os mesmos bens se destinem à alienação ou ao aproveitamento urbano e imobiliário;

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

Atendendo ao disposto nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 276/2003, de 4 de novembro, e aos artigos 1.º, 2.º, 10.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 91/2015, de 29 de maio, determina-se:

1 — Que seja desafetada do domínio público ferroviário, sob a gestão da Infraestruturas de Portugal, S. A., a parcela de terreno com 486 m<sup>2</sup>, localizada entre os Kms. 17,121 e 17,184, do lado direito da Linha do Douro, identificada na planta anexa correspondente ao desenho n.º 10002282643, que incorpora parte dos prédios a que correspondem o artigo matricial rústico 3487.º (2046.º) e os artigos matriciais urbanos 7102.º (2765.º) e 9515.º (4551.º), descritos na Conservatória do Registo Predial de Valongo sob os números 4700/20120731, 4703/20120731 e 4684/20120531, respetivamente, situada na freguesia do Campo, no concelho de Valongo, que confronta a norte com domínio público ferroviário e Elisa Teixeira Sousa, a sul com caminho público, a nascente com domínio público ferroviário e a poente com Elisa Teixeira Sousa e caminho público, a qual integra as parcelas seguintes:

- a) Parcela de terreno com 133 m<sup>2</sup>, localizada na mesma freguesia e concelho, que incorpora parte do prédio a que corresponde o artigo matricial rústico n.º 3487.º descrito na Conservatória do Registo Predial de Valongo sob o n.º 4700/20120731, que confronta a norte e a nascente com o domínio público ferroviário e a sul e a poente com caminho público;
- b) Parcela de terreno com 162 m<sup>2</sup>, situada na mesma freguesia e concelho, que incorpora parte do prédio a que corresponde o artigo

matricial urbano n.º 7102.º (2765.º), descrito na Conservatória do Registo Predial de Valongo sob o n.º 4703/20120731, que confronta a norte e a nascente com o domínio público ferroviário e a sul e a poente com domínio público ferroviário e caminho público;

c) Parcela de terreno com 191 m<sup>2</sup>, localizada na mesma freguesia e concelho, que incorpora parte do prédio a que corresponde o artigo matricial urbano n.º 9515.º (4551.º), descrito na Conservatória do Registo Predial de Valongo sob o n.º 4684/20120531, que confronta a norte com Elisa Teixeira de Sousa, a sul com domínio público ferroviário e caminho público, a nascente com domínio público ferroviário e a poente com Elisa Teixeira de Sousa e caminho público.

2 — Que a desafetação da evocada parcela de terreno tem como finalidade a respetiva alienação, tendo em vista o aumento do logradouro e a construção de acesso à moradia da requerente do presente procedimento de desafetação.

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

4 — Que a Infraestruturas de Portugal, S. A., proceda ao abate do mencionado imóvel no Cadastro dos bens dominiais sob a sua administração.

O presente despacho constitui documento bastante para o registo do aludido imóvel na competente Conservatória do Registo Predial e para a inscrição matricial do referido edificado, a favor da Infraestruturas de Portugal, S. A., enquanto proprietária de pleno direito.

18 de dezembro de 2017. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo*. — 11 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado das Infraestruturas, *Guilherme Waldemar Goulão dos Reis d'Oliveira Martins*.

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

Atendendo ao disposto nos artigos 24.º a 25.º do Decreto-Lei n.º 276/2003, de 4 de novembro, e aos artigos 1.º, 2.º, 10.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 91/2015, de 29 de maio, determina-se:

1 — Que seja desafetada do domínio público ferroviário, sob gestão da Infraestruturas de Portugal, S. A., a parcela de terreno com 137 m<sup>2</sup> — na qual está construída uma unidade habitacional com a área bruta de 105 m<sup>2</sup> — que confronta a norte, a nascente e a poente com herdeiros de José Manuel Nogueira de Azevedo Duarte e a sul com o Domínio Público Ferroviário, na qual está localizada entre os Kms. 108,243 e 108,253, do lado esquerdo da Linha do Minho, na Freguesia de Seixas, no Município de Caminha, identificada na planta anexa n.º 10002709405, ambos não descritos na Conservatória do Registo Predial, estando esta última omissa na matriz e a construção inscrita sob o artigo matricial urbano n.º 603.º, do Serviço de Finanças de Caminha;

2 — Que a desafetação do evocado imóvel destina-se à venda do imóvel ao requerente deste procedimento de desafetação, para fins habitacionais;

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

4 — Que a Infraestruturas de Portugal, S. A., proceda ao abate do mencionado imóvel no Cadastro dos bens dominiais sob a sua administração;

O presente despacho constitui documento bastante para o registo do aludido imóvel na competente Conservatória do Registo Predial e para a inscrição matricial do referido edificado, a favor da Infraestruturas de Portugal, S. A., enquanto proprietária de pleno direito.

18 de dezembro de 2017. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo*. — 11 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado das Infraestruturas, *Guilherme Waldemar Goulão dos Reis d'Oliveira Martins*.

ANEXO



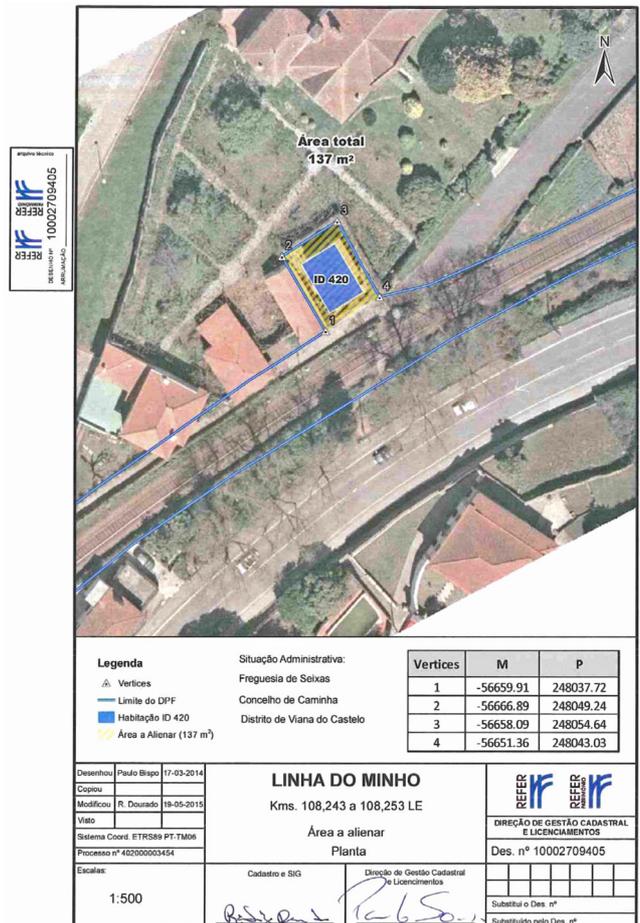
311067276

Despacho n.º 911/2018

Atendendo ao interesse da Infraestruturas de Portugal, S. A., em obter uma melhor utilização social dos bens do domínio público ferroviário não adstritos ao serviço público ferroviário;

Considerando que a integração dos bens desafetados no património privado da Infraestruturas de Portugal, S. A., pode realizar-se apenas quando os bens se destinem à alienação ou ao aproveitamento urbanístico ou imobiliário;

ANEXO



311067219

## FINANÇAS E ECONOMIA

Portaria n.º 70/2018

## Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado do Turismo

## Portaria n.º 69/2018

O Gabinete da Secretária de Estado do Turismo — GSET — necessita de proceder à contratação de uma viatura automóvel em regime de aluguer operacional de veículos (AOV), pelo período de 48 meses.

Compete à Secretaria-Geral da Economia a condução deste procedimento de contratação, uma vez que é responsável pela prestação do apoio logístico e administrativo ao Gabinete da Secretária de Estado do Turismo, e tendo em conta que a Unidade Ministerial de Compras da Economia é a entidade agregadora nos termos do Despacho n.º 3511/2015, de 30 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 68, de 8 de abril de 2015.

Cabe à Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP), no âmbito das suas atribuições, gerir o Parque de Veículos do Estado (PVE) assegurando a aquisição e locação, em qualquer das modalidades, e a afetação, manutenção, assistência, reparação, abate e alienação de veículos, bem como dos bens e serviços necessários para o efeito.

A concretização deste processo dará origem a encargos orçamentais em mais de um ano económico, prevendo-se a celebração de um contrato pelo período de quarenta e oito meses distribuídos em cinco anos económicos (2018, 2019, 2020, 2021 e 2022), pelo que a assunção deste encargo está sujeita a prévia autorização conferida em portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

Considerando que esta contratação, embora conduzida pela ESPAP, não ocorre ao abrigo de acordo quadro — uma vez que o acordo quadro existente já cessou a sua vigência — não pode, por isso, ser dispensada a autorização da assunção dos encargos plurianuais através de portaria ao abrigo do n.º 8 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, na sua redação atual.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento, no uso das competências que lhe foram delegadas pela alínea c) do n.º 3 do Despacho n.º 3485/2016, de 25 de fevereiro de 2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 48, de 9 de março de 2016, e pela Secretária de Estado do Turismo, no uso das competências que lhe foram delegadas pela alínea d) do n.º 12 do Despacho n.º 2983/2016, de 17 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro, com a redação que lhe foi dada pelo Despacho n.º 11985/2016, de 28 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 7 de outubro, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

1.º Fica o Gabinete da Secretária de Estado do Turismo autorizado a proceder à repartição dos encargos orçamentais decorrentes da contratação de uma viatura automóvel em regime de aluguer operacional de veículos (AOV), cujo procedimento aquisitivo será conduzido pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP), até ao montante global estimado de € 21.600,00, ao qual acresce o IVA à taxa legal.

2.º Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato não podem, em cada ano económico, exceder as seguintes importâncias, às quais acresce o IVA à taxa legal em vigor:

- a) 2018: € 15,00;
- b) 2019: € 5.400,00;
- c) 2020: € 5.400,00;
- d) 2021: € 5.400,00;
- e) 2022: € 5.385,00.

3.º O montante fixado para cada ano económico será acrescido do saldo apurado no ano anterior.

4.º Os encargos financeiros resultantes da execução da presente portaria são satisfeitos por conta das verbas a inscrever no orçamento do respetivo organismo referente aos anos indicados.

5.º A presente portaria produz efeitos a partir da data da sua publicação.

15 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, João Rodrigo Reis Carvalho Leão. — 13 de outubro de 2017. — A Secretária de Estado do Turismo, Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho.

311067495

O Turismo de Portugal, I. P., no âmbito da missão e atribuições que lhe estão cometidas, é responsável pelo planeamento, coordenação e execução da política de promoção de Portugal como destino turístico, bem como pela orientação estratégica e formação de recursos humanos qualificados para o setor.

A participação em feiras de âmbito internacional é um dos instrumentos de grande visibilidade para a promoção do destino turístico Portugal e de criação de negócio para o turismo nacional, onde o Turismo de Portugal, I. P., cumpre a sua missão como agente agregador e mobilizador do tecido empresarial português e simultaneamente de influenciador junto da procura internacional, para além das suas competências de promoção de Portugal como destino turístico. Estimulando sinergias e proporcionando condições para um melhor conhecimento da oferta nacional, o Turismo de Portugal pretende assim atingir o objetivo de proporcionar condições para se estabelecerem as melhores parcerias empresariais com Portugal.

O Turismo de Portugal, coordena a presença institucional em feiras e eventos internacionais de turismo, mediante os quais se procede à promoção da oferta turística do destino, em articulação com as Agências Regionais de Promoção Turística e com as empresas turísticas.

As feiras de turismo são a principal plataforma de negócios onde as empresas nacionais expõem e promovem os seus produtos, sendo o principal veículo de apoio à exportação de serviços nacionais neste setor estratégico, que representa cerca de 7 % do PIB nacional.

A participação das empresas portuguesas nas feiras de turismo tem vindo a crescer de forma muito relevante, o que demonstra a importância que as empresas atribuem às feiras como instrumento de comercialização dos seus produtos. Referir que desde 2016 o número de empresas que participam nas feiras aumentou 13 %, prevendo-se que 2018 tenha ainda um maior crescimento, existindo desde já número acentuado de empresas em lista de espera.

É também missão do Turismo de Portugal desenvolver a formação de recursos humanos qualificados para o setor. No âmbito desta competência detém uma rede nacional de 12 escolas de hotelaria, cujos cursos e valências devem ser anualmente divulgadas nos principais certames nacionais dirigidos ao público-alvo.

Assim, considerando que:

Se revela necessário dar continuidade à atividade de promoção de Portugal nas feiras de maior relevo do setor turístico, assegurando a presença de Portugal nas mesmas;

No âmbito da formação de recursos humanos qualificados para o setor, o Turismo de Portugal detém uma rede nacional de 12 escolas de hotelaria, cujos cursos e valências devem ser anualmente divulgadas nos principais certames nacionais dirigidos ao público-alvo;

O Turismo de Portugal, I. P., pretende iniciar um procedimento pré-contratual para a aquisição de serviços de conceção, construção, decoração, transporte, montagem, desmontagem, armazenamento e manutenção de *stand*, assistência técnica, serviços técnicos e outros indispensáveis à presença do Turismo de Portugal, I. P., em feiras (de promoção e formação);

O contrato a celebrar deverá ter um período de vigência de 3 (três) anos e um valor global que não deverá exceder o montante de 4.215.750,00 €, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

O prazo de vigência do contrato a celebrar e o valor máximo dos encargos a suportar pelo Turismo de Portugal, I. P., exigem a repartição por mais que um ano económico.

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, alterada pelas Leis n.ºs 20/2012, de 14 de maio, 64/2012, de 20 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro, 22/2015, de 17 de março, e com o n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pela Secretária de Estado do Turismo, o seguinte:

1 — Fica o Turismo de Portugal, I. P., autorizado efetuar a repartição dos encargos decorrentes do contrato para a aquisição de serviços de conceção, construção, decoração, transporte, montagem, desmontagem, armazenamento e manutenção de *stand*, assistência técnica, serviços técnicos e outros indispensáveis à presença do Turismo de Portugal, I. P., em feiras (de turismo e formação) até ao montante de 4.215.750,00 €, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, o qual envolve despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte repartição:

- a) 2018 — € 1.405.250,00;
- b) 2019 — € 1.405.250,00;
- c) 2020 — € 1.405.250,00.

2 — O montante fixado em cada ano pode ser acrescido do saldo apurado no ano que antecede.

3 — Os encargos emergentes da presente portaria são suportados por verbas próprias do Turismo de Portugal, I. P., inscritas e a inscrever no respetivo orçamento.

12 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 15 de janeiro de 2018. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

311063825

#### Portaria n.º 71/2018

O Gabinete da Secretária de Estado do Turismo necessita de proceder à contratação de uma viatura automóvel em regime de aluguer operacional de veículos (AOV), pelo período de 48 meses, para substituir a existente, cujo contrato está a terminar.

A Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Economia é entidade agregadora nos termos do Despacho n.º 3511/2015, de 30 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 68, de 8 de abril de 2015.

Cabe à Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP), no âmbito das suas atribuições, gerir o Parque de Veículos do Estado (PVE) assegurando a aquisição e locação, em qualquer das modalidades, e a afetação, manutenção, assistência, reparação, abate e alienação de veículos, bem como dos bens e serviços necessários para o efeito.

A concretização deste processo dará origem a encargos orçamentais em mais de um ano económico, prevenindo-se a celebração de contrato pelo período de quarenta e oito meses distribuídos em cinco anos económicos (2018, 2019, 2020, 2021 e 2022), pelo que a assunção deste encargo está sujeita a prévia autorização conferida em portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

Considerando que esta contratação, embora conduzida pela ESPAP, não ocorre ao abrigo de acordo quadro — uma vez que o acordo quadro existente já cessou a sua vigência — não pode, por isso, ser dispensada a autorização da assunção dos encargos plurianuais através de portaria ao abrigo do n.º 8 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, na sua redação atual.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento, no uso das competências que lhe foram delegadas pela alínea c) do n.º 3 do Despacho n.º 3485/2016, de 25 de fevereiro de 2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 48, de 9 de março de 2016, e pela Secretária de Estado do Turismo, no uso das competências que lhe foram delegadas pela alínea d) do n.º 12 do Despacho n.º 2983/2016, de 17 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro, com a redação que lhe foi dada pelo Despacho n.º 11985/2016, de 28 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 7 de outubro, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

1.º Fica o Gabinete da Secretária de Estado do Turismo autorizado a proceder à repartição dos encargos orçamentais decorrentes da contratação de uma viatura automóvel em regime de aluguer operacional de veículos (AOV), cujo procedimento aquisitivo será conduzido pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP), até ao montante global estimado de € 39.360,00, ao qual acresce o IVA à taxa legal.

2.º O encargo orçamental decorrente da execução do contrato não pode, em cada ano económico, exceder as seguintes importâncias, às quais acresce o IVA à taxa legal em vigor:

- a) 2018: € 5.740,00;
- b) 2019: € 9.840,00;
- c) 2020: € 9.840,00;
- d) 2021: € 9.840,00;
- e) 2022: € 4.100,00.

3.º O montante fixado para cada ano económico será acrescido do saldo apurado no ano anterior.

4.º Os encargos financeiros resultantes da execução da presente portaria são satisfeitos por conta das verbas inscritas e a inscrever no orçamento do respetivo organismo referente aos anos indicados.

5.º A presente portaria produz efeitos a partir da data da sua publicação.

15 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 13 de outubro de 2017. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

311067535

#### Portaria n.º 72/2018

O contrato de fornecimento de géneros alimentícios — mercearias, produtos específicos para pastelaria e padaria, para a formação nas escolas de hotelaria e turismo do Turismo de Portugal, I. P. terá o seu termo no final do corrente ano civil, pelo que é necessário dar início a um novo procedimento pré-contratual, para aquisição dos referidos bens, para os anos civis de 2018, 2019 e 2020, de forma a garantir a normal continuidade da atividade das escolas.

Atendendo ao volume da despesa realizada pelo Turismo de Portugal, I. P. com a anterior contratação dos mencionados bens, estima-se que, para o período em causa, seja necessária a realização de uma despesa de €1.092.450,00, valor a que acresce o IVA à taxa legal em vigor.

Considerando o valor da despesa prevista e que o contrato a celebrar vigorará por um período de três anos, é necessário estabelecer para o efeito a correspondente repartição de encargos em mais de um ano económico.

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

1 — Fica o Turismo de Portugal, I. P. autorizado a assumir os encargos decorrentes do contrato de aquisição de géneros alimentícios para as aulas de formação das suas escolas de hotelaria e turismo, até ao montante de €1.092.450,00, valor a que acresce o IVA à taxa legal em vigor, perfazendo o montante de €1.275.027,00, o qual envolve despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte repartição:

- a) 2018 — 364.150,00, a que acresce o IVA;
- b) 2019 — 364.150,00, a que acresce o IVA;
- c) 2020 — 364.150,00, a que acresce o IVA.

2 — O montante fixado em cada ano pode ser acrescido do saldo apurado no ano que antecede.

3 — Os encargos emergentes da presente portaria são suportados por verbas próprias do Turismo de Portugal, I. P., inscritas e a inscrever no respetivo orçamento.

15 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

311063574

#### Portaria n.º 73/2018

O contrato de fornecimento de bebidas, para a formação nas escolas de hotelaria e turismo do Turismo de Portugal, I. P. terá o seu termo no final do corrente ano civil, pelo que é necessário dar início a um novo procedimento pré-contratual, para aquisição dos referidos bens, para os anos civis de 2018, 2019 e 2020, de forma a garantir a normal continuidade da atividade das escolas.

Atendendo ao volume da despesa realizada pelo Turismo de Portugal, I. P. com a anterior contratação dos mencionados bens, estima-se que, para o período em causa, seja necessária a realização de uma despesa de € 388.122,00, valor a que acresce o IVA à taxa legal em vigor.

Considerando o valor da despesa prevista e que o contrato a celebrar vigorará por um período de três anos, é necessário estabelecer para o efeito a correspondente repartição de encargos em mais de um ano económico.

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

1 — Fica o Turismo de Portugal, I. P. autorizado a assumir os encargos decorrentes do contrato de aquisição de bebidas para as aulas de formação das suas escolas de hotelaria e turismo e para a exploração hoteleira, até ao montante de € 388.122,00, valor a que acresce o IVA à taxa legal em vigor, o qual envolve despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte repartição:

- a) 2018 — € 129.374,00, a que acresce o IVA;
- b) 2019 — € 129.374,00, a que acresce o IVA;
- c) 2020 — € 129.374,00, a que acresce o IVA.

2 — O montante fixado em cada ano pode ser acrescido do saldo apurado no ano que antecede.

3 — Os encargos emergentes da presente portaria são suportados por verbas próprias do Turismo de Portugal, I. P., inscritas e a inscrever no respetivo orçamento.

15 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

311063655

## FINANÇAS E AMBIENTE

## Gabinetes do Ministro do Ambiente e do Secretário de Estado do Orçamento

## Portaria n.º 74/2018

Nos termos do disposto no artigo 259.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, a Unidade Ministerial de Compras do Ministério do Ambiente (UMC), enquanto entidade agregadora, propõe-se proceder à abertura de procedimento centralizado ao abrigo do Acordo Quadro de Vigilância e Segurança da Entidade dos Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP, I. P.), para a aquisição centralizada de Serviços de Vigilância e Segurança para as entidades vinculadas do Ministério, entre as quais figuram: a Secretaria-Geral, a Agência Portuguesa do Ambiente, I. P. (APA, I. P.), e o Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P. (IHRU, I. P.).

De acordo com o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, a contratação de bens e serviços pelas entidades vinculadas compradoras deve ser efetuada, preferencialmente, de forma centralizada, pela ESPAP, I. P., ou pelas unidades ministeriais de compras.

Considerando que, de acordo com o disposto na Portaria n.º 772/2008, de 6 de agosto, revista pela Portaria n.º 103/2011, de 14 de março, conjugada com o Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, e com o n.º 4 do artigo 8.º do Regulamento n.º 330/2009, de 30 de julho, as entidades vinculadas ao Sistema Nacional de Compras Públicas devem adquirir bens e serviços ao abrigo dos Acordos Quadro celebrados pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.

De acordo com o Despacho n.º 892/2015, de 26 de janeiro, dos Ministros de Estado e das Finanças e do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, os serviços de vigilância e segurança constituem uma categoria centralizada em que a UMC passou a assumir a condução dos procedimentos de aquisição em representação das entidades adjudicantes do Ministério.

Assim:

Nos termos do 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 estatuido na alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, conjugado com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação conferida pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, manda o Governo, pelo Ministro do Ambiente e pelo Secretário de Estado do Orçamento, ao abrigo da competência que lhe foi delegada pelo Ministro das Finanças, constante da alínea c) do n.º 3 do Despacho n.º 3485/2016, de 25 de fevereiro de 2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 48, de 9 de março de 2016, o seguinte:

1 — Ficam autorizadas as entidades abaixo mencionadas a assumir os encargos orçamentais decorrentes da realização do procedimento de aquisição centralizada de serviços de vigilância e segurança até aos seguintes montantes:

Designação da entidade	2018	2019	2020	Total sem IVA
SG . . . . .	144.249,24 €	132.228,47 €	12.020,77 €	288.498,47 €
APA, I. P. . . . .	232.541,07 €	213.162,65 €	19.378,42 €	465.082,14 €
IHRU, I. P. . . . .	101.464,07 €	93.008,73 €	8.455,34 €	202.928,14 €
<i>Totais</i>	478.254,38 €	438.399,85 €	39.854,53 €	956.508,75 €

2 — Aos montantes supra indicados acresce o IVA à taxa legal em vigor.

3 — O Ministro do Ambiente fica autorizado a fazer as alterações que se revelem necessárias entre os montantes afetos a cada entidade.

4 — As importâncias fixadas para os anos de 2019 e 2020 podem ser acrescidas do saldo que se apurar na execução orçamental do ano anterior.

5 — Os encargos financeiros resultantes da execução da presente portaria são satisfeitos por conta das verbas inscritas ou a inscrever nos orçamentos das respetivas entidades referentes aos anos indicados.

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

11 de janeiro de 2018. — O Ministro do Ambiente, *João Pedro Soeiro de Matos Fernandes*. — 9 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

311061354

## DEFESA NACIONAL

## Gabinete do Ministro

## Despacho n.º 912/2018

Considerando que o Programa do XXI Governo Constitucional atribuiu um papel crucial à indústria de Defesa para que possa existir uma efetiva autonomia e capacidade de cumprimento das missões das Forças Armadas;

Considerando ainda a associação das indústrias de Defesa a tecnologias de elevado valor acrescentado;

Considerando a necessidade de se promover a participação da indústria de Defesa Nacional em programas conjuntos, apostando em nichos de excelência no âmbito da OTAN, bem assim como de outras organizações internacionais de que Portugal faz parte;

Considerando que a Conferência de Diretores Nacionais de Armamento (CNAD) da Organização do Tratado do Atlântico Norte (NATO), detém um órgão de assessoria subsidiário, o NATO Industrial Advisory Group (NIAG);

Atentando ao facto de o NIAG ter como objetivo assegurar e dinamizar a cooperação Indústria-Indústria e Governo-Indústria devendo, neste sentido, o representante nacional neste Grupo, manter um estreito contacto com o Ministério da Defesa Nacional;

Considerando a importância da missão e das atribuições cometidas a este órgão de assessoria (NIAG) e a consequente necessidade de assegurar a representação nacional no mesmo;

Sendo necessário conferir um novo impulso às questões relacionadas com a promoção, divulgação, nacional e internacional, da atividade das empresas do setor da Defesa, incluindo as que integram a base tecnológica e industrial de defesa, bem como a realização de ações de formação e ações promocionais no âmbito da economia de defesa;

Considerando a vacatura do lugar de representante nacional para o NIAG, na sequência da cessação da comissão de serviço, a seu pedido, do Presidente do Conselho de Administração da IDD, Engenheiro Eduardo Jaime Neto Filipe;

Considerando, ainda, que o NIAG é constituído maioritariamente por representantes dos Estados-membros, com vasta experiência no setor tecnológico e industrial de defesa;

Considerando a assunção por parte da IDD — Plataforma das Indústrias de Defesa Nacionais, S. A. (IDD) — da promoção, divulgação, nacional e internacional, da atividade das empresas do setor da Defesa, incluindo as que integram a base tecnológica e industrial de defesa, bem como a realização de ações de formação e ações promocionais no âmbito da economia de defesa;

Nomeio o Presidente do Conselho de Administração da IDD, Major-General Henrique Castanheira Macedo, como representante nacional para o NIAG, cuja atividade deverá ser efetuada em estreita articulação com a Direção-Geral de Política de Defesa Nacional (DGPDN) e com a Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN).

O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2018.

10 de janeiro de 2018. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes*.

311064302

## Marinha

## Superintendência do Pessoal

## Despacho n.º 913/2018

**Exoneração do 32000815 Guarda de 3.ª classe da Polícia dos Estabelecimentos de Marinha do Quadro do Pessoal Militarizado da Marinha Fábio David Martins Justino.**

Por despacho de 22 de novembro de 2017, do Comodoro Diretor de Pessoal, por subdelegação do Vice-Almirante Superintendente do Pessoal:

Fábio David Martins Justino Guarda de 3.ª classe da Polícia dos Estabelecimentos de Marinha do Quadro do Pessoal Militarizado da Marinha, exonerado do quadro a seu pedido a partir de 16 de novembro de 2017.

27 de dezembro de 2017. — O Diretor de Pessoal, *Anibal Soares Ribeiro*, Comodoro.

311057045

**Despacho n.º 914/2018**

Manda o almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, 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, promover à categoria imediata os seguintes militarizados:

Por concurso, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 282/76, de 20 de abril, à categoria de guarda de 3.ª classe do grupo 2 — Polícia dos Estabelecimentos de Marinha do quadro do pessoal militarizado da Marinha, os guardas auxiliares do grupo 2 — Polícia dos Estabelecimentos de Marinha:

32000316, António Manuel Vaz de Jesus Simões  
32000516, Francisco da Fonseca Simões de Oliveira Machado  
32000216, José António Neves Greifzu  
32000416, Luís Carlos Bernardo Lima

que satisfazem as condições gerais e especiais de promoção previstas nas alíneas a), b), c), e d) do n.º 2.º e na alínea a) do n.º 4.º do grupo 2 — Polícia dos Estabelecimentos de Marinha da Portaria n.º 334/84, de 4 de junho, atendendo a que os efetivos nas categorias de guardas auxiliares, guardas de 3.ª classe, e guardas de 2.ª classe estão fixados globalmente na Portaria n.º 258/82, de 11 de março, com a alteração introduzida pela Portaria n.º 444/83, de 19 de abril, estas promoções não carecem de vaga.

As promoções obedecem ao efetivo autorizado constante na Portaria n.º 258/82, de 11 de março, e alterações subsequentes, são realizadas de acordo com a fundamentação constante na alínea m) 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 destinam-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica da Marinha e da Autoridade Marítima Nacional, em cargos de adjuntos de chefia inerentes às funções desempenhadas pelo pessoal militarizado da Marinha.

Estes militarizados, uma vez promovidos, deverão ser colocados na lista de antiguidade na categoria de guarda de 3.ª classe do grupo 2 — Polícia dos Estabelecimentos de Marinha do quadro do pessoal militarizado da Marinha, à esquerda do 32000415 guarda de 3.ª classe Frederico Xavier Montoya Braga.

As promoções produzem 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 colocados na 1.ª posição remuneratória da nova categoria, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, e do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 282/76, de 20 de abril.

28 de dezembro de 2017. — O Diretor de Pessoal, *Anibal Soares Ribeiro*, Comodoro.

311056479

**Despacho n.º 915/2018****Cessação de funções do 32000116 Guarda Auxiliar da Polícia dos Estabelecimentos de Marinha do Quadro do Pessoal Militarizado da Marinha Bruno Alexandre Martins Leite**

Por despacho de 19 de dezembro de 2017, do Chefe da Repartição de Militarizados e Civis, por subdelegação do Comodoro Diretor de Pessoal:

Bruno Alexandre Martins Leite Guarda Auxiliar da Polícia dos Estabelecimentos de Marinha do Quadro do Pessoal Militarizado da Marinha, cessa o vínculo contratual a seu pedido, durante o período experimental, a partir de 18 de dezembro de 2017, nos termos do artigo 47.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada através da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

11 de janeiro de 2018. — O Chefe da Repartição de Militarizados e Civis, *João Paulo Pena Rodrigues Rato*, Capitão-de-Mar-e-Guerra.

311057142

**Exército****Comando do Pessoal****Despacho n.º 916/2018**

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do Despacho n.º 10954/2017, do Tenente-General Ajudante-General do Exército, publicado no *Diário*

da República, 2.ª série, n.º 239 de 14 de dezembro de 2017, subdelego no Tenente-Coronel Artilharia, NIM 08932488, Luís Filipe de Sousa Lopes, Chefe do Gabinete de Apoio/DARH, a competência que em mim foi subdelegada para a prática dos seguintes atos:

- a) Autorizar a emissão de bilhetes de identidade militar de Oficiais do QP na reserva e na reforma, até ao posto de Coronel, inclusive;
- b) Autorizar a emissão de bilhetes de identidade militar de Oficiais do QP no ativo, até ao posto de Capitão, inclusive;
- c) Autorizar a emissão de bilhetes de identidade militar de Sargentos do QP, no ativo, reserva e reforma;
- d) Autorizar a emissão de Cartões de Identificação de Pessoal Civil do Exército;
- e) Autorizar registo e averbamentos nas cartas patentes e diplomas de encarte, de Oficiais e Sargentos do QP, respetivamente;
- f) Apreciar requerimentos solicitando a passagem de certificados.

2 — Este despacho produz efeitos desde 19 de setembro de 2017, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

20 de dezembro de 2017. — O Diretor da DARH, *Pedro Jorge Pereira de Melo*, MGEN.

311056438

**Força Aérea****Comando Aéreo****Despacho n.º 917/2018**

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante do Aeródromo de Manobra n.º 3, Tenente-Coronel TOCC 057394-K António José Mendes Nunes, a competência que me foi delegada pelo n.º 1 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, para cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira do Aeródromo de Manobra n.º 3.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante do Aeródromo de Manobra n.º 3, Tenente-Coronel TOCC 057394-K António José Mendes Nunes, a competência para autorizar a realização de despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, que me foi subdelegada pela alínea a) do n.º 2 do Despacho n.º 12045/2016, de 28 setembro de 2016, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, até ao montante de 50.000,00 €.

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

4 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 30 de novembro de 2017, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pela entidade subdelegada que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

19 de dezembro de 2017. — O Comandante Aéreo, *Joaquim Manuel Nunes Borrego*, TGEN/PILAV.

311041663

**ADMINISTRAÇÃO INTERNA****Gabinete do Ministro****Despacho n.º 918/2018**

De acordo com o artigo 66.º, do Decreto-Lei n.º 252/2000, de 16 de outubro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 240/2012, de 6 de novembro — Lei Orgânica do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF), o cargo de Coordenador de Gabinete é provido por despacho do Membro do Governo responsável pela área da Administração Interna sob proposta do Diretor Nacional.

Considerando a proposta formulada pelo Sr. Diretor Nacional do SEF no sentido da nomeação em comissão de serviço do Licenciado João Carlos Duarte de Melo Ataíde como Coordenador do Gabinete de Inspeção do SEF o qual preenche os requisitos legais e é detentor da aptidão e competência técnica para o exercício das funções inerentes ao cargo.

Assim, e ao abrigo do disposto no artigo 66.º e 67.º-B do Decreto-Lei n.º 252/2000, de 16 de outubro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 240/2012, de 6 de novembro, nomeio em comissão de serviço por um período de três anos, renovável por iguais períodos, o licenciado João Carlos Duarte de Melo Ataíde para exercer o cargo de Coordenador do Gabinete de Inspeção, cargo de direção intermédia do 1.º grau, dando por finda a sua comissão de serviço como coordenador do Gabinete Jurídico.

Nos termos do n.º 3 do artigo 31.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro e 64/2011, de 22 de dezembro, o nomeado poderá optar pela retribuição de origem.

O presente despacho produz efeitos a 19 de dezembro de 2017.

2 de janeiro de 2018. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*.

#### ANEXO

##### Síntese Curricular

João Carlos Duarte de Melo Ataíde  
Inspetor Coordenador Superior do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Licenciado em Direito, Pós-Graduação sobre “A União Europeia e as suas perspetivas de evolução”

Auditor de Defesa Nacional

Coordenador do Gabinete Jurídico do SEF

Chefe do Departamento de Planeamento e Formação do SEF

Adjunto do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna

Assessor do Provedor de Justiça, designadamente para as áreas de direito de estrangeiros e assuntos constitucionais

Inspetor de turno no Aeroporto de Lisboa, jurista do Gabinete Jurídico e de perito nas áreas da imigração no Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação do SEF

Chefe da Delegação Nacional ao Grupo Migração/Admissão, do Conselho da União Europeia

Coordenador Nacional da Rede Europeia de Migrações

Coordenador Nacional para a Formação no âmbito da Agência Europeia Frontex

Representante nacional/participante em diversos outros Grupos de Trabalho do Conselho e Comitês da Comissão Europeia, nomeadamente Grupo de Alto Nível Asilo e Migração (GANAM), Comité Estratégico Imigração, Fronteiras e Asilo (CEIFA), Comité Imigração e Asilo (CIA)

Intervenção nos processos de transposição para a ordem jurídica interna e respetiva avaliação da Comissão Europeia de Diretivas na área da imigração, bem como na avaliação Schengen a Portugal

Louvores do Provedor de Justiça e do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna

Orador regular em eventos dedicados às temáticas migratórias.

311036099

##### Despacho n.º 919/2018

Nos termos e ao abrigo do disposto na alínea *a*) do artigo 85.º do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março, e atentas as razões de serviço expostas na Proposta-IG-9/2017 da Inspeção-Geral da Administração Interna, determino a continuação no exercício das funções que vem desempenhando na Inspeção-Geral da Administração Interna, do Coronel Jorge Manuel Gaudêncio Costa dos Santos, da Guarda Nacional Republicana, na situação de reserva, mantendo-se na efetividade de serviço desde 1 de janeiro de 2018 até cessar a respetiva comissão de serviço.

8 de janeiro de 2018. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*.

311049083

##### Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna

##### Despacho n.º 920/2018

No uso da faculdade que me foi conferida pelo despacho do Ministro da Administração Interna, n.º 10673/2017, de 16 de novembro, publi-

cado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 235, de 7 de dezembro de 2017, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 50.º e 164.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, 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, na sua redação atual, determino o seguinte:

1 — É alterada a alínea 2.1 do n.º 2 do meu Despacho n.º 192/2018, de 18 de dezembro de 2017, nos seguintes termos:

«2.1 — Autorizar despesas com empreitadas, locações e aquisições de bens e serviços até ao montante de 350.000 Euros;»

2 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes ora subdelegados, tenham sido praticados desde o dia 21 de outubro de 2017.

9 de janeiro de 2018. — A Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto*.

311051545

##### Gabinete do Secretário de Estado das Autarquias Locais

##### Despacho n.º 921/2018

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo técnica especialista do meu Gabinete, a licenciada Tatiana Isabel Silva Penedo Alexandre.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *d*) do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a designada desempenhará as funções na área de assessoria jurídica.

3 — O estatuto remuneratório da designada é igual ao dos adjuntos, conforme o n.º 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012.

4 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

5 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 3 de janeiro de 2018.

6 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

5 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado das Autarquias Locais, *Carlos Manuel Soares Miguel*.

#### ANEXO

##### Nota curricular

Nome: Tatiana Isabel Silva Penedo Alexandre

Data de nascimento: 03 de agosto de 1982

Habilitações académicas e formação complementar mais relevante:

2017 — Curso Breve Proteção de Dados Pessoais, 3.ª Edição, Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa

2017 — Curso de Formação em Igualdade de Género, Centro Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros

2016 — Ação de Formação em Igualdade de Género «Políticas Públicas para a Igualdade entre Mulheres e Homens: Os Planos Nacionais para a Igualdade», Centro Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros

2016 — Debate Público sobre o Anteprojeto de Revisão do Código dos Contratos Públicos, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa

2016 — 17.ª Oficina de Legislação «Principais Alterações ao Código de Processo nos Tribunais Administrativos», Centro Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros

2007/2008 — Realização de Cursos de Especialização, no Conselho Distrital de Lisboa da «Ordem dos Advogados»: Práticas Processuais Laborais e Processo de Insolvência

2009 — Inscrita como Advogada na Ordem dos Advogados, Conselho Distrital de Lisboa

2006 — Licenciatura em Direito, Faculdade de Direito de Lisboa da Universidade Católica Portuguesa

2006 — Participação, no projeto-piloto «clínicas legais» na área de Direito Penal e Processual Penal, na sociedade de Advogados Germano Marques da Silva & Associados

2001 — Curso de Informática na Ótica do Utilizador para Juristas, nível I e II — Centro de Informática da Universidade Católica Portuguesa

Experiência profissional mais relevante:

2016-2017 — Técnica especialista no Gabinete de S. Exa. a Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade do XXI Governo Constitucional

2015 — Jurista — no âmbito de Protocolo de colaboração entre a Universidade Católica Portuguesa e a Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT)

2008-2015 — Jurista — Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR)

311047325

## Secretaria-Geral

### Despacho n.º 922/2018

Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 29/2012, de 13 de março, na redação dada pelos Decretos-Leis n.ºs 161-A/2013, de 2 de dezembro e 112/2014, de 11 de julho, e no uso das competências próprias e das que me foram subdelegadas pela Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, a coberto do Despacho n.º 192/2018, de 18 de dezembro de 2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 3, de 4 de janeiro de 2018, e de acordo com o artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, delegeo e subdelego na Secretária-Geral Adjunta da Administração Interna, licenciada Teresa Maria Alvarez Lima Costa, com a faculdade de subdelegação, as seguintes competências:

1 — As competências relacionadas com a apresentação, acompanhamento da execução e encerramento das candidaturas a financiamento, da União Europeia ou de outras entidades internacionais, a que a Secretária-Geral da Administração Interna, nas suas áreas de atribuições, se possa apresentar como beneficiário;

2 — Coordenar a atividade das Direções de Serviços de Planeamento, Controlo e Recursos Humanos; de Documentação e Relações Públicas; e de Assessoria Jurídica, Contencioso e Política Legislativa, previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 do artigo 1.º e artigos 4.º, 5.º e 6.º, da Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho;

3 — Assinatura da correspondência ou expediente referente aos assuntos que correm no âmbito da presente delegação de competências.

4 — Nos termos da parte final do n.º 2, do artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 29/2012, de 13 de março, na redação dada pelos Decretos-Leis n.ºs 161-A/2013, de 2 de dezembro e 112/2014, de 11 de julho, designo a licenciada Teresa Maria Alvarez Lima Costa, como minha substituta legal nas faltas e impedimentos.

5 — É revogado o Despacho n.º 5148/2016, de 8 de abril de 2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, de 15 abril de 2016.

6 — Nos termos do artigo 164.º do Código de Procedimento Administrativo ficam ratificados todos os atos praticados pela Secretária-Geral-Adjunta supraidentificada no âmbito dos poderes agora delegados e subdelegados.

5 de janeiro de 2018. — O Secretário-Geral, *Carlos Palma*.

311044036

### Despacho n.º 923/2018

Nos termos do disposto do n.º 3 do artigo 99.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho e obtida a anuência da Secretária-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior Ana Marta Baptista de Sousa Jorge Mota Ferreira, integrando um posto de trabalho no mapa de pessoal desta Secretária-Geral e mantendo a remuneração que detinha no serviço de origem, com efeitos a 1 de janeiro de 2018.

8 de janeiro de 2018. — O Secretário-Geral, *Carlos Palma*.

311045632

## Direção-Geral das Autarquias Locais

### Contrato (extrato) n.º 33/2018

#### Sete contratos de auxílio financeiro

(Reposição e reparação das infraestruturas e equipamentos municipais danificados pelos incêndios que tiveram início em 17 de junho de 2017)

A Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 101-B/2017, de 6 de julho, publicada na 1.ª série do *Diário da República*, n.º 133, de 12 de julho, reconheceu, como condições excecionais, os incêndios florestais cujo início se registou no dia 17 de junho de 2017, que afetaram os concelhos de Castanheira de Pera, Figueiró dos Vinhos, Góis, Pampilhosa da Serra, Pedrógão Grande, Penela e Sertã, permitindo o recurso ao Fundo de Emergência Municipal (FEM) previsto no Decreto-Lei n.º 225/2009, de 14 de setembro, e legislação subsequente, tendo o Despacho n.º 11231-A/2017 dos Secretários de Estado das Autarquias Locais e do Orçamento, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 244, de 21 de dezembro, autorizado a celebração de contratos de auxílio financeiro no âmbito do FEM com os municípios e valores identificados no seu mapa anexo.

Nessa sequência, foram outorgados 7 contratos de auxílio financeiro no âmbito do Fundo de Emergência Municipal entre a Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDR Centro) e cada um dos municípios identificados no mapa em anexo, pelos valores nele expostos. Em representação da DGAL e da CCDR Centro, os contratos foram outorgados pela Diretora-Geral Sónia Alexandra Mendes Ramalhinho e pela Presidente Ana Maria Pereira Abrunhosa, respetivamente. No mapa em anexo também constam os outorgantes de cada município.

Todos os contratos têm como objeto a “Reposição e reparação das infraestruturas e equipamentos municipais danificados pelos incêndios que tiveram início em 17 de junho de 2017”, foram feitos em três vias de igual valor, uma para cada parte, e assinados com data de 27 de dezembro de 2017.

5 de janeiro de 2018. — A Diretora-Geral, *Sónia Alexandra Mendes Ramalhinho*.

### MAPA ANEXO

Município	Investimento elegível (€)	Comparticipação total (€)			Outorgante do Município Presidente da Câmara Municipal
		Total	2017	2018	
Castanheira de Pera . . . . .	3 045 191,83	619 278,77	202 717,32	416 561,45	Alda Maria das Neves Delegado Correia de Carvalho.
Figueiró dos Vinhos . . . . .	3 050 000,00	490 000,00	160 398,66	329 601,34	Jorge Manuel Fernandes de Abreu.
Pedrógão Grande . . . . .	4 114 444,82	779 666,72	255 219,39	524 447,33	Valdemar Gomes Fernandes Alves.
Góis . . . . .	1 527 799,25	261 669,89	85 656,12	176 013,77	Maria de Lurdes Oliveira Castanheira.
Pampilhosa da Serra . . . . .	1 915 828,85	310 817,55	101 744,33	209 073,22	José Alberto Pacheco Brito Dias.
Penela . . . . .	534 778,53	171 866,78	56 259,60	115 607,18	Luis Filipe da Silva Lourenço Matias.
Sertã . . . . .	2 049 928,06	339 989,21	111 293,50	228 695,71	José Farinha Nunes.
<i>Total Geral . . . . .</i>	<i>16 237 971,34</i>	<i>2 973 288,92</i>	<i>973 288,92</i>	<i>2 000 000,00</i>	

## JUSTIÇA

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

#### Deliberação (extrato) n.º 88/2018

Nos termos do n.º 1 da alínea *c*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., de 31 de outubro de 2017, foi nomeada, em gestão corrente, a Licenciada Paula Isabel Duarte Marcelino, notária, afeta à conservatória do registo civil de Mafra, no cargo de Diretora do Departamento de Identificação Civil (cargo de direção intermédia de 1.º grau), com efeitos a 04.11.2017, pelo período máximo legalmente permitido ou até à designação de novo titular, nos termos do n.º 3 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, por último alterada pela lei n.º 128/2015, de 3 de setembro. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

10 de novembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Ascenso Nunes da Maia*.

311056373

## CULTURA

### Academia Portuguesa da História

#### Aviso (extrato) n.º 1111/2018

Por votação realizada no dia 10 de janeiro de 2018, foi eleito o novo Conselho Académico da Academia Portuguesa da História, para o triénio 2018-2020, com a seguinte constituição:

Presidente — Prof.ª Doutora Manuela Rosa Coelho Mendonça da Matos Fernandes.

Vice-Presidentes — Prof. Doutor Miguel Maria dos Santos Corrêa Monteiro e Prof.ª Doutora Maria Helena da Cruz Coelho

Secretária-Geral — Maria de Fátima Marques Dias Antunes dos Reis.

Vice-Secretário-Geral — Prof. Doutor Carlos José Margaça Veiga. Vogais — Doutora Maria Odete Banha da Fonseca Sequeira Martins e Prof. Doutor Armando Alberto Martins

11 de janeiro de 2018. — A Presidente, *Manuela Mendonça*.

311058722

## EDUCAÇÃO

### Direção-Geral da Administração Escolar

#### Despacho (extrato) n.º 924/2018

Nos termos da 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 Dulce Marta da Graça Neves, no Agrupamento de Escolas da Gafanha da Nazaré, 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 a 1 de junho de 2017.

21 de novembro de 2017. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Maria Luísa Gaspar Pranto Lopes Oliveira*.

311057978

### Direção-Geral da Educação

#### Despacho n.º 925/2018

1 — Na sequência de procedimento concursal para o cargo de Diretor de Serviços de Projetos Educativos, da Direção-Geral da Educação, aberto pelo Aviso n.º 8707/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 150, de 4 de agosto, e ao abrigo do disposto nos artigos 20.º e 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, por reunir os requisitos legais exigidos no artigo 20.º da referida Lei, designo, em regime de comissão de serviço e pelo período de três anos, o Doutor José Carlos Matias de Sousa, cujas competências técnicas na área de atividade das atribuições

da unidade orgânica em causa, especificamente no âmbito da coordenação, acompanhamento e implementação de projetos para a promoção do sucesso escolar, de atividades de enriquecimento curricular, do desporto escolar, de projetos de inovação com recursos a tecnologias de informação e comunicação e de projetos para a educação para a cidadania, adquiridas e desenvolvidas ao longo da sua experiência profissional, bem como experiência anterior em funções semelhantes, são as adequadas para prosseguir as atribuições da Direção de Serviços de Projetos Educativos, conforme o comprova a nota curricular relativa ao currículo académico e profissional que se anexa e que faz parte integrante deste despacho.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 16 de janeiro de 2018, inclusive.

11 de janeiro de 2018. — O Diretor-Geral, *José Vítor dos Santos Duarte Pedrosa*.

#### Nota Curricular

Nome: José Carlos Matias de Sousa.

Nacionalidade: Portuguesa.

Data de Nascimento: 20 de janeiro de 1966.

Habilitações Académicas:

Doutoramento em Ciências da Educação, Especialidade de Administração e Gestão Educacional, pela Universidade de Évora;

Licenciatura em Educação Física — Ensino, pela Escola Superior de Educação Almeida Garrett;

Curso da Escola Magistério Primário de Lisboa.

Formação Profissional:

“Regime Jurídico da Função Pública”; “Motivação de Pessoas e Equipas” e “Curso de Formação em Proteção à Infância e Juventude”.

Experiência Profissional:

Diretor Executivo da Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens; Responsável pelo acompanhamento e apoio aos representantes do Ministério da Educação (ME) nas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) a nível nacional; Docente no 1.º, 2.º e 3.º ciclos; Diretor de Escola de 1.º ciclo; Coordenador de Estabelecimento; Diretor de turma; Responsável pelo Clube da Rádio; Responsável pelo Núcleo Desporto Escolar; Responsável por grupos-equipa no âmbito do desporto escolar; Diretor de instalações desportivas; Avaliador interno; Membro do Conselho Pedagógico; Presidente do Conselho Geral; Formador do Curso de Proteção à Infância e Juventude da Direção-Geral de Educação (DGE) e Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, para docentes representantes do ME nas CPCJ e outros técnicos; Navegador no programa Escolas de Futuro, promovido pela EPIS; Monitor das Sessões do Programa Mais Valor no Apoio às Escolas, do ME; Formador Certificado pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP); Formador Certificado pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua; Membro da Comissão Organizadora dos 63.º jogos da FISEC em Lisboa; Docente requisitado na Direção Regional de Educação de Lisboa; Docente requisitado na DGE, em mobilidade parcial; Coordenador e representante do ME no acompanhamento e controlo do contrato de execução com o Município do Montijo; Professor convidado da Universidade de Évora para diversas aulas de mestrado; Coordenador Regional do Sul da Associação Sindical dos Professores Pró-Ordem; Coordenador Educativo da Península de Setúbal-Sul; Membro dos conselhos municipais de Educação dos concelhos de Setúbal, Montijo, Alcochete e Sesimbra; Membro do Conselho Consultivo do IEFP de Setúbal; Coordenador da Equipa de Apoio às Escolas da Península de Setúbal-Sul; Membro da Assembleia de Freguesia de Pinhal Novo; Vereador da Câmara Municipal de Palmela (sem pelouros); Membro da Assembleia Municipal de Palmela.

311058163

### Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

#### Agrupamento de Escolas Caranguejeira — Santa Catarina da Serra, Leiria

#### Aviso n.º 1112/2018

De acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 36.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, Ilda Graciela Duro, diretora do Agrupamento de Escolas Caranguejeira — Santa Catarina da Serra, torna público que por seu despacho de 19/01/2018 foi homologada, a lista

unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal de recrutamento, para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de contrato individual de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional, publicitado através do Aviso n.º 14087/2017, publicado no *Diário da República* n.º 227, 2.ª série, de 24 de novembro.

A lista encontra-se afixada em local visível e público da escola sede na página eletrónica deste agrupamento de escolas.

19 de janeiro de 2018. — A Diretora, *Ilda Graciela Duro*.  
311074063

## Agrupamento de Escolas de Guia, Pombal

### Aviso n.º 1113/2018

#### Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 (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 operacional.

Nos termos dos n.ºs 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de recrutamento acima referido.

#### Lista unitária de ordenação final

Número de ordem	Nome	Classificação final
1.º	Célia Cristina Simões Damásio . . . . .	17,75
2.º	Cristina Andreia da Silva Lopes Duarte. . . . .	16,75
3.º	Andreia Filipa Neves Marques . . . . .	16,25
4.º	João Pedro Mendes Ferreira Lazáro . . . . .	15,75
5.º	Irene Gaspar Pinto Santos . . . . .	15,75
6.º	Miguel Ângelo Amoroso Mendes . . . . .	14,25
7.º	Sandra Cristina dos Santos Quitério Silva. . . . .	14,25
8.º	Catarina Sofia Claro Gonçalves. . . . .	14,25
9.º	Ana Paula Rodrigues Fernandes . . . . .	13,75
10.º	Eva Lopes Cardoso . . . . .	13,75
11.º	Isabel dos Santos Carvalheiro . . . . .	13,75
12.º	Cristina Isabel Sintra da Silva Jordão . . . . .	13,75
13.º	Isabelle Leal Freitas . . . . .	13,75
14.º	Maria de Lurdes Ferreira Domingues Santos . . . . .	13,75
15.º	Maria de Lurdes Marques Gomes . . . . .	13,25
16.º	Maria da Luz Rodrigues Marinheiro Grilo. . . . .	13,25
17.º	Ana Raquel Florêncio Martins. . . . .	13,25
18.º	Tânia Catarina Henriques das Neves. . . . .	13,25
19.º	Paulo Manuel Rito da Silva . . . . .	11,25

A referida lista foi homologada por despacho do Diretor do Agrupamento em 2 de janeiro de 2018, tendo sido publicada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Guia, e afixada no átrio da escola.

2 de janeiro de 2018. — O Diretor, *António Luís Araújo Duarte*.  
311058325

## Agrupamento de Escolas n.º 1 de Marco de Canaveses

### Aviso n.º 1114/2018

Para efeitos do disposto nos artigos 33.º e 34.º, os n.ºs 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º, os artigos 37.º e 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que por Despacho de 18/12/2017, da Senhora Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, se encontra aberto, pelo prazo de 5 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial, para 2 (dois) assistentes operacionais, 3h30m/dia, até ao dia 22 de junho de 2018.

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril.

2 — Caracterização dos Postos de Trabalho: no exercício de funções da categoria de assistente operacional (grau 1), correspondente

ao exercício de funções de limpeza, vigilância e apoio a alunos com Necessidades Educativas Especiais.

3 — Local de trabalho: estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Marco de Canaveses.

4 — Remunerações: Valor/hora de acordo com a legislação em vigor.

5 — Habilitações: escolaridade obrigatória.

6 — Requisitos de Admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação da candidatura, dos requisitos gerais de admissão, previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 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 desempenhar;

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

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado de acordo com a idade do candidato.

7 — Constituem fatores preferenciais, de verificação cumulativa:

a) Comprovada experiência profissional no exercício efetivo das funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

b) Conhecimento da realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — Prazo da candidatura: 5 dias úteis a contar da data da publicação do aviso no *Diário da República*;

8.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento, ou nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Marco de Canaveses, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações desta, ou enviadas pelo correio, para a morada Rua Caetano Mesquita Vasconcelos, 46, 4630-103 Marco de Canaveses, em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento.

9 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão e Cartão de Identificação Fiscal (fotocópia)

Certificado de Habilitações Literárias (fotocópia)

*Curriculum vitae*, atualizado e devidamente assinado

Declaração da experiência profissional mencionada no currículo vitae (fotocópia)

Certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia)

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico ou por fax.

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

10 — Métodos de seleção e critérios Avaliação Curricular (AC) (valorados de 0 a 20 valores).

10.1 — Considerando a urgência do recrutamento, e de acordo com a Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009 com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, será utilizado apenas um método de seleção obrigatório — Avaliação Curricular (AC).

$$AC = (HAB) + 4 (EP) + 2 (FP) + (FPE)/8$$

10.1.1 — Habilitações Académicas de Base (HAB), graduada de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 valores — habilitação de grau académico superior

b) 18 valores — 11.º ou 12.º ano de escolaridade ou cursos que lhe sejam equiparados.

c) 16 Valores — escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado.

10.1.2 — Experiência Profissional (EP) — tempo de serviço no exercício das funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no ponto 2 do presente Aviso e em regime de contrato a Tempo Parcial prestado nos últimos 4 anos letivos, de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 Valores — 4 anos de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativo de contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

b) 18 Valores — 2 anos e menos de 4 anos de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

c) 16 Valores — 1 ano e menos de 2 de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria.

10.1.3 — Formação Profissional (FP) — formação profissional direta ou indiretamente relacionada com as áreas funcionais a recrutar:

a) 20 Valores — Formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 60 ou mais horas;

b) 18 Valores — Formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 15 horas ou mais e menos de 50 horas;

c) 6 Valores — Formação indiretamente relacionada, num total de 50 ou mais horas;

d) 4 Valores — Formação indiretamente relacionada, num total de 15 horas ou mais e menos de 50 horas.

10.1.4 — Formação Profissional Específica (FPE) — formação profissional de Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE):

a) 20 Valores — Formação igual ou superior a 50 horas;

b) 16 Valores — Formação inferior a 50 e superior a 15 horas;

c) 12 Valores — Formação até 15 horas;

10.2 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção (AC) consideram-se excluídos da lista unitária de ordenação final.

11 — Composição do júri do concurso:

Presidente: Berta Maria de Sousa Magalhães, Subdiretora;

Vogais efetivos:

José Manuel Salgueiro Macedo — Adjunto da Direção

João Teixeira Machado — Encarregado do Pessoal Assistente Operacional;

Vogal suplente: José António de Sousa Monteiro — Adjunto da Direção

O Presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.

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

13 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente, por:

a) Ofício registado;

b) Notificação pessoal;

14 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos elementos do método de seleção Avaliação Curricular.

14.1 — Critério de desempate:

14.1.1 — Em caso de igualdade de valoração os critérios de desempate a adotar são os constantes do n.º 1 do artigo 35.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.

14.1.2 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, tendo como preferência os seguintes critérios:

a) Valoração da Experiência Profissional (EP)

b) Valoração da Habilitação Académica de Base (HAB)

c) Preferência pelo candidato que tenha exercido funções no Agrupamento.

d) Preferência pelo candidato de maior idade.

14.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Marco de Canaveses, é disponibilizada no sítio da internet da escola, bem como em Edital afixado nas respetivas instalações.

15 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da constituição, “A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, o acesso ao emprego e na progressão profissional, provi-

denciado escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação”.

16 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicado, no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do agrupamento e por extrato no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, no Jornal de Notícias

11 de janeiro de 2018. — O Diretor, *José Maria de Azevedo Teixeira*.

311057304

## Agrupamento de Escolas de Moura

### Aviso n.º 1115/2018

Nos termos do disposto do artigo 36.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 se encontra afixada na Sede deste Agrupamento de Escolas, a lista de ordenação final referente ao concurso para admissão de duas assistentes operacionais, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, aberto pelo Aviso n.º 14736/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 235, de 7 de dezembro. Foi igualmente publicitada na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas -<http://aemoura.drealentejo.pt>

11/01/2018. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Carlos António Couraça Calhau*.

311057126

## Agrupamento de Escolas de Paredes

### Aviso n.º 1116/2018

#### Procedimento concursal publicitado pelo Aviso n.º 13646/2017, de 16 de novembro — Lista unitária de ordenação final homologada

Nos termos do estipulado no ponto 17.1 do Aviso n.º 13646/2017, de 16 de novembro, e das disposições constantes do artigo 36.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, informam-se todos os interessados de que a lista unitária de ordenação final se encontra afixada em local visível e público das instalações da sede do Agrupamento de Escolas de Paredes, estando também disponível para consulta na página eletrónica da escola, alojada em <http://www.site.aveparedes.net/>.

11 de janeiro de 2018. — A Diretora do Agrupamento de Escolas de Paredes, *Maria Olinda Vieira Pinto*.

311058171

## Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos, Vila Franca de Xira

### Aviso n.º 1117/2018

#### Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º e n.º 5 do artigo 56.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos, Vila Franca de Xira, de 09/01/2018, 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 4 postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos, Vila Franca de Xira 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/SEAP, da Secretária 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 Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos, Vila Franca de Xira, sita na Rua 28 de Março-Bom Retiro, 2600-053 Vila Franca de Xira.

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 (€ 580,00).

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](http://www.dgaep.gov.pt), podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos, Vila Franca de Xira 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 Professor Reynaldo dos Santos, Vila Franca de Xira.

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: Eurico José Ladeira Valente, Diretor do Agrupamento.

Vogais efetivos: Maria Helena Ferreira Melo Cruz, Adjunta do Diretor e Maria de Fátima Fonseca, Encarregada dos Assistentes Operacionais.

Vogais Suplentes: Luísa Maria Lourenço Fernandes, Subdiretora do Agrupamento e Maria Isabel Gomes Tonaco Santos, Assistente Operacional.

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](http://www.dgaep.gov.pt), podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos, Vila Franca de Xira.

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 Professor Reynaldo dos Santos, Vila Franca de Xira, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos, Vila Franca de Xira, 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 Professor Reynaldo dos Santos, Vila Franca de Xira, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://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.

12 de janeiro de 2018. — O Diretor, *Eurico José Ladeira Valente*.  
311057645

## TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto de Informática, I. P.

Aviso (extrato) n.º 1118/2018

**Abertura de concurso interno de ingresso para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira de Especialista de Informática com a categoria de especialista de informática do grau 1, nível 2, do mapa de pessoal do Instituto de Informática, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a para a Área de Infraestruturas e a Área de Suporte Aplicacional do Departamento de Administração de Sistemas.**

1 — Nos termos do disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, e no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo de 14 de novembro de 2017 se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, concurso interno de ingresso com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho na carreira de Especialista de Informática e categoria de especialista de informática do grau 1, nível 2, do mapa de pessoal do Instituto de Informática, I. P., para o exercício de funções na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Reserva de recrutamento — Declara-se não existir reserva de recrutamento constituída.

3 — 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.

4 — Prazo de validade — O presente concurso tem o prazo de validade de um ano, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, e destina-se ao preenchimento dos postos de trabalho vagos e existentes à data da sua abertura, bem como aos que vierem a vagar até ao termo do seu prazo de validade.

5 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelos seguintes diplomas:

Constituição da República Portuguesa;  
Código do Procedimento Administrativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro);  
Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho;  
Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março;  
Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril;  
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;  
Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro;  
Lei n.º 25/2017, de 30 de maio.

6 — Local de Trabalho: As funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar serão exercidas nas instalações do Instituto de Informática, I. P. sitas na Avenida Professor Dr. Cavaco Silva, 17 — Taguspark — 2740-120 — Porto Salvo.

7 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

7.1 — Os postos de trabalho a preencher correspondem ao exercício de funções da carreira de especialista de informática, nos termos do disposto no artigo 2.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril, designadamente nas seguintes áreas funcionais:

7.1.1 — Para a referência A — Administração de Sistemas

*a*) Caracterização da função:

Administração de Sistemas Unix (Solaris, HP-UX e Linux);  
Recuperação integral de sistemas;  
Manutenção e atualização — kernel, patches, análise de logs, backups, utilizadores, jobs de sistema;  
Otimização e tuning.

*b*) Perfil pretendido:

Conhecimentos avançados de administração de Sistemas Unix (Solaris, HP-UX e Linux);  
Conhecimentos de Oracle Solaris 10 e 11, HP-UX 11.31 ou superior e Linux;  
Conhecimentos de Oracle VM;  
Conhecimentos de Shell Script;  
Conhecimentos de Perl;

Mínimo de 2 anos de experiência em funções similares.  
Trabalho em equipa e cooperação;  
Bom nível de comunicação;  
Tolerância à pressão e contrariedades;  
Planeamento e organização;  
Responsabilidade e compromisso com o serviço.

7.1.2 — Para a referência B — Administrador de Servidores Aplicacionais

a) Caracterização da função:

Garantir a disponibilidade dos serviços fornecidos pelo II,IP;  
Administração de servidores SunOne, Glassfish e Weblogic;  
Assegurar o deployment de novas aplicações e pedidos de implementação de novas funcionalidades aplicacionais.

b) Perfil pretendido:

Conhecimentos de administração de Sistemas Unix (Solaris, HP-UX e Linux);

Conhecimentos de administração em SunOneApplication Server 6.5 a 9.1 e glassfish v2 e v3;

Conhecimentos de administração de plataformas Weblogic;

Conhecimentos de exploração da solução de gestão de desempenho aplicacional CA APM;

Conhecimentos de exploração da solução CA ReleaseAutomation;

Conhecimentos de administração de software open source nomeadamente em Nutch, SolR, Liferay;

Conhecimentos genéricos de Base de Dados Oracle e da linguagem SQL;

Conhecimentos de programação Java;

Mínimo de 2 anos de experiência em funções similares;

Orientação para os resultados;

Planeamento e organização;

Tolerância à pressão e contrariedades;

Trabalho em equipa e cooperação;

Responsabilidade e compromisso com o serviço;

Otimização de recursos.

8 — Posição remuneratória de referência. — A determinação do posicionamento remuneratório terá em conta a aplicação conjugada do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, dos artigos 38.º e 42.º da LOE de 2015, aplicáveis por remissão do artigo 19.º, n.º 1, da LOE de 2017, aprovada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, pelo que o posicionamento deverá ser efetuado na categoria de especialista de informática, grau 1, nível 2, no nível remuneratório entre 23/24 da tabela remuneratória única (TRU) aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, a que corresponde a remuneração mensal de € 1.647,74, após o período experimental, remunerado pelo nível remuneratório entre 18/19 da TRU a que corresponde a remuneração mensal de € 1.373,12.

9 — Requisitos de admissão: Os candidatos devem reunir os requisitos, gerais e especiais de admissão, até ao último dia do prazo de candidatura.

9.1 — Requisitos gerais de admissão:

a) Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP;

b) Reunir os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP.

9.2 — Requisitos especiais (habilitações académicas): Os candidatos deverão ser detentores de licenciatura no domínio da informática conforme estatuído na alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

9.3 — Não serão 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, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente e sob pena de exclusão, através do preenchimento do formulário tipo, disponível na página eletrónica [www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt) — A Segurança Social > Organismos > Instituto de informática, IP > Gestão de Recursos Humanos > Formulários, com a indicação do n.º do Aviso da publicação no *Diário da República* devidamente preenchido e assinado, podendo ser entregue por uma das seguintes formas:

a) Por via eletrónica para o e-mail [II-Pessoas@seg-social.pt](mailto:II-Pessoas@seg-social.pt);

b) Diretamente nas instalações do Instituto de Informática, I. P., sitas na Av. Prof. Dr. Cavaco Silva, n.º 17, Edifício Ciência I — Taguspark, 2740-120 Porto Salvo, das 09h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h30;

c) Através do envio, por correio registado com aviso de receção, para a morada indicada, em envelope fechado.

10.2 — Documentação: O formulário deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae*, detalhado e atualizado, datado e assinado, onde conste as funções que já exerceu e as que exerce, com indicação dos respetivos períodos de tempo e as atividades relevantes;

b) Fotocópia do certificado comprovativo das habilitações literárias, incluindo o plano curricular integral do respetivo curso;

c) Fotocópia dos certificados comprovativos das habilitações profissionais (especializações, seminários, cursos e ações de formação realizados, com a indicação das respetivas durações);

d) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada (com data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas), da qual conste, de forma inequívoca:

A modalidade da relação jurídica de emprego público que detém;  
A carreira e a categoria, bem como a posição remuneratória detidas;  
A antiguidade na função pública, na carreira e na categoria;

e) Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente detalhada, atualizada e autenticada (com data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas), da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa, bem como a data a partir da qual as exerce;

f) Os documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão a concurso, referidos nas alíneas a) a e) do n.º 9.1 do presente aviso, podem ser dispensados desde que, no próprio requerimento de candidatura, previsto no n.º 10.1 do presente aviso, os candidatos declarem, sob compromisso de honra, que reúnem esses requisitos.

10.3 — Não será admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados dentro do prazo previsto para a entrega de candidaturas, conforme dispõe o n.º 4 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

11 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei, conforme o disposto do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

13 — Métodos de seleção a utilizar — nos termos dos artigos 19.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, os métodos de seleção são os seguintes:

a) 1.ª Fase — Prova de Conhecimentos Gerais (PCG), com caráter eliminatório;

b) 2.ª Fase — Avaliação Curricular (AC), com caráter eliminatório;

c) 3.ª Fase — Entrevista Profissional de Seleção.

13.1 — Prova de Conhecimentos Gerais (PCG) — A prova de conhecimentos, com questões de escolha múltipla, revestirá a forma escrita, terá a duração máxima de 90 minutos, sendo permitida a consulta de legislação ou bibliografia.

13.1.1 — A PCG será classificada de 0 a 20 valores, sendo eliminados os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores.

13.1.2 — A PCG realizar-se-á em data e hora a divulgar oportunamente, sendo os candidatos convocados nos termos do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

13.1.3 — O programa da prova de conhecimentos gerais encontra-se publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 14 de julho de 1999, através do Despacho n.º 13 381/99 (2.ª série), e incide sobre os seguintes temas:

a) Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional:

Legislação recomendada:

Áreas e conteúdos funcionais das carreiras do pessoal de informática da Administração Pública — Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública — SIADAP);

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada;

Estatuto das carreiras, categorias e funções do pessoal de informática — Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março;

Proteção de Dados Pessoais, aprovado na Lei n.º 67/1998 de 26 de outubro, com a última alteração dada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto;

Cibercrime: Lei do Cibercrime, aprovada pela Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro, Convenção sobre o Cibercrime, aprovada pela Resol. da AR n.º 88/2009, de 15 de setembro, e Protocolo Adicional à Convenção sobre o Cibercrime, aprovado pela Resol. n.º 91/2009, de 15 de setembro;

Constituição da República Portuguesa.

b) Atribuições e competências próprias do serviço para o qual é aberto o concurso:

Legislação recomendada:

Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro (Lei Quadro dos Institutos Públicos), com a última alteração constante do Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio;

Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro (Lei Orgânica do XXI Governo Constitucional), com a alteração do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 9 de março e do Decreto-Lei n.º 99/2017, de 18 de agosto;

Decreto-Lei n.º 196/2012, de 23 de agosto (Orgânica do Instituto de Informática, I. P.);

Portaria n.º 138/2013, de 2 de abril (Estatutos do Instituto de Informática, I. P.);

Plano de Integridade e Transparência (PIT), disponível em [http://www.seg-social.pt/documents/10152/14786408/Plano\\_Integridade\\_Transparencia.pdf/df897242-37b2-449b-9646-72fb571b0756](http://www.seg-social.pt/documents/10152/14786408/Plano_Integridade_Transparencia.pdf/df897242-37b2-449b-9646-72fb571b0756), publicado em [www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt) (“A Segurança Social” -> “Organismos” -> “Instituto de Informática, I. P.” -> “Sistema de Gestão” -> “Plano de Integridade e Transparência”).

c) A legislação relevante para a prova de conhecimentos gerais é a que estiver em vigor 10 dias consecutivos antes da sua realização.

13.2 — Avaliação curricular (AC) — a avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para a qual o concurso é aberto, com base na análise do respetivo currículo profissional, sendo obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função os seguintes fatores:

- Habilitação académica de base;
- Formação profissional;
- Experiência profissional.

13.2.1 — A avaliação curricular será classificada de 0 a 20 valores, sendo eliminados os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores.

13.3 — Entrevista Profissional de Seleção: a entrevista profissional de seleção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

14 — A classificação final dos candidatos (CF) resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas em todos os métodos de seleção, de acordo com a fórmula abaixo indicada, e será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que nas fases ou métodos de seleção eliminatórios ou na classificação final obtenham classificação inferior a 9,5 valores, de acordo com o estipulado no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho:

$$CF = PC \times 30\% + AC \times 40\% + EPS \times 30\%$$

14.1 — Em caso de igualdade de classificação aplicar-se-á os critérios de preferência previstos no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, e ainda os previstos na ata n.º 1 da reunião do júri do concurso.

15 — Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam da ata n.º 1 da reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

16 — Publicitação dos resultados — As listas dos candidatos admitidos e de classificação final serão divulgadas de acordo com o estabelecido nos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, e divulgadas na página eletrónica do Instituto de Informática, I. P., em: [www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt) — *A Segurança Social* > *Organismos* > *Instituto de informática, IP* > *Gestão de Recursos Humanos* > *Procedimentos Concursais*.

17 — O Estágio para ingresso nas carreiras de informática tem caráter probatório e a duração de seis meses, nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

18 — O júri do presente concurso terá a seguinte composição:

Presidente — Licenciado Carlos Alberto Amorim Amado, Coordenador da Área de Infraestruturas;

1.º Vogal Efetivo — Licenciado Wilson António Duarte Lucas, Coordenador da Área de Suporte Aplicacional;

2.º Vogal Efetivo — Licenciada Angela Maria Cristino da Luz Carneira, Coordenadora da Área de Gestão de Pessoas;

1.º Vogal Suplente — Licenciado Carlos Augusto Almeida de Oliveira, Diretor do Departamento de Administração de Sistemas;

2.º Vogal Suplente — Licenciado Miguel Dias Esperança, Jurista.

19 — Os candidatos colocados em situação de valorização profissional têm prioridade no preenchimento do posto de trabalho, por força do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.

10 de janeiro de 2018. — A Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Informática, IP, *Paula Margarida Barrocas Salgado*.

311057312

## SAÚDE

### Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa

#### Deliberação (extrato) n.º 89/2018

Por deliberação de 27-12-2017 do Conselho Diretivo do CHPL foi nomeado para o cargo de direção e chefia do enfermeiro da carreira especial de enfermagem, Francisco Manuel Lopes Cruz, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 248/2009 de 22 de setembro, sendo-lhe abonado o suplemento a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 122/2010 de 11 de novembro. Esta nomeação produz efeitos a 01-01-2018.

11 de janeiro de 2018. — A Administradora do SGRH, *Cristina Pereira*.  
311057345

## ECONOMIA

### Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

#### Aviso n.º 1119/2018

Após aplicação do método de seleção — Entrevista Profissional de Seleção aos candidatos ao Concurso Interno Geral de Ingresso para o preenchimento de 8 (oito) postos de trabalho na categoria de Inspetor da carreira de Inspetor Superior, aberto pelo Aviso n.º 2476/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 34, de 18 de fevereiro de 2014, alterado pelo Despacho n.º 6645/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 21 de maio de 2014, e pelo Aviso n.º 8656/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 144, de 29 de julho de 2014, e em cumprimento do previsto no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, torna-se público o projeto de lista de classificação final relativo ao concurso supra mencionado, e que faz parte integrante do mesmo;

Os candidatos podem, no prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, dizer por escrito, o que se lhes oferecer, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados;

O processo relativo ao mencionado concurso poderá ser consultado, mediante marcação prévia, na sede desta Autoridade, sita na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 73, 1269-274 Lisboa, e no horário entre as 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos;

O projeto de lista de classificação final dos candidatos será ainda disponibilizado no site da ASAE ([www.asae.gov.pt](http://www.asae.gov.pt)).

#### Projeto de Lista de Classificação Final

##### Candidatos aprovados

Nome	Situação	Classificação Final
Hugo André Teixeira de Sousa Coimbra . . .	Aprovado	17,58
Sílvia Ângela Oliveira dos Reis Esteves . . .	Aprovado	17,26
Jaime Florêncio Vicente da Silva . . . . .	Aprovado	16,00
Nelson Ricardo Rodrigues Delgado Tomás	Aprovado	15,76
Liliana Sofia Calhau Teixeira . . . . .	Aprovado	15,72
Jorge Alexandre Santos de Jesus . . . . .	Aprovado	15,40
Rui Jorge da Rocha Soares . . . . .	Aprovado	15,38
Armando Jorge Ferreira de Sousa . . . . .	Aprovado	15,32
Ana Isabel Dias Martins Carvalho . . . . .	Aprovado	15,28
Carla Marina Franco Ferreira da Costa . . . .	Aprovado	15,24
Luís Manuel da Silva Araújo . . . . .	Aprovado	15,22
Sandrina Rodrigues Pinto . . . . .	Aprovado	14,92
José António Almeida Alves . . . . .	Aprovado	14,74
Luís Manuel Marques Pires da Silva . . . . .	Aprovado	14,70
Pedro José dos Remédios Bizarro . . . . .	Aprovado	14,70
Hugo Renato Estima Rodrigues Oliveira . . .	Aprovado	14,44
Rui Manuel Ribeiro Carneiro Pereira . . . . .	Aprovado	14,44
Filipe José Gomes Rosa . . . . .	Aprovado	14,42
António Carlos de Mesquita Albuquerque Gonçalves.	Aprovado	14,36
Fábio Miguel Cacho Teixeira . . . . .	Aprovado	14,32
Nuno Gonçalo da Silva Magalhães Carvalho	Aprovado	14,28
Rui Manuel Moreira da Silva . . . . .	Aprovado	14,26
Jorge Miguel Rosmaninho Traguedo . . . . .	Aprovado	14,24
Paulo Jorge Fabião Ferreira . . . . .	Aprovado	14,14
Abel de Jesus Frangão Chanfana . . . . .	Aprovado	14,12
José Ricardo Leandro Rebelo Cabral de Almeida.	Aprovado	14,10

Nome	Situação	Classificação Final
Rogério Nuno Gonçalves e Paz	Aprovado	14,08
Francisco Manuel Bajanca Carvão	Aprovado	14,04
José Luis dos Santos Brito	Aprovado	14,02
Ricardo Jorge da Rocha Dias Ferreira	Aprovado	14,00
Rui Luís Fidalgo Madureira Moura	Aprovado	13,96
Paulo Alexandre Gonçalves Morais	Aprovado	13,92
Bernardo de Carvalho Monteiro Sequeira Marcelino	Aprovado	13,90
Cláudia Sofia Mónica Martins Lopes Loureiro	Aprovado	13,90
Fernando Miguel Loio Parente	Aprovado	13,88
Rui dos Santos Marques	Aprovado	13,86
Ricardo Jorge Veloso de Carvalho	Aprovado	13,82
Paulo Miguel Sá Santos	Aprovado	13,74
Paulo André Barbosa Marques	Aprovado	13,66
Ana Sofia Lopes Mil-Homens	Aprovado	13,52
Vítor Manuel Ferreira Barbosa	Aprovado	13,52
João Manuel Machado da Mota	Aprovado	13,48
Susana Isabel Coelho Vieira da Silva	Aprovado	13,48
Maria Otilia Gregório Rosa	Aprovado	13,48
Vítor Manuel Dias da Silva	Aprovado	13,46
Maurício André Mendes Gonçalves	Aprovado	13,46
Maria Alexandra Martins Cunha Gameira	Aprovado	13,36
Telmo Sérgio Gomes Monteiro	Aprovado	13,30
João Paulo Martinho da Graça	Aprovado	13,26
Vítor Manuel Antunes Martins	Aprovado	13,16
Rosa Francisca Aguiar Leitão	Aprovado	13,14
Vilma Marlene da Conceição Carvalho Xavier	Aprovado	13,12
Paulo Jorge da Silva dos Santos Amaral	Aprovado	13,12
Fernando Gabriel Neves da Cruz	Aprovado	13,10
Daniel Rodrigues Menezes	Aprovado	12,98
Pedro Alexandre Ramos Casinhas Ferreira	Aprovado	12,98
Filipe José Rodrigues dos Santos	Aprovado	12,82
Tiago Alexandre Peres Pires Calado Realinho	Aprovado	12,78
Ana Isabel Santos de Oliveira	Aprovado	12,76
Carlos Manuel dos Santos Torres	Aprovado	12,74
Rui Manuel Fernandes de Amorim	Aprovado	12,74
Leandro José Nogueira da Silva	Aprovado	12,72
Francisco Norberto Marques Cordeiro	Aprovado	12,72
Nelson José Roque Amador	Aprovado	12,70
Paulo Sérgio Barreiro dos Santos	Aprovado	12,70
José Henrique Gomes da Silva Valas	Aprovado	12,66
Telma Marisa Pereira Batista	Aprovado	12,62
Ana Sofia Marques Martins	Aprovado	12,62
Rita Mendes Domingos Riscado Venâncio Marinho	Aprovado	12,60
Jorge Duarte Gregório	Aprovado	12,60
Rita Paula Filipe Barreto Galamba de Almeida	Aprovado	12,56
Manuel Filipe da Silva Miranda	Aprovado	12,56
Célia Maria Rodrigues Gonçalves Batista	Aprovado	12,54
Luís Miguel Mourão dos Santos	Aprovado	12,54
Daniel Vasco Fernandes da Silva Barbosa	Aprovado	12,48
Eduardo Miguel Figueiredo Sobral	Aprovado	12,42
Manuel Joaquim Ferreira Pinto	Aprovado	12,42
Rui Manuel da Costa Santos	Aprovado	12,34
Jaime Lúcio Pereira Teixeira	Aprovado	12,22
Juan Nuno Simão de Sousa	Aprovado	12,14
Ana Cristina de Oliveira Costa	Aprovado	12,08
Neusa Rossana Tavares dos Santos Brandão Magalhães Van-Dûnem	Aprovado	12,08
José Carlos Ramos dos Santos	Aprovado	12,06
Cristiana Batista Rocha Gomes Dias	Aprovado	11,98
Carlos Alberto de Sousa Magalhães	Aprovado	11,90
Nuno Miguel Marques Charrua	Aprovado	11,88
Ana Maria Ferreira Fernandes	Aprovado	11,84
Paula Cristina Baptista Ferreira Brito	Aprovado	11,70
Maria de Fátima Reis da Silva	Aprovado	11,64
César Afonso Gonçalves Baptista	Aprovado	11,58
Sónia Maria Prazeres Almeida	Aprovado	11,58
Ana Luisa da Silva Dias	Aprovado	11,56
Orlando Jorge de Almeida Figueiredo Correia	Aprovado	11,56
Vítor Manuel Lapa Ferreira de Prego	Aprovado	11,46
Susana Isabel Cabrito Ramos Cardoso	Aprovado	11,42
Paulo Alexandre Relvas Loios Anico	Aprovado	11,32
António Miguel Kai Selby Goulding	Aprovado	11,26
Ricardo Nuno Oliva da Silva Guerra	Aprovado	11,20
Susana Raquel da Santa Cruz Martins	Aprovado	11,16

## Candidatos excluídos

Nome	Situação	Observações
Abel Filipe Colaço Vieira da Cruz	Excluído	b)
Acácio Nuno Pimentão Tavares	Excluído	b)
Adalberto de Jesus Gomes Rodrigues	Excluído	b)
Adélia Maria Bem Oliveira	Excluído	b)
Adelino dos Santos Almeida	Excluído	b)
Adolfo Miguel Delgado dos Reis	Excluído	b)
Albertina Rita Gama da Costa	Excluído	b)
Alberto Manuel de Paiva Sacadura Fonseca	Excluído	b)
Alcida da Conceição Lobo Estalagem	Excluído	b)
Alexandra Assunção Rocha Ferreira	Excluído	b)
Alexandra Isabel Lopes de Campos	Excluído	b)
Alexandre Manuel Reis da Costa	Excluído	b)
Alfredo da Purificação Fernandes	Excluído	b)
Alfredo Ramada Barros	Excluído	b)
Américo Lavrador dos Santos	Excluído	c)
Ana Alexandra Pereira Veríssimo	Excluído	b)
Ana Carla Baptista Gonçalves	Excluído	c)
Ana Catarina Pires Machado Gonçalves Martins	Excluído	a)
Ana Catarina Rego Soares da Silva	Excluído	b)
Ana Cristina Canário Ferreira de Amaral	Excluído	b)
Ana Cristina Cascalho Garcia Pereira Falcato	Excluído	a)
Ana Cristina da Rocha Alho	Excluído	b)
Ana Cristina Gil Espanhol	Excluído	b)
Ana Cristina Pacheco dos Santos de Jesus	Excluído	b)
Ana Cristina Ramos Barreira	Excluído	c)
Ana Cristina Viegas Hiltzbrich	Excluído	a)
Ana Daniela Lourenço Rosa	Excluído	b)
Ana Filipa Martins dos Santos Andorinha Gameiro	Excluído	b)
Ana Filipa Patrão Costa de Sousa	Excluído	b)
Ana Helena Semedo Mendes de Matos Pinto	Excluído	b)
Ana Isabel Pinto Gomes	Excluído	b)
Ana Jacinta Brás de Carvalho Albuquerque Tavares	Excluído	b)
Ana Madalena de Sá Brito	Excluído	b)
Ana Mafalda Paiva Rodrigues	Excluído	c)
Ana Margarida Cardoso Marques	Excluído	b)
Ana Margarida Pouseiro da Silva	Excluído	b)
Ana Maria Corvo Fernandes Pinheiro	Excluído	c)
Ana Paula Anjos dos Santos	Excluído	b)
Ana Paula Cabaço dos Santos Mendes	Excluído	b)
Ana Paula Godinho Costa	Excluído	a)
Ana Paula Martins Mercador Vicente Manuel	Excluído	b)
Ana Paula Matias Leite	Excluído	b)
Ana Paula Pinheiro da Silva	Excluído	c)
Ana Paula Ricardina Fernandes	Excluído	c)
Ana Paula Simões Nogueira Seco	Excluído	b)
Ana Paula Vendeiro Lacerda Fernandes	Excluído	b)
Ana Rita Mineiro Galvão Dias Neto	Excluído	b)
Ana Rita Pedrosa Marinho Leite	Excluído	b)
Ana Rute do Vale Serêno Vaz dos Santos de Araújo	Excluído	b)
Ana Sofia da Conceição Canadas Freire	Excluído	b)
Ana Sofia Duarte de Almeida	Excluído	c)
Ana Sofia Nunes da Cruz	Excluído	b)
Ana Sofia Vieira da Silva Ferreira	Excluído	b)
Ana Teresa de Sousa Monteiro	Excluído	d)
Ana Teresa Ventura de Sousa	Excluído	b)
Anabela Breia Lopes Fernandes	Excluído	b)
Anabela Gomes Lopes	Excluído	b)
Anabela Vilela Morais de Carvalho Oliveira Dias	Excluído	b)
André Alves de Matos	Excluído	b)
André Claro Amaral Ventura	Excluído	b)
André Torcato Caldas Pinto de Almeida	Excluído	b)
Andreia Catarina Alves Mira	Excluído	b)
Andreia Cristina Ribeiro da Cruz	Excluído	c)
Ângela Maria Pereira Morgado da Costa	Excluído	b)
Ângela Maria Simões Carlos Pinheiro de Oliveira	Excluído	b)
Ângelo Filipe Amorim de Almeida Santos	Excluído	b)
Ângelo Manuel Durão Cabral	Excluído	b)
Aníbal Armando de Casto Serra Mateus	Excluído	b)
Antónia Maria Mourata Calhau Gonçalves	Excluído	a)
António André dos Santos Alves	Excluído	b)
António Bernardino Moreira Coelho	Excluído	b)

Nome	Situação	Observações	Nome	Situação	Observações
António Carlos Pina Martins	Excluído	b)	Carlos Filipe Esperança Gamelas	Excluído	b)
António da Silva Coelho	Excluído	b)	Carlos José Pereira	Excluído	b)
António Ismael Oliveira da Silva	Excluído	b)	Carlos Júlio Jerónimo Lages	Excluído	a)
António Joaquim Abambres Carneiro	Excluído	c)	Carlos Lopes Pereira	Excluído	b)
António Joaquim de Albuquerque	Excluído	d)	Carlos Manuel Bastos Fazendeiro	Excluído	b)
António José Costa Sequeira	Excluído	b)	Carlos Manuel Cecília Firmino	Excluído	c)
António José Garcia da Palma	Excluído	c)	Carlos Manuel Ferreira Lopes	Excluído	b)
António José Magalhães Albuquerque	Excluído	b)	Carlos Miguel de Gouveia Freire	Excluído	b)
António José Matos Guerra Alves da Costa	Excluído	b)	Carlos Miguel Santos da Silva	Excluído	c)
António José Medeiro Ralha	Excluído	b)	Carlos Miguel Sendas Pires	Excluído	b)
António José Pena Soares	Excluído	b)	Carlos Norberto Pinheiro Ferreira	Excluído	d)
António José Pereira Henriques Barata	Excluído	b)	Carlos Roberto Rocha Coimbra Antunes	Excluído	b)
António José Pinto Cerqueira Torres Veiga	Excluído	b)	Cármén Sandra Santos Lopes	Excluído	c)
António José Roma de Magalhães Filipe	Excluído	b)	Cássia Paula da Costa Silva	Excluído	b)
António José Simões	Excluído	b)	Catarina Jorge Fernandes	Excluído	b)
António Luís Barreiros da Costa Silva Duarte	Excluído	c)	Cátia Alexandra Rodrigues Rego	Excluído	b)
António Luís Nicolau Casimiro	Excluído	b)	Cátia Sofia Ferreira da Silva	Excluído	b)
António Manuel Carvalho Castanho	Excluído	b)	Celeste Margarida dos Santos Cavaleiro Silva	Excluído	b)
António Manuel Fernandes Rodrigues	Excluído	b)	Célia de Jesus da Silva Moura Lopes	Excluído	b)
António Manuel Justo	Excluído	b)	Célia Margarida Marques Seguro	Excluído	b)
António Miguel Pires Maranha	Excluído	b)	Célio Gomes dos Santos Magia	Excluído	d)
António Pedro Correia Margarido	Excluído	b)	Celita Isabel da Costa	Excluído	c)
António Pedro Faria de Melo e Silva	Excluído	b)	César António Lameirinhas Silva	Excluído	b)
António Teixeira Afonso	Excluído	b)	Cidália Maria Henriques Maurício da Costa Rito	Excluído	b)
Argentina Márcia Tavares de Almeida Abreu Freire	Excluído	b)	Cidália Sofia Ferreira dos Reis	Excluído	b)
Arlete Coelho de Melo	Excluído	b)	Cláudia Filipa Pereira Teixeira	Excluído	b)
Armando Simões de Freitas	Excluído	d)	Cláudia Margarida Pereira Pardal	Excluído	b)
Arminda da Conceição Cavaco Pica Calheiros	Excluído	b)	Cláudia Maria Monteiro Guedes Dias Ferreira	Excluído	b)
Arminda Isabel Martins Vaz Pereira	Excluído	b)	Cláudia Patricia dos Santos Saque	Excluído	b)
Arsénio Óscar dos Reis Inácio	Excluído	b)	Cláudia Sofia Pereira de Medeiro Graça Rodrigues	Excluído	b)
Artur Filipe Mendes de Lima	Excluído	b)	Cláudia Susana Guedes da Silva Ferreira Hortensio	Excluído	b)
Artur Jorge André Dias	Excluído	b)	Cláudia Susana Maniês Bicho	Excluído	b)
Artur Paiva da Cruz	Excluído	b)	Cláudia Susana Pereira Sousa	Excluído	b)
Bárbara Valadas de Oliveira Lopes	Excluído	b)	Cláudia Vitorina Cuba Rosa	Excluído	b)
Beliza de Fátima Fernandes Carneiro	Excluído	a)	Cláudio Rui Marques Palheira	Excluído	c)
Bruna Patrícia Ramos Costa	Excluído	b)	Conceição Madeira Alves	Excluído	b)
Bruno Alexandre Lameirão Borges	Excluído	b)	Cremilde Maria Martins Claro Capitolino	Excluído	d)
Bruno Eduardo Mendes Rodrigues	Excluído	b)	Cristiana Maria Melo Alves da Rocha	Excluído	b)
Bruno Filipe Ascenso e Silva	Excluído	b)	Cristiano de Jesus Santos	Excluído	d)
Bruno José Gregório Romba	Excluído	b)	Cristiano Guilherme da Silva Amaro	Excluído	b)
Bruno Manuel Almeida Francisco	Excluído	b)	Cristiano Jorge Crespo Cardoso da Silva Oneto	Excluído	b)
Bruno Manuel Claro Béjinha	Excluído	b)	Cristiano Lopes Malhão	Excluído	b)
Bruno Manuel Pereira de Sousa	Excluído	b)	Cristina Alexandra Dantas de Magalhães Coelho	Excluído	b)
Bruno Miguel Jardim Cunha	Excluído	d)	Cristina Alexandra Gaspar Ponte	Excluído	b)
Bruno Miguel Matos dos Santos	Excluído	b)	Cristina da Conceição Costa Oliveira	Excluído	b)
Bruno Miguel Santos Silva Bonifácio	Excluído	b)	Cristina Maria Campos Guerra	Excluído	b)
Carla Alexandra Amaral dos Santos Mendes	Excluído	c)	Cristina Maria de Almeida Guerra Faustino	Excluído	b)
Carla Alexandra de Sousa Pratas	Excluído	b)	Cristina Maria dos Santos Henriques Pratas	Excluído	b)
Carla Alexandra Neves da Cunha Lima Espírito Santo	Excluído	c)	Cristina Maria Ferreira Magalhães	Excluído	b)
Carla Alexandra Rodrigues Nunes	Excluído	b)	Cristina Maria Rombão Cardoso Garcia Saragoça	Excluído	b)
Carla Alexandrina Alves dos Santos	Excluído	b)	Cristina Maria Vieira Canavarro	Excluído	a)
Carla Catarina Gouveia dos Anjos Guilhaerme	Excluído	b)	Damiana Cristina Viana de Matos	Excluído	b)
Carla João Simões	Excluído	b)	Daniel Eurico Rodrigues Alves	Excluído	b)
Carla Liliana Moreiras Pinto	Excluído	b)	Daniel Filipe Gaspar Saraiva	Excluído	a)
Carla Mabel Lourenço Pais	Excluído	b)	Daniel José dos Reis Antunes Louro	Excluído	a)
Carla Maciel Soares Alves Rodrigues	Excluído	b)	Daniela Queirós Salcedas Batista Arinto	Excluído	d)
Carla Manuela Pinto	Excluído	c)	David Renato Carvalho Pedro do Vale	Excluído	c)
Carla Margarida Nascimento Neto Mealha	Excluído	b)	Delfina Colaço Santos	Excluído	b)
Carla Sofia Lopes Martins	Excluído	b)	Délio Marcos da Fonseca	Excluído	b)
Carla Sofia Mendes Coelho	Excluído	b)	Deolinda da Conceição Gonçalves Mateus	Excluído	b)
Carla Sofia Nunes Martins	Excluído	b)	Deolinda de Fátima Dias	Excluído	b)
Carla Sofia Ribeiro Simões	Excluído	b)	Dina Margarida Nobre Pais	Excluído	b)
Carla Susana Feliciano Peixinho Ferreira Esteves	Excluído	b)	Dinis Manuel Martins Pita	Excluído	b)
Carla Susana Rodeia Gonçalves	Excluído	c)	Dinis Manuel Sobral Batista	Excluído	b)
Carlo Nino Cardoso Pinto	Excluído	b)	Dino Almeida Simão	Excluído	b)
Carlos Alberto Pereira Pinto	Excluído	b)	Diogo Clemente da Silva	Excluído	c)
Carlos Alberto Pimentel Roque	Excluído	b)	Diogo Jorge Robalo Júdice da Costa	Excluído	b)
Carlos Alberto Santinha Martins	Excluído	a)	Divã Daniela Patrício Oliveira	Excluído	b)
Carlos António dos Inocentes	Excluído	b)	Duarte Bruno da Costa Jardim	Excluído	b)
Carlos Daniel da Silva	Excluído	b)	Duarte Nuno Rodrigues Nunes Pereira	Excluído	b)
Carlos Domingos Oliveira Lixa	Excluído	b)			
Carlos Eduardo Machado Pinheiro	Excluído	b)			
Carlos Fernandes Carvalho	Excluído	b)			

Nome	Situação	Observações	Nome	Situação	Observações
Duarte Nuno Silvestre Antunes	Excluído	b)	Helder Fernando Lourenço Gonçalves	Excluído	c)
Eduardo Paulo Guia Brunheta	Excluído	d)	Hélder Filipe de Oliveira Bastos	Excluído	b)
Élio Macieira Barreira	Excluído	b)	Helder Tiago Campos Fernandes	Excluído	b)
Elisabete Adelaide de Araújo	Excluído	b)	Helena Isabel Duarte da Silva	Excluído	b)
Elisabete dos Anjos Lopes	Excluído	d)	Helena Sofia Jesus da Fonseca	Excluído	b)
Elisabete Gomes Alves	Excluído	c)	Henrique Isidoro Sarmento Lacerda da Cunha	Excluído	b)
Elisabete Maria do Nascimento de Matos	Excluído	a)	Henrique Manuel dos Santos Delgado	Excluído	c)
Elisabete Maria Guedes Alves	Excluído	b)	Henrique Manuel Leite Miranda	Excluído	b)
Elisabete Ribeiro Segurado	Excluído	c)	Herberto Pires Ramos	Excluído	b)
Eloísa Maria Oliveira dos Santos Borges	Excluído	b)	Hirondina Alves São Pedro	Excluído	a)
Elsa Cláudia Ramalho Caldes	Excluído	b)	Horácio Luís Almeida Monteiro	Excluído	b)
Elsa Cristina Anjos dos Santos	Excluído	b)	Hugo Alexandre da Silva Carulo	Excluído	b)
Elsa Cristina Correia Martins	Excluído	b)	Hugo Emanuel da Rocha Ribeiro Costa	Excluído	b)
Elsa de Fátima Lucas de Sousa	Excluído	c)	Hugo Joel Ferreira de Sousa Santos	Excluído	b)
Elsa Manuela Morais Ribeiro	Excluído	b)	Hugo José Nunes Sobreira	Excluído	b)
Elsa Maria da Conceição Rosa Pereira	Excluído	b)	Hugo Ledo Lopez Mota Carmo	Excluído	b)
Elsa Maria Melo da Cruz dos Santos	Excluído	b)	Hugo Viriato Dias Marado	Excluído	c)
Elsa Maria Silva Rodrigues Pires	Excluído	c)	Igor António Moreira da Silva	Excluído	b)
Ema Paula Ribeiro Vale	Excluído	b)	Inês Filipa Gomes Lopes	Excluído	b)
Emanuel Jorge Sénica da Rocha Maciel Angeiras	Excluído	b)	Inês Maria Froes Correia	Excluído	b)
Emanuel Marques Castro Resende	Excluído	b)	Inês Matias Leite	Excluído	b)
Ercília Rosa Correia Ribeiro Lopes	Excluído	b)	Inês Raquel Bazílio Tavares	Excluído	b)
Esmeralda Rosa Soares Prates do Rosário	Excluído	b)	Irene Maria Fernandes Ribeiro	Excluído	b)
Estela Paula Trindade Arsénio	Excluído	b)	Irene Paula Ribeiro Moura	Excluído	b)
Etelvina da Piedade Carneiro Aragão	Excluído	b)	Isabel Maria da Conceição Chaves Façanha	Excluído	b)
Fábio Alexandre Ferreira Carreira	Excluído	c)	Isabel Sofia Castro Sá	Excluído	b)
Fátima Cristina Franco de Brito Tavares	Excluído	b)	Isaura Maria Veloso Valido	Excluído	b)
Felísbela Nair de Freitas Carneiro Franco Alves	Excluído	b)	Isidro Gabriel Marques Moreira	Excluído	b)
Felísbela Odete Mendes Ribeiro	Excluído	b)	Iva Rosária Chande	Excluído	b)
Fernanda Baeta Marques	Excluído	b)	Ivania Isis Magro Mendonça Faustino	Excluído	b)
Fernanda Isabel Esperança dos Santos	Excluído	b)	Ivo André Carvalho Ferreira do Vale Jordão	Excluído	b)
Fernanda Maria Gomes Marques	Excluído	b)	Ivo André Torres da Silva	Excluído	b)
Fernanda Maria Nunes Baptista	Excluído	b)	Jaime Miguel da Silva Estimado	Excluído	c)
Fernando Augusto David Borges de Almeida	Excluído	b)	Joana Carolina Fernandes Nunes Miguel	Excluído	b)
Fernando Bruno Santos Simões	Excluído	a)	Joana Filipa Pereira Pinto	Excluído	b)
Fernando de Jesus Heitor	Excluído	b)	Joana Paula Santos Gomes	Excluído	b)
Fernando Gonçalves João	Excluído	b)	João Abel Pinheiro da Mota	Excluído	b)
Fernando Jorge Carvalho Pinto	Excluído	c)	João António Antunes Mendes	Excluído	b)
Fernando Jorge Laranja Figueira	Excluído	c)	João António Silva dos Santos Neto	Excluído	b)
Fernando José Gonçalves Cunha	Excluído	b)	João António Zenha de Oliveira	Excluído	b)
Fernando Manuel Bispo Simões	Excluído	b)	João Carlos Batista Torres	Excluído	b)
Fernando Manuel Castanheira de Brito	Excluído	c)	João Carlos Mendes da Silva	Excluído	b)
Fernando Manuel da Silva Rodrigues	Excluído	b)	João Daniel Caetano Laranjeiro	Excluído	c)
Fernando Miguel Santiago de Carvalho	Excluído	b)	João David Martins Gomes	Excluído	b)
Fernando Piçarra Gama	Excluído	b)	João Eduardo Martins Nunes	Excluído	b)
Filipa Alexandra Lopes Nogueira	Excluído	c)	João Gonçalves da Cunha	Excluído	c)
Filipe Alexandre da Silva Bernardo	Excluído	d)	João Leonardo Pereira Martins	Excluído	a)
Filipe Duarte Barros Vitorino	Excluído	b)	João Luís Andrade de Menezes	Excluído	b)
Filipe Manuel Pereira Malaia	Excluído	b)	João Luis da Silva Ferreira	Excluído	c)
Filipe Manuel Pires Lourenço	Excluído	d)	João Manuel Aleixo Barradinhas	Excluído	c)
Filipe Miguel Coutinho do Amaral Simões	Excluído	b)	João Miguel Cristóvão Mota de Sousa Fidalgo	Excluído	b)
Filomena Maria Mourão dos Santos	Excluído	b)	João Miguel Lomeu dos Santos	Excluído	c)
Floriano Duarte Murraças	Excluído	b)	João Paulo Serrano	Excluído	c)
Francisco António Vieira das Neves	Excluído	b)	João Pedro Almada Veríssimo	Excluído	b)
Francisco Carlos Machado de Almeida	Excluído	b)	João Pedro Fernandes Tavares Granja	Excluído	c)
Francisco José Lamelas Ahrens Novaes	Excluído	c)	João Pedro Lages Gomes de Sousa	Excluído	b)
Francisco Maria de Abreu Coutinho Burnay	Excluído	b)	João Pedro Marques Ferreira Lucas	Excluído	b)
Francisco Mário de Carvalho Araújo Fernandes	Excluído	b)	João Ricardo de Oliveira Costa	Excluído	b)
Francisco Miguel Marreco Gouveia	Excluído	b)	Joaquim António Campos Moura Carvalho	Excluído	b)
Frederico Hugo Serra de Castro Pinto	Excluído	c)	Joaquim Augusto dos Passos Cardoso da Costa Félix	Excluído	b)
George Roberto dos Santos Araújo	Excluído	b)	Joaquim Augusto Leite Veiga	Excluído	b)
Georgea de Jesus Ribeiro Pratas Fonseca Mesquita	Excluído	c)	Joaquim Feliciano da Silva Ferreira	Excluído	b)
Geraldino António Moreira da Silva	Excluído	b)	Joaquim Francisco Abreu da Silva	Excluído	b)
Gilda Inês Filipe Lopes	Excluído	b)	Joaquim Luís Gonçalves Simões	Excluído	a)
Gina Maria Baptista Rodrigues Martins	Excluído	b)	Joaquim Manuel Loureiro Martins	Excluído	c)
Gonçalo do Vale Campos Pernes Trancas	Excluído	b)	Jorge Alexandre da Silva Pereira	Excluído	b)
Graça Maria Aleixo de Carvalho	Excluído	b)	Jorge Alexandre Ferreira Carvalho	Excluído	b)
Graciete Valentina Paulino Heliodoro	Excluído	b)	Jorge Filipe Ferreira Oliveira	Excluído	b)
Guiomar Maria Marques Fonseca Cotovio	Excluído	c)	Jorge Henrique Dionísio Escalinha	Excluído	c)
Gustavo Manuel Pereira Santos	Excluído	b)	Jorge Manuel Afonso Mendes	Excluído	b)
Hélder Augusto Pereira Coelho	Excluído	b)	Jorge Manuel Carvalho de Aguiar	Excluído	b)
Hélder Cláudio Tenreiro da Costa Almeida	Excluído	b)	Jorge Manuel Gonçalves Gomes	Excluído	b)
Helder do Carmo Lameirinhas Silva	Excluído	a)	Jorge Miguel Moutinho Mesquita	Excluído	c)
Helder Emanuel Teixeira Vaz	Excluído	b)	José Alberto Gonçalves Gomes	Excluído	b)

Nome	Situação	Observações	Nome	Situação	Observações
José António Fernandes Pires	Excluído	b)	Luís Miguel da Costa Valadares	Excluído	c)
José António Luzano de Quadros Flores	Excluído	b)	Luís Miguel da Silva Cardoso	Excluído	c)
José António Ribeiro Fernandes	Excluído	b)	Luís Miguel de Almeida Barata Pindelo	Excluído	b)
José Armando Aguilhar Augusto	Excluído	b)	Luís Miguel dos Santos Gouveia	Excluído	b)
José Armindo Fialho Gomes	Excluído	d)	Luís Miguel Mira Casares	Excluído	c)
José Bruno de Castro Pereira	Excluído	b)	Luís Miguel Miranda Pinheiro	Excluído	c)
José Carlos Cardoso Lima Magalhães	Excluído	b)	Luís Miguel Monteiro da Cruz	Excluído	b)
José Carlos de Jesus Fernandes	Excluído	c)	Luís Miguel Pereira Pimenta	Excluído	b)
José Carlos Gonçalves Teixeira	Excluído	b)	Luís Miguel Pinheiro	Excluído	b)
José Carlos Honório Pereira David de Oliveira	Excluído	c)	Luís Miguel Rolo Fernandes	Excluído	a)
José Carlos Mendes Moreira	Excluído	b)	Luís Miguel Salgado Fernandes	Excluído	b)
José Carlos Xavier Rodrigues	Excluído	b)	Luís Pedro Pinto Ferreira	Excluído	b)
José de Matos Ferreira Gavinho	Excluído	b)	Madalena Maria Matos Rodrigues Maia	Excluído	b)
José Domingos Gomes Maia	Excluído	b)	Mafalda Sofia da Silva Rosa	Excluído	b)
José Fernando dos Santos Neves	Excluído	b)	Magda Gisela Magalhães Figueira	Excluído	b)
José Ferreira Sousa	Excluído	b)	Manuel Amadeu de Sousa Avila	Excluído	b)
José Filipe de Carvalho Castro Cadima	Excluído	b)	Manuel António Almeida Coelho	Excluído	b)
José Florival Fialho Marrafa	Excluído	a)	Manuel António Soares Trigo	Excluído	b)
José Francisco Orelha Soudo	Excluído	b)	Manuel Assunção da Costa Gomes	Excluído	b)
José Júlio Ferreira	Excluído	a)	Manuel Elísio Ferreira da Costa	Excluído	b)
José Júlio Pina Almeida	Excluído	b)	Manuel João Bento Marques Alves da Cruz	Excluído	b)
José Manuel Correia Morais	Excluído	b)	Manuel Jorge Baptista Mendes Pereira	Excluído	b)
José Manuel Ferreira Bouça de Matos	Excluído	c)	Manuel José Branco Martins	Excluído	b)
José Manuel Paiva Alçada	Excluído	b)	Manuel Roger Fonseca Fonseca da Venda Teixeira Peixoto	Excluído	b)
José Martinho da Silva e Sousa	Excluído	b)	Márcia de Jesus Chaves de Sá	Excluído	a)
José Miguel Leitão Portela Correia de Faria	Excluído	d)	Marco Alexandre da Silva Chaves	Excluído	b)
José Miguel Palmeiro Beirante	Excluído	b)	Marco Alexandre Simões Mendes	Excluído	b)
José Miguel Teixeira Pinheiro Moreira Costa	Excluído	a)	Marco Alexandre Simões Mendes	Excluído	b)
José Paulo Carvalho Azevedo	Excluído	b)	Marco António Almeida de Sousa	Excluído	b)
José Pedro Bernardes Dias	Excluído	c)	Marco António Alves da Silva Ermidas	Excluído	c)
José Pedro Dourado Figueiro	Excluído	c)	Marco Aurélio da Cova Damas	Excluído	d)
José Ricardo do Amaral Paulo	Excluído	b)	Marco José Viegas Fernandes Evangelho Soares	Excluído	b)
José Rui Teixeira de Sousa	Excluído	b)	Marco Paulo Brito Carvalho	Excluído	b)
José Venâncio Brízido	Excluído	a)	Marco Paulo de Carvalho Araújo Fernandes	Excluído	e)
Josefina Anabela Nogueira Martins	Excluído	b)	Marco Paulo de Melo e Sousa	Excluído	c)
Josefina Ester Gonçalves Ribeiro Maia	Excluído	b)	Marcos Leandro Gomes Leal Meireles	Excluído	b)
Juan Fabian Gomez Pisano	Excluído	b)	Margarida Maria Alves Nogueira de Pinho	Excluído	b)
Júlio Filipe Freitas da Silva	Excluído	d)	Margarida Maria Santos Soares da Rocha Gariso	Excluído	b)
Justino Martins Pereira Viana	Excluído	c)	Maria Alexandra Cruz de Sousa	Excluído	b)
Leonel José Monteiro Buco	Excluído	b)	Maria Alice Mendes Beleza Paulas	Excluído	b)
Leonel Madaíl dos Santos	Excluído	e)	Maria Amélia Ramos Brandão	Excluído	b)
Leonor Farate Leitão	Excluído	b)	Maria Augusta Mangorrinha Soares Banza	Excluído	b)
Licínio Cardoso Vaz	Excluído	b)	Maria Bernardina Conceição Lourenço	Excluído	b)
Licínio José Martins	Excluído	b)	Maria Cecília dos Santos Vieira	Excluído	a)
Licínio Paulo Duarte Silva	Excluído	d)	Maria Celina Alves Moreira	Excluído	b)
Liliana dos Anjos Félix Matos Eusébio	Excluído	b)	Maria Cristina Marques Rodrigues Borralho Capela	Excluído	d)
Liliana Sofia Modesto Alfares	Excluído	b)	Maria Cristina Zarça Rebelo da Cruz	Excluído	b)
Lira Petronila Souza Gonçalves Fernandes	Excluído	b)	Maria da Conceição Afonso D' Oliveira Correia Mendes da Silva Oliveira	Excluído	b)
Lúcia Cristina Henriques dos Santos	Excluído	a)	Maria da Conceição Caleiro da Costa Prehaz	Excluído	b)
Lúcia Maria Oliveira da Costa	Excluído	b)	Maria da Conceição Cruz Pereira	Excluído	b)
Lúcia Teresa Sampaio Branco	Excluído	b)	Maria da Glória Ferreira Martins	Excluído	b)
Lucinda da Silva Switha	Excluído	b)	Maria de Fátima Costa Figueiredo	Excluído	a)
Luís Alberto Cansado Reforço	Excluído	b)	Maria de Fátima Gapete Cabreirinha Tique	Excluído	c)
Luís Alberto Gonçalves Câmara	Excluído	b)	Maria de Fátima Neves Pinto	Excluído	b)
Luís Alberto Nunes Laranjeira	Excluído	b)	Maria de Fátima Pires Antunes	Excluído	b)
Luís Alexandre Rodrigues Gonçalves	Excluído	b)	Maria de Lurdes Mouco Narino dos Santos	Excluído	b)
Luís António Pedrico	Excluído	b)	Maria de Lurdes Trindade Prisal	Excluído	b)
Luís Bernardo Guimarães Correia de Sá	Excluído	b)	Maria do Anjo Martins Piteira	Excluído	b)
Luís Carlos Capela Antunes	Excluído	b)	Maria do Carmo Pereira Sendas	Excluído	b)
Luís de Oliveira Feurly Caldas	Excluído	b)	Maria do Céu Almeida Coimbra dos Santos	Excluído	b)
Luís Diamantino Alves	Excluído	b)	Maria do Céu Escudreiro Pereira Lopes	Excluído	b)
Luís Emanuel de Carvalho Queiroz	Excluído	b)	Maria do Rosário Abreu Alves Galante	Excluído	b)
Luís Filipe dos Santos Caixinha	Excluído	b)	Maria do Rosário Azedo da Silva Rato	Excluído	b)
Luís Filipe Fernandes Pires	Excluído	b)	Maria do Rosário Pestana Tonilhas da Silva	Excluído	d)
Luís Filipe Ferreira Coelho	Excluído	b)	Maria Emília Pinto Baldaia Reis	Excluído	b)
Luís Filipe Lopes Guicho	Excluído	b)	Maria Guadalupe Madeira Tavares de Carvalho	Excluído	b)
Luís Filipe Pinto Canário	Excluído	b)	Maria Helena Lopes Gomes	Excluído	b)
Luís Filipe Pires da Silva	Excluído	b)	Maria Helena Moura Pinto	Excluído	b)
Luís Filipe Rego Viriato Vale Ascenção	Excluído	c)	Maria Inês Cerqueira Vieira	Excluído	b)
Luís Filipe Rodrigues Romano	Excluído	b)	Maria Inês Ferreira Delgado	Excluído	a)
Luís Manuel Cabral Lages	Excluído	b)	Maria Isabel Barradas da Anunciação	Excluído	b)
Luís Manuel Cardoso Rodrigues	Excluído	b)	Maria Isabel de Oliveira Gésero Cuco Grosso	Excluído	b)
Luís Manuel Coutinho	Excluído	b)	Maria João de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues	Excluído	b)
Luís Manuel Franco Varela	Excluído	b)			
Luís Miguel Batista Outor	Excluído	b)			

Nome	Situação	Observações	Nome	Situação	Observações
Maria João dos Santos Neves	Excluído	b)	Olga Marina da Costa Cid	Excluído	a)
Maria João Ferreira Grandela Meira	Excluído	b)	Olimpia da Conceição Dias de Oliveira	Excluído	b)
Maria José Reis Carneiro da Costa	Excluído	b)	Orlanda Maria Batista Teixeira Pedrosa	Excluído	b)
Maria Laurentina Pereira dos Santos	Excluído	c)	Orlando Jorge Cruz Dias Gomes	Excluído	b)
Maria Leonor da Silva Ferreira	Excluído	c)	Óscar de Jesus Simões da Fonseca	Excluído	a)
Maria Luisa Alcobia de Sousa Marujo	Excluído	d)	Óscar José Gonçalves Lopes	Excluído	b)
Maria Luisa de Castro Marroni	Excluído	b)	Patrícia Lopes Jorge Machado França	Excluído	b)
Maria Luisa de Paula Barroso Monteiro	Excluído	b)	Paula Alexandra Costa Serrano	Excluído	b)
Maria Manuel Bengala Pôla Romão	Excluído	b)	Paula Carmelinda Martins Pinto	Excluído	b)
Maria Manuela Almeida Lopes da Silva	Excluído	b)	Paula Cristina Carvalho Véstias	Excluído	b)
Maria Natália Correia Salgueiro	Excluído	c)	Paula Cristina Corte Real Franco Duarte	Excluído	b)
Maria Rosa da Silva Mendes	Excluído	b)	Paula Cristina da Eira Martins	Excluído	b)
Maria Rosária Ferreira da Silva	Excluído	b)	Paula Cristina Grade Lopes	Excluído	b)
Maria Susana da Costa Pimenta	Excluído	b)	Paula Cristina Pereira Santos	Excluído	c)
Maria Teresa Azevedo Afonso	Excluído	b)	Paula Cristina Prata Ramos Pereira	Excluído	b)
Maria Virgínia da Rocha Vieira de Sousa	Excluído	b)	Paula Maria Valério de Sousa de Magalhães	Excluído	b)
Mário Alexandre Rodrigues Viegas	Excluído	c)	Neves.		
Mário Jorge de Oliveira Melo	Excluído	b)	Paulo Abel de Almeida João	Excluído	b)
Mário Luis dos Santos Reis	Excluído	c)	Paulo Alexandre Santana Figueiredo	Excluído	b)
Mário Luís dos Santos Simões	Excluído	a)	Paulo André Guardado Fernandes dos Santos	Excluído	b)
Mário Nuno Mano Maciel	Excluído	b)	Paulo Armando de Sousa Jardim Alves Borges	Excluído	b)
Mário Rui da Rocha Ribeiro Costa	Excluído	b)	Paulo Artur da Costa Brandão Sérvalo	Excluído	c)
Mário Rui Ribeiro de Carvalho	Excluído	b)	Paulo Bruno Freitas Ferreira	Excluído	b)
Marisa da Glória Bartolomeu Costa de Abreu	Excluído	a)	Paulo César Duarte Maia da Silva	Excluído	b)
Marisa Isabel Pinto Pereira	Excluído	b)	Paulo Edgar Taveira Dias	Excluído	b)
Marisol Moreira Ferreira Marques	Excluído	b)	Paulo Jorge Azevedo Madureira	Excluído	b)
Marta Afonso Ferreira	Excluído	b)	Paulo Jorge Azevedo Martins	Excluído	b)
Marta Alexandra Rebelo de Almeida	Excluído	c)	Paulo Jorge Batista Labreco	Excluído	d)
Marta Isabel da Silva Santos	Excluído	d)	Paulo Jorge Beja Sardo de Sousa Patrício	Excluído	b)
Marta Isabel Ramos Fachada	Excluído	b)	Paulo Jorge Carvalho Lemos	Excluído	b)
Marta João Mesquita Pereira Domingues Nunes	Excluído	b)	Paulo Jorge Casimiro Meleiro	Excluído	b)
Marta Maria Pinto Correia	Excluído	c)	Paulo Jorge dos Santos Martins Gaspar	Excluído	b)
Marta Morais Barbedo de Magalhães	Excluído	b)	Paulo Jorge Fernandes Machado	Excluído	c)
Marta Solano Grilo Pacheco	Excluído	b)	Paulo Jorge Gordon Pinto	Excluído	c)
Marta Susana Santos Borges	Excluído	b)	Paulo Jorge Ribeiro	Excluído	b)
Marta Valentina Domingues Gonçalves	Excluído	b)	Paulo Jorge Severino Saraiva	Excluído	c)
Mauro Alexandre da Costa Eduardo	Excluído	b)	Paulo José da Cruz Viveiros Costa	Excluído	b)
Mauro Linares Mendes Cândido Fernandes	Excluído	d)	Paulo Manuel Quintas Gonçalves	Excluído	a)
Miguel Ângelo Coelho de Moura	Excluído	c)	Paulo Sérgio Caetano Oliveira	Excluído	b)
Miguel Ângelo de Castro Moura	Excluído	b)	Paulo Sérgio Santiago dos Santos	Excluído	b)
Miguel Ângelo Vitorino Faria	Excluído	b)	Paulo Sérgio Sousa Silva	Excluído	b)
Miguel Carvalho Costa	Excluído	b)	Pedro Alexandre Almeida Tavares Alves	Excluído	b)
Miguel Ferreira Rodrigues	Excluído	b)	Pedro Chaves Martins Januário	Excluído	d)
Miguel Oliveira Rodrigues	Excluído	b)	Pedro Filipe Gonçalves Ribeiro	Excluído	b)
Milton Gabriel da Silva Pedro	Excluído	b)	Pedro Gonçalves Ruas Pires Resende Nogueira	Excluído	b)
Mónica Alexandra Ribeiro Pereira	Excluído	a)	Pedro Guilherme Morais Roque	Excluído	b)
Mónica Isabel Guimarães Correia de Oliveira	Excluído	b)	Pedro Jorge Henriques Xavier	Excluído	b)
Natália da Silva Gaspar	Excluído	b)	Pedro José de Carvalho Cruz	Excluído	b)
Natércia Sofia Bicho Velez	Excluído	b)	Pedro Luís Bordalo Gaiolas	Excluído	b)
Nélia de Fátima Rodrigues Marques	Excluído	b)	Pedro Manuel Gonçalves Domingues	Excluído	b)
Nelson Almeida Peres	Excluído	a)	Pedro Manuel Pinto Bento	Excluído	b)
Nelson David dos Prazeres Loureiro	Excluído	c)	Pedro Manuel Teixeira Pereira	Excluído	b)
Nelson David Madaleno Soares	Excluído	d)	Pedro Mariani Rodrigues	Excluído	b)
Nelson João Lopes Almeida	Excluído	b)	Pedro Miguel Carvalho Pereira	Excluído	b)
Nelson João Rodrigues Fernandes	Excluído	b)	Pedro Miguel da Silva Neves	Excluído	c)
Nelson Jorge Campos Baptista Piçarra	Excluído	b)	Pedro Miguel dos Santos Cardoso	Excluído	b)
Neomésia Emília Correia Landim Lopes Nogueira Branco	Excluído	d)	Pedro Miguel dos Santos Cavaleiro Silva	Excluído	b)
Neuza Sofia Santos de Sousa Dias	Excluído	b)	Pedro Miguel Garcia da Silva	Excluído	b)
Noélia Maria Viana Marreiros	Excluído	b)	Pedro Miguel Moreira da Silva de Carvalho	Excluído	b)
Nuno da Costa Pericão	Excluído	a)	Pedro Miguel Pereira de Sousa	Excluído	b)
Nuno Emanuel Teixeira Castro	Excluído	b)	Pedro Nuno Garcia Fidalgo	Excluído	b)
Nuno Filipe Ferreira da Cunha	Excluído	d)	Pedro Vasco Costa Lopes	Excluído	c)
Nuno Filipe Santos Amaral	Excluído	b)	Petra Isadora da Silva Ricardo Filipe	Excluído	c)
Nuno Jorge Barros Fernandes Baptista	Excluído	b)	Priscila Alexandra Silva Couto	Excluído	e)
Nuno Manuel Almeida Araújo	Excluído	b)	Raquel Costa e Silva Figueiredo	Excluído	b)
Nuno Manuel Cidade Moura Baptista	Excluído	b)	Raquel Filipa Primo da Silva Correia	Excluído	b)
Nuno Miguel Correia do Novo Pinhal	Excluído	b)	Renato Daniel das Neves Meneses Osório	Excluído	c)
Nuno Miguel Cunha dos Santos	Excluído	c)	Renato Jorge do Nascimento Lázaro	Excluído	b)
Nuno Miguel da Cruz Lourenço Custódio	Excluído	b)	Ricardo Alexandre Ministro e Machado Lourenço	Excluído	c)
Nuno Miguel Fonseca Meneses	Excluído	b)	Ricardo da Palma António	Excluído	c)
Nuno Miguel Gouveia Dias	Excluído	b)	Ricardo Filipe Pereira Valadares	Excluído	b)
Nuno Miguel Macedo Coimbra	Excluído	a)	Ricardo Jorge da Ascensão Lopes Correia	Excluído	b)
Nuno Miguel Patrocínio de Sousa	Excluído	b)	Ricardo Jorge da Cruz Aguiar	Excluído	b)
Nuno Miguel Simões Mendes	Excluído	b)	Ricardo Jorge Fontes Leite Ferreira de Jesus	Excluído	c)
Octávio David Silva Frutuoso	Excluído	b)	Ricardo José de Oliveira Spinola Gonçalves	Excluído	b)
			Ricardo Luís Marques Alves	Excluído	a)

Nome	Situação	Observações	Nome	Situação	Observações
Ricardo Manuel Calado Guerreiro	Excluído	b)	Sónia Cristina Nunes Correia	Excluído	b)
Ricardo Manuel Oliveira Gonçalves	Excluído	b)	Sónia Isabel Sá Oliveira	Excluído	b)
Ricardo Miguel Fernandes Gonçalves	Excluído	b)	Sónia Margarida Henriques Lopes	Excluído	b)
Ricardo Sobral Soares	Excluído	c)	Sónia Maria Barros Peres Cruz	Excluído	b)
Rita Andreia Victória dos Santos	Excluído	b)	Sónia Marina Oliveira Botelho Mourão	Excluído	b)
Rita Filomena Antunes da Silva	Excluído	b)	Sónia Marta dos Ramos de Jesus	Excluído	b)
Roberto Reynolds Valadares	Excluído	b)	Stela Maria Galapito Serra Fê Lourenço da Rosa	Excluído	b)
Roberto Rosa Pereira Areias	Excluído	b)	Susana Alexandra Andrade dos Santos Rosa	Excluído	b)
Rodolfo Martins Flores	Excluído	b)	Susana Alexandra Ferreira Faria	Excluído	c)
Rosa Maria de Almeida Mendes da Silva Rodrigues	Excluído	c)	Susana Daniela Leite da Silva	Excluído	b)
Rosa Maria Sousa da Silva	Excluído	b)	Susana Isabel do Vale Pereira	Excluído	b)
Rosa Paula de Jesus Estrela Pais da Silva	Excluído	b)	Susana Maria Alves de Almeida	Excluído	b)
Rosana Alexandra Gonçalves Pedreira	Excluído	b)	Susana Maria Filipe dos Santos Silva Barbud.	Excluído	b)
Rosângela da Silva Mendes	Excluído	c)	Susana Marisa Vilaça Batista Alves Matias	Excluído	b)
Rúben Mateus Fonseca Lavajo Lima	Excluído	b)	Susana Patrícia Braz Gonçalves	Excluído	c)
Rui Alberto Fernandes Charneira	Excluído	b)	Tacilina Padjo dos Reis Silva	Excluído	b)
Rui Carlos Gonçalves Lopes	Excluído	b)	Tânia Cláudia Soares e Esteves	Excluído	a)
Rui Fernando da Silva Mendes	Excluído	b)	Tânia da Guia Pinto	Excluído	b)
Rui Jorge Campos de Sá Moreira	Excluído	b)	Tânia Patrícia Lopes Nunes	Excluído	b)
Rui Jorge Lopes Gonçalves Domingues	Excluído	b)	Tânia Sofia Valério Venâncio	Excluído	e)
Rui Jorge Serra Costa Machado	Excluído	b)	Telma Maria Claro Cancela Guedes	Excluído	b)
Rui Manuel Gomes	Excluído	b)	Telma Maria Fernandes Oliveira	Excluído	b)
Rui Manuel Pinto Araújo	Excluído	a)	Telmo Ricardo Vieira Ferraz da Silva	Excluído	b)
Rui Miguel Cordeiro de Sousa Ribeiro	Excluído	d)	Teresa Isabel Martins Lopes Marchão	Excluído	b)
Rui Miguel de Matos Gomes	Excluído	b)	Teresa Maria Custódio Teixeira	Excluído	b)
Rui Miguel dos Santos Afonso	Excluído	b)	Teresa Raquel Fraga Rodrigues e Sousa	Excluído	b)
Rui Miguel Martins Xavier	Excluído	b)	Teresa Santos Brochado Oliveira	Excluído	b)
Rui Miguel Mocho Galego	Excluído	b)	Tiago Afonso da Costa Guerreiro	Excluído	a)
Rui Miguel Teixeira Marques	Excluído	b)	Tiago Jorge Cavaco dos Santos	Excluído	b)
Rui Paulo Rombão Cardoso Garcia Saraçoça	Excluído	b)	Tibúrcio Fernandes Parra Marcos	Excluído	b)
Rui Pedro Duarte Galante	Excluído	b)	Túlia Andreia Cordeiro Pinto Aires	Excluído	c)
Rui Pedro Guerreiro dos Reis	Excluído	b)	Valdemar Gomes Afonso de Oliveira	Excluído	b)
Rute Carla Silva Figueiras Albuquerque Gonçalves	Excluído	b)	Válter Afonso Gonçalves dos Santos	Excluído	b)
Rute Maria Gregório Silvestre	Excluído	b)	Vânia Carolina Salvado Raposo	Excluído	b)
Rute Ruivo Barata	Excluído	b)	Vasco Emanuel Cardoso Lino	Excluído	c)
Sandra Cristina Dias de Jesus Geada	Excluído	b)	Ventura Manuel Guibarra Lança	Excluído	b)
Sandra Cristina dos Santos Cardoso	Excluído	c)	Vera Lúcia Cesário Pereira	Excluído	e)
Sandra Luiza Ferreira dos Santos	Excluído	b)	Vera Lúcia da Conceição Pereira	Excluído	b)
Sandra Maria Castro Murta Costa	Excluído	b)	Vera Patrícia Martins Barreira	Excluído	b)
Sandra Maria da Costa Santos	Excluído	b)	Víctor João Gonçalves Pimentel	Excluído	b)
Sandra Maria Dias Figueiredo	Excluído	b)	Virgínia Marisa Almeida Coimbra Carvalheira	Excluído	b)
Sandra Maria Gregório Lopes	Excluído	b)	Virgolino Castanheiro Damásio	Excluído	b)
Sandra Maria Sanches Folgado Vilela	Excluído	a)	Vítor António da Mota Nunes	Excluído	a)
Sandra Marina Apolinário Mogo Fernandes Dias	Excluído	a)	Vítor Eduardo Coutinho Pires Marques	Excluído	c)
Sandra Marina de Jesus Faria Nunes	Excluído	d)	Vítor Elísio Ferreira Cucu	Excluído	b)
Sandra Marisa Lourenço Gomes Pimenta	Excluído	b)	Vítor Hugo Duarte Valagão	Excluído	b)
Sandra Mónica Rodrigues de Almeida Capão	Excluído	d)	Vítor José Grade Parrinha	Excluído	b)
Sandra Teresa Rodrigues Fernandes	Excluído	b)	Vítor Manuel Aires Taveira	Excluído	b)
Sandrina Rolo Maldonado Oliveira	Excluído	a)	Vítor Manuel da Silva Santos	Excluído	b)
Sara da Cruz Afonso	Excluído	b)	Vítor Manuel de Jesus Lopes de Carvalho	Excluído	b)
Sara Margarida Marques Fontes	Excluído	c)	Vítor Manuel de Oliveira Azevedo	Excluído	b)
Sérgio Alberto Baleizão Marino	Excluído	b)			
Sérgio André de Matos Belejo	Excluído	b)			
Sérgio Ernesto Oliveira Ferreira	Excluído	b)			
Sérgio Manuel Murteira Ribeiro	Excluído	c)			
Sérgio Paulo Oliveira Cordeiro	Excluído	b)			
Sérgio Paulo Vieira Duarte	Excluído	b)			
Sharmila Regina Monteiro	Excluído	b)			
Sílvia Maria Costa Peixoto Gomes	Excluído	b)			
Sívia Sofia Belfo da Silva Dias Salgueiro Lavrador	Excluído	a)			
Sofia Alexandra Palma Guerreiro Cavaco	Excluído	a)			
Sofia Bacelar Bezerra de Carvalho Cerqueira	Excluído	b)			
Sofia Cantante Marques Morais Salgueiro Afonso	Excluído	b)			
Sofia da Conceição Franco Ferreira	Excluído	b)			
Sofia Isabel Delgado Mingocho	Excluído	b)			
Sofia Isabel Rasgado Rodrigues Monteiro	Excluído	b)			
Sofia Leonor Vilhena de Sousa Alves	Excluído	b)			
Sónia Cristina Mira Fernandes de Oliveira Mendes	Excluído	c)			

- a) Classificação inferior a 9,5 valores no método de seleção Prova de Conhecimentos  
b) Não compareceu ao método de seleção Prova de Conhecimentos  
c) Não compareceu ao método de seleção Exame Psicológico  
d) Classificação "Com reservas" ou "Não favorável" no método de seleção Exame Psicológico  
e) Não compareceu ao método de seleção Entrevista Profissional de Seleção

10 de janeiro de 2018. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

311057475

### Despacho n.º 926/2018

Nos termos do n.º 9 do artigo 21.º da Lei 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, após conclusão de procedimento concursal, designo em comissão de serviço e pelo período de três anos, o Licenciado Hugo Alexandre de Matos Tavares, no cargo de Inspetor Diretor da Unidade Nacional de Informações e Investigação Criminal da ASAE, considerando que o mesmo é possuidor dos requisitos legais exigidos para o provimento do referido cargo e detém o perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço, nomeadamente conhecimentos e experiência profissional relevantes, evidenciados na nota curricular anexa ao presente despacho do

qual faz parte integrante, bem como elevada motivação, disponibilidade e espírito de liderança.

A designação produz efeitos a 21 de dezembro de 2017.

12 de janeiro de 2018. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

## ANEXO

### Nota Curricular

Nome: Hugo Alexandre de Matos Tavares

Naturalidade: Sé Nova, Coimbra

Data de nascimento: 06.09.1979

Categoria Profissional: Subintendente da Polícia de Segurança Pública

Habilitações Académicas:

Licenciatura em Ciências Policiais, pelo Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna, com a classificação final de 16 valores (2004);

Pós-Graduação em Direito Penal Económico e Europeu, pelo Instituto de Direito Penal Económico e Europeu, da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, com a classificação final de *Muito Bom* (2007);

Pós-Graduação em Direito — área de especialização em Ciências Jurídico-Criminais, correspondente à parte curricular do Curso de Mestrado em Direito [pré-Bolonha], da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, com a classificação final de *Muito Bom* (2008);

Curso de Comando e Direção Policial, pelo Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna, com a classificação final de 16 valores.

Experiência Profissional:

(2017) — Inspetor-Diretor da Unidade Nacional de Informações e Investigação Criminal da ASAE (em regime de substituição);

(2016-2017) — Inspetor-Chefe da Unidade Central de Investigação e Intervenção da ASAE

(2016) — Gabinete de Apoio do Comandante Metropolitano da PSP de Lisboa

(2013-2016) — Inspetor-Chefe da Unidade Central de Investigação e Intervenção da ASAE

(2012-2013) — Inspetor-Chefe da Unidade Central de Intervenção e Fiscalização da ASAE

(2009-2012) — Chefe de Divisão de Polícia, na Câmara Municipal de Cascais

(2008-2009) — Comandante da Esquadra de Trânsito de Divisão de Cascais, do Comando Metropolitano de Lisboa

(2005-2008) — Comandante da 54.ª Esquadra da Divisão de Cascais do Comando Metropolitano de Lisboa

(2004-2005) — Comandante da 12.ª Esquadra do Comando Metropolitano da PSP do Porto

Publicações:

«Entre Coadutoria e Cumplicidade. Contributos para a análise do «vigia» do facto criminoso na jurisprudência portuguesa», *Participação, Pessoas Coletivas e Responsabilidade*, org. Teresa Beleza, Almedina, 2015 (pr.).

«A Tutela Penal do Direito à Imagem — entre a subsidiariedade do Direito Penal e a Unidade do Sistema Jurídico no problema da construção da área de tutela típica», *Direito Penal Hoje — Novos Desafios e Novas Respostas*, org. da Manuel da Costa Andrade e R. Castanheira Neves, Coimbra Editora, 2009.

«A Delegação de Execução de Sentença Penal entre os Estados-Membros da União Europeia — contributo para o estudo sobre a relevância do consentimento do condenado», *Estudos Comemorativos dos 25 Anos do ISCPSI em Homenagem ao S.C. Afonso de Almeida*, Almedina, 2008.

«O Inquérito Processual Penal nos Crimes de Colarinho Branco: o problema da descontinuidade na aplicação do princípio da igualdade», *Estudos em Homenagem ao Professor Catedrático Artur Anselmo de Oliveira Soares*, Almedina, 2008.

«Os Conhecimentos Fortuitos nas Escutas Telefónicas (e a intermitência das decisões judicativas e soluções doutrinárias)», *Estudos em Homenagem ao Juiz Conselheiro António Neves Ribeiro* — in memoriam, Almedina, 2007.

«A Igualdade de Armas em Processo Penal», *Volume Comemorativo dos 20 Anos do Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna*, Almedina, 2005.

«A Prova Técnico-Científica: as novas fronteiras da livre apreciação?», *Estudos em Homenagem ao Prof. Doutor Germano Marques da Silva*, Almedina, 2004.

«O Crime de condução Perigosa de Veículo rodoviário», in *Polícia Portuguesa, Ano LXIV, II serie, Bimestral*, n.º 131 Set-Out 2001, pp. 15-18.

Outras Atividades:

Orador em várias conferências e desenvolvidas atividades como Formador, na área da Formação Pedagógica de Formadores; Regime

Jurídico das Contraordenações e Organização de Processos; Formação Tática e Operacional; Metodologias de Investigação Criminal e Direito Contraordenacional.

Formação:

“Money Laundering” (Países Baixos, 2017); «Workshop on Counterfeits via Social Networks», Guardia di Finanza, Italia (10-11MAI 2017); «Identifying and Addressing Counterfeit Bourdeaux Wines» (IIPCIC); Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP), ministrado pelo INA/DGQTFP, com a classificação final de 17,4 valores (2015); «Branqueamento de Capitais», Lisboa, 2014; «E-Commerce of food», Better Training for Safer Food — European Commission (9-12Jun), 2014; «Práticas de Organização e Instrução Processual de Processos-Crime», Lisboa, 2013; «Rotulagem dos géneros alimentícios — alegações de saúde e nutricionais», 2013; «Produção Biológica e Rotulagem de Produtos biológicos», 2013; «Regime Jurídico da Urbanização e Edificação», Cascais, 2011; «Noções Gerais de Direito Administrativo», Lisboa, 2006; «Fórum Municipal Contra a Violência Doméstica no concelho de Cascais», 2005; «Ética, Deveres Deontológicos e Qualidade nos Serviços», (30h), 2004; «Formação Pedagógica de Formadores», com a classificação final de Bom (2003); «Aperfeiçoamento em Técnicas Jornalísticas — Relações com os Media» (45h), 2003.

311060463

## AMBIENTE

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

**Aviso (extrato) n.º 1120/2018**

### Consolidação da mobilidade intercategorias de Paula Cristina dos Anjos Rosa Cristóvão

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, reunidas as condições previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 99.º-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e após obtenção do parecer prévio favorável da Senhora Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público e autorização do Senhor Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P. de 22 de dezembro de 2017, foi consolidada a mobilidade intercategorias para a categoria de coordenador técnico da carreira de assistente técnico de Paula Cristina dos Anjos Rosa Cristóvão, e celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado entre a Agência Portuguesa, I. P. e a trabalhadora, com efeitos a 20 de dezembro de 2017, ficando posicionada na 1.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 14, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro,

8 de janeiro de 2018. — A Vogal do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Inês Diogo*.

311058333

**Aviso (extrato) n.º 1121/2018**

### Consolidação da mobilidade intercategorias de Ana Sofia de Sousa Pereira

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, reunidas as condições previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 99.º-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e após obtenção do parecer prévio favorável da Senhora Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público e por meu despacho de 22 de dezembro de 2017, foi consolidada a mobilidade intercategorias para a categoria de coordenador técnico da carreira de assistente técnico de Ana Sofia de Sousa Pereira, e celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado entre a Agência Portuguesa, I. P. e a trabalhadora, com efeitos a 20 de dezembro de 2017, ficando posicionada na 1.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 14, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro,

8 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Nuno Lacasta*.

311058317



## PARTE D

### TRIBUNAL DE CONTAS

#### Direção-Geral

#### Aviso (extrato) n.º 1122/2018

Para cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que o Senhor Juiz Conselheiro do Tribunal de Contas, José Luís Pinto Almeida foi desligado do serviço para efeitos de aposentação/jubilção, com efeitos a 01 de janeiro de 2018, com o escalão 1, índice 260.

5 de janeiro de 2018. — O Diretor-Geral, *José F. F. Tavares*.

311058196



## PARTE E

### INSTITUTO SUPERIOR DE PAÇOS DE BRANDÃO

#### Regulamento n.º 58/2018

O Instituto Superior de Paços de Brandão — ISPAB, reconhecido oficialmente pela Portaria n.º 1119/91, de 29 de outubro, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 249, de 29 de outubro de 1991, procede à publicação do Regulamento de Candidatura e Ingresso dos Cursos Técnico Superiores Profissionais de acordo com o Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, aprovado pelo Conselho Técnico-Científico do ISPAB, em reunião de 7 de novembro de 2016.

15 de janeiro de 2018. — O Vice-Presidente do ISPAB, *Joaquim Malta Pinto de Sá*.

#### Regulamento de Candidatura e Ingresso dos Cursos Técnico Superiores Profissionais (CTESP)

Os Cursos Técnicos Superiores Profissionais, regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, revogado pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, são ciclos de estudos superiores não conferentes de grau académico, uma oferta educativa de natureza profissional situada no nível 5 do Quadro Europeu de Qualificações para a Aprendizagem ao Longo da Vida, aprovado pela recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de abril de 2008, em que se prevê a existência de ciclos de estudos curtos ligados ao primeiro ciclo de estudos (licenciatura), com 120 ECTS (créditos segundo o European Credit Transfer and Accumulation System (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos) e, conseqüentemente, quatro semestres letivos de duração.

#### Artigo 1.º

##### Objeto

1 — O presente regulamento fixa as condições de ingresso e de curso, e a prova de avaliação da capacidade e seus referenciais, para acesso aos cursos técnicos superiores profissionais do ISPAB.

2 — A norma habilitante é o Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, nomeadamente os artigos 40.º-E e 40.º-F.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

1 — O presente regulamento aplica-se ao acesso e ingresso a todos os cursos técnicos superiores profissionais ministrados pelo Instituto Superior de Paços de Brandão.

2 — O presente regulamento aplica-se aos cursos técnicos superiores profissionais independentemente da localidade em que os mesmos sejam ministrados.

#### Artigo 3.º

##### Concurso de Acesso

1 — O ingresso nos cursos técnicos superiores profissionais do ISPAB realiza-se através de um concurso organizado pelo ISPAB.

2 — As regras específicas a que estão sujeitos os concursos para os cursos técnicos superiores profissionais de cada instituição de ensino superior são fixadas pelo Presidente do ISPAB e publicadas na 2.ª série do *Diário da República*.

3 — O presidente do ISPAB aprova e publicita um edital de abertura do concurso.

#### Artigo 4.º

##### Condições de acesso

1 — Podem candidatar-se ao acesso aos cursos técnicos superiores profissionais do ISPAB:

*a)* Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;

*b)* Os que tenham sido aprovados nas provas especialmente adequadas, destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos, realizadas, para o curso em causa, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março;

*c)* Podem igualmente candidatar-se ao acesso aos cursos técnicos superiores profissionais os titulares de um diploma de especialização tecnológica, de um diploma de técnico superior profissional ou de um grau de ensino superior, que pretendam a sua requalificação profissional.

2 — Os estudantes que concluíam os cursos de formação profissional de nível secundário ou equivalente nas escolas e noutras entidades em rede com uma instituição que ministre ensino politécnico têm prioridade na ocupação de até 50 % das vagas que sejam fixadas nos cursos técnicos superiores profissionais por esta ministrados e para os quais reúnam as condições de ingresso.

#### Artigo 5.º

##### Candidatura

1 — A candidatura aos cursos técnicos superiores profissionais é realizada nos termos e nos prazos constantes do edital de abertura do concurso.

2 — A candidatura aos cursos técnicos superiores profissionais do ISPAB é feita nos Serviços Académicos e deve ser instruída com os seguintes elementos:

*a)* Ficha de candidatura;

*b)* *Curriculum vitae* detalhado;

- c) Certificado de habilitações discriminado;  
d) Cópia do bilhete de identidade ou do cartão do cidadão.

#### Artigo 6.º

##### Condições de ingresso

1 — As condições de ingresso em cada curso técnico superior profissional e a verificação dessas condições são as fixadas no presente regulamento.

2 — Para os detentores das habilitações a que se refere a alínea a) do ponto 1 do artigo 4.º, o ingresso nos cursos técnicos superiores profissionais do ISPAB, realiza-se:

a) Com base nos conhecimentos e aptidões, correspondentes ao nível do ensino secundário nas áreas relevantes para o curso, aferidas pela aprovação em disciplinas destas mesmas áreas, consideradas indispensáveis à frequência do curso técnico superior profissional a que se candidata, conforme o Anexo 1;

b) Para os candidatos que não têm área relevante para o curso, têm acesso ao curso técnico superior profissional mediante a realização de uma entrevista e de uma avaliação curricular.

3 — Para os candidatos a que se refere a alínea b) do ponto 1 do artigo 4.º, a aprovação nas provas especialmente adequadas é condição bastante para o ingresso no curso em causa.

4 — Para os candidatos a que se refere a alínea c) do ponto 1 do artigo 4.º, é condição bastante para o ingresso no curso em causa a detenção de um dos diplomas previstos, desde que:

a) O plano curricular a que se refere o diploma inclua formação nas áreas relevantes definidas para o ingresso no curso a que se candidata, conforme o Anexo 1;

b) Nos restantes casos a candidatura está sujeita à aprovação numa prova de admissão para avaliar a capacidade de frequência do curso técnico superior profissional a que se candidata;

c) Nos casos previstos nas alíneas a) e b), podem ser dispensados da realização da prova de admissão, os candidatos que tenham tido aprovação em unidades curriculares do domínio das áreas relevantes e com o nível adequado para a progressão no curso a que se candidatam.

5 — A competência para a dispensa referida na alínea anterior é do júri de seleção e seriação do concurso que deve recolher parecer ou pareceres junto dos diretores do curso.

#### Artigo 7.º

##### Prova de avaliação de capacidade

1 — A prova de admissão referida na alínea b) do ponto 4 do artigo 6.º realiza-se nos termos do presente regulamento.

2 — Neste regulamento é descrita a estrutura e referenciais da prova de avaliação prevista no número anterior.

3 — A prova de avaliação de capacidade referida na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º é realizada nos termos do regulamento das provas de avaliação da capacidade dos maiores de 23 anos do ISPAB, com as especificidades constantes no presente regulamento.

4 — A prova prevista no número anterior deve incidir sobre as áreas do conhecimento diretamente relevantes para o ingresso e progressão no curso técnico superior profissional.

5 — As provas de avaliação de capacidade são escritas ou escritas e orais e são organizadas para cada ciclo de estudos ou conjunto de ciclos de estudos afins, por um júri nomeado pelo Presidente do ISPAB.

#### Artigo 8.º

##### Vagas

1 — As vagas para cada curso técnico superior profissional são fixadas no âmbito do registo do curso e constam do edital de abertura do concurso.

2 — O ISPAB fixa como condição para o funcionamento dos cursos técnico superiores profissionais a inscrição de um número mínimo de 10 novos alunos por cada curso, sem prejuízo de, excepcional e fundamentadamente, o Presidente do ISPAB autorizar o funcionamento com um número de novos estudantes inferior.

3 — Caso o número de vagas previstas no n.º 1 do presente artigo não seja preenchido na totalidade, poder-se-á realizar uma 2.ª fase, sendo disponibilizadas as vagas não ocupadas.

4 — As vagas são publicitadas no site do ISPAB.

#### Artigo 9.º

##### Prioridade de ingresso

Os estudantes que concluíam a formação de nível 4 nas entidades que fazem parte da rede do ISPAB, nos termos do artigo 40.º-D do Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, ou que tenham protocolo específico com o ISPAB, têm prioridade na ocupação de até 50 % das vagas que sejam fixadas nos cursos técnicos superiores profissionais do ISPAB, desde que reúnam as condições de ingresso.

#### Artigo 10.º

##### Seriação

1 — O Presidente do ISPAB nomeia um júri composto por três docentes, no mínimo, para organizar todo o processo das provas de avaliação de capacidade, designadamente elaborar as provas, selecionar e seriar os candidatos.

2 — Os candidatos são selecionados e seriados pela seguinte ordem de critérios em cada um dos cursos:

a) Os candidatos admitidos ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º, seriados com base em:

a) Classificação da habilitação;

b) Média das disciplinas das áreas relevantes consideradas indispensáveis à frequência do curso;

b) Os candidatos admitidos ao abrigo da alínea b) do n.º 2 do artigo 6.º, seriados com base em:

a) Classificação da habilitação;

b) Classificação obtida na entrevista e avaliação curricular;

c) Os candidatos admitidos ao abrigo do n.º 3 do artigo 6.º, seriados com base em:

a) Classificação obtida na prova especialmente adequada, destinada a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos.

d) Os candidatos admitidos ao abrigo da alínea a) do n.º 4 do artigo 6.º, seriados com base em:

a) Classificação da habilitação;

b) Média das disciplinas das áreas relevantes consideradas indispensáveis à frequência do curso.

e) Os candidatos admitidos ao abrigo da alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º, seriados com base em:

a) Classificação da habilitação;

b) Classificação obtida na prova de admissão para avaliar a capacidade de frequência;

#### Artigo 11.º

##### Divulgação dos Resultados

Os resultados finais, na forma de listagem seriada dos candidatos admitidos, bem como a listagem de candidatos excluídos, devidamente fundamentada, são tornados públicos através da afixação nos locais próprios.

#### Artigo 12.º

##### Reclamações

1 — Os candidatos excluídos ou não colocados podem reclamar da decisão para o Presidente do ISPAB nos prazos fixados no edital de abertura do concurso, devendo fundamentar a reclamação.

2 — O Presidente do ISPAB decidirá da reclamação, sendo os resultados publicados no prazo fixado para o efeito no edital de abertura do concurso.

3 — A reclamação não poderá afetar os restantes candidatos previamente admitidos, pelo que, em situação de deferimento, dever-se-ão salvaguardar essas situações, criando-se para o efeito uma vaga adicional.

#### Artigo 13.º

##### Edital de Abertura

1 — No edital de abertura do concurso são fixadas as regras, condições, critérios de seleção e seriação, bem como os prazos de candidatura, de afixação dos resultados e da matrícula.

2 — As candidaturas são realizadas para a matrícula e inscrição num ano letivo e são válidas apenas para esse ano.

## Artigo 14.º

**Prosseguimento de Estudos**

1 — Os titulares de um diploma de técnico superior profissional são abrangidos pelo concurso especial de acesso e ingresso no ensino superior, nos termos do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho.

a) O presidente do ISPAB fixa, anualmente, para cada um dos seus ciclos de estudos de licenciatura, quais os diplomas de técnico superior profissional que facultam o ingresso nesses ciclos.

b) A fixação a que se refere o número anterior pode ser feita, exclusiva ou complementarmente, através da indicação das áreas relevantes que facultam a candidatura a cada ciclo de estudos.

c) No caso previsto no número anterior, a admissão ao concurso pode ficar dependente de apreciação da adequação do currículo do curso de técnico superior profissional ao ingresso no ciclo de estudos em causa.

2 — A realização da candidatura a um ciclo de estudos de licenciatura do ISPAB está condicionada à aprovação numa prova de ingresso específica que visa avaliar a capacidade para a frequência do ciclo de estudos em que o estudante pretende ingressar.

a) As provas específicas são escritas ou escritas e orais e organizadas para cada ciclo de estudos ou conjuntos de ciclos de estudos afins e têm como referencial os conhecimentos e aptidões correspondentes ao nível do ensino secundário nas áreas relevantes para cada ciclo de estudos.

b) O resultado das provas de ingresso específicas é expresso através de uma classificação numérica na escala inteira de 0 a 20, considerando-se aprovado o candidato que tenha obtido uma classificação não inferior a 10.

c) As provas de ingresso específicas realizam-se nos termos de regulamento aprovado pelo presidente do ISPAB.

d) O regulamento a que se refere o número anterior inclui, obrigatoriamente, uma descrição da estrutura das provas de ingresso específicas e dos seus referenciais.

e) Integram obrigatoriamente o processo individual do estudante todos os documentos relacionados com a realização da prova de ingresso específica a que se refere o presente artigo, incluindo as provas escritas efetuadas.

3 — O regulamento a que se refere a alínea c) do ponto 2 do artigo anterior pode prever que, no caso mencionado no n.º 1, sejam dispensados da realização da prova de ingresso específica, total ou parcialmente, os estudantes que, cumulativamente:

a) Tenham obtido o diploma de técnico superior profissional na instituição de ensino superior a que concorrem;

b) Tenham tido aprovação, no âmbito do curso técnico superior profissional, em unidades curriculares do domínio das disciplinas que integram a prova de ingresso específica, com o nível adequado para a progressão no ciclo de estudos de licenciatura.

## Artigo 15.º

**Creditação**

1 — A creditação da formação académica anteriormente adquirida pelos estudantes que ingressam num ciclo de estudos de licenciatura através de um concurso especial realiza-se nos termos fixados pelos artigos 45.º a 45.º-B do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, e 115/2013, de 7 de agosto. Aos pedidos de creditação aplica-se o regulamento de creditação do ISPAB, com as devidas adaptações.

2 — Não é passível de creditação:

a) A formação adicional a que se refere o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

b) A formação complementar a que se refere o artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

## Artigo 16.º

**Dúvidas e casos omissos**

As situações não contempladas no presente regulamento seguem o estipulado no Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, sendo os casos omissos e as dúvidas de interpretação decididos por despacho do Presidente do ISPAB.

Em tudo o que não for contraditado por este regulamento, aplicam-se os restantes regulamentos do ISPAB.

## Artigo 17.º

**Entrada em vigor e produção de efeitos**

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

## ANEXO 1

**Áreas relevantes**

Áreas relevantes para o Curso Técnico Superior Profissional em Contabilidade e Gestão:

Matemática;  
Economia;  
Contabilidade.

Áreas relevantes para o Curso Técnico Superior Profissional em Marketing, Comércio e Vendas:

Geografia;  
Português;  
História.

## ANEXO 2

**Referenciais das provas de avaliação de capacidades**

Curso Técnico Superior Profissional em Contabilidade e Gestão:

Aspetos fundamentais da atividade económica:

A utilização dos rendimentos: o consumo e a poupança;

A importância do investimento;

O financiamento da atividade económica;

O investimento em Portugal e o investimento português no estrangeiro.

Organização empresarial:

Os agentes económicos e o circuito económico

Fases do contrato de compra e venda

A contabilização da atividade económica:

Os elementos fundamentais das demonstrações financeiras: ativo, passivo, capital próprio, rendimentos e gastos;  
A prestação de contas;

Matemática:

Geometria (Representação no Plano e no Espaço);  
Equações.

Curso Técnico Superior Profissional em Marketing, Comércio e Vendas:

Comércio e distribuição;

Logística: um papel central na satisfação total do mercado;

Gerar valor na relação com o cliente: da customização da oferta ao papel das novas tecnologias;

Dinâmica (para a diferenciação) do ponto de venda:

Marketing:

O papel do Marketing;

Noções de Mercado;

As condicionantes do meio envolvente;

Satisfação e Comportamento do Consumidor;

Segmentação e Posicionamento;

As variáveis do Marketing Mix;

O Marketing Mix do Produto/Serviço;

Marketing Internacional;

Avaliação do Desempenho da Atividade de Marketing.

Técnicas comerciais:

Cálculo comercial e financeiro;

Estatística aplicada ao setor comercial;

Contratos e documentação comercial;

A Gestão Comercial na Empresa;

Os Contratos na Gestão Comercial;

O Aprovisionamento.

Técnicas de vendas:

Negociação;

Conhecer e compreender os clientes, dominar o produto e agarrar oportunidades;

Avaliação do Processo de Compra e Venda.

**UNIVERSIDADE AUTÓNOMA DE LISBOA LUÍS DE CAMÕES****Anúncio n.º 12/2018**

Considera-se sem efeito o Plano de Estudos do curso de mestrado em Engenharia Informática e de Telecomunicações publicado através do Anúncio n.º 188/2017, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 203, de 20 de outubro de 2017.

11 de janeiro de 2018. — O Reitor da Universidade Autónoma de Lisboa Luís de Camões, *Prof. Doutor José Amado da Silva*.

311058406

**Anúncio n.º 13/2018**

De acordo com o disposto pelos artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, da Deliberação n.º 2392/2013, de 12 de novembro, da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, a CEU — Cooperativa de Ensino Universitário, CRL, vem publicar o novo plano de estudos do curso de mestrado em Engenharia Informática e de Telecomunicações.

## ANEXO

1 — Instituição de ensino — Universidade Autónoma de Lisboa *Luís de Camões*.

2 — Curso — Engenharia Informática e de Telecomunicações.

3 — Grau ou diploma — Mestre.

4 — Área científica predominante do curso — Ciências Informáticas e Telecomunicações.

5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 120.

6 — Duração normal do curso — Quatro semestres.

7 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos Obrigatórios	Créditos Optativos
Ciências Informáticas e Telecomunicações . . . . .	CIT T	42	0 ou 6 ou 12 ou 18 ou 24 0 ou 6 ou 12 ou 18 ou 24
Telecomunicações . . . . .		18	
Ciências Informáticas . . . . .	CI	18	
Engenharia e Técnicas Afins . . . . .	ETA GA	12	
Gestão e Administração . . . . .		6	
<i>Total</i> . . . . .		96	

Plano de estudos:

**Universidade Autónoma de Lisboa Luís de Camões****Engenharia Informática e de Telecomunicações****Grau de Mestre**

QUADRO N.º 2

**1.º Semestre**

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total Horas	Contacto		
Programação Web . . . . .	CI	Semestral . . . . .	150	TP: 45	6	Optativa i)
Tecnologias de Redes de Comunicações Móveis . . . . .	T	Semestral . . . . .	150	TP: 45	6	
Engenharia, Ética e Sociedade . . . . .	ETA	Semestral . . . . .	150	TP: 45	6	
Segurança Avançada em Sistemas de Redes . . . . .	T	Semestral . . . . .	150	TP: 45	6	
<i>Big Data</i> . . . . .	CI	Semestral . . . . .	150	TP: 45	6	
Redes Avançadas e Internet das Coisas . . . . .	T	Semestral . . . . .	150	TP: 45	6	

QUADRO N.º 3

**2.º Semestre**

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total Horas	Contacto		
<i>Business Intelligence</i> . . . . .	CI	Semestral . . . . .	150	TP: 45	6	Optativa i)
Gestão do Risco em Projetos Informáticos . . . . .	GA	Semestral . . . . .	150	TP: 45	6	
Redes de Transporte de Alto Débito . . . . .	T	Semestral . . . . .	150	TP: 45	6	
Programação Avançada de Dispositivos Móveis . . . . .	CI	Semestral . . . . .	150	TP: 45	6	
Interfaces Pessoa-Máquina . . . . .	CI	Semestral . . . . .	150	TP: 45	6	
Sistemas de Comunicação via Satélite . . . . .	T	Semestral . . . . .	150	TP: 45	6	

QUADRO N.º 4

## 3.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total Horas	Contacto		
Métodos de Trabalho Científico em Engenharia . . . . .	ETA	Semestral . . . .	150	TP: 22,5; OT: 22,5	6	
Cloud Computing . . . . .	CI	Semestral . . . .	150	TP: 45	6	Optativa i)
Sistemas de Antenas Inteligentes . . . . .	T	Semestral . . . .	150	TP: 45	6	Optativa i)
Seminário Informática, em temas de Dissertação/Projeto/Estágio	CI	Semestral . . . .	150	S: 22,5	6	Optativa ii)
Seminário Telecomunicações, em temas de Dissertação/Projeto/Estágio.	T	Semestral . . . .	150	S: 22,5	6	Optativa ii)
Dissertação de Mestrado, Trabalho de Projeto ou Estágio . . . . .	CIT	Semestral . . . .	300	OT: 22,5	12	

QUADRO N.º 5

## 4.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total Horas	Contacto	
Dissertação de Mestrado, Trabalho de Projeto ou Estágio . . . . .	CIT	Semestral . . . .	750	OT: 22,5	30

i) A escolher, apenas, uma opção em cada semestre.  
ii) A escolher, apenas, um dos seminários.

11 de janeiro de 2018. — O Reitor da Universidade Autónoma de Lisboa Luís de Camões, *Prof. Doutor José Amado da Silva*.

311058447

## UNIVERSIDADE DE AVEIRO

## Aviso n.º 1123/2018

Sob proposta do Diretor de Química, foi pelo Conselho Científico, em reunião de 22 de março de 2017 e ao abrigo do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, aprovada a alteração ao plano de estudos do Mestrado Integrado em Engenharia Química, criado pelo Despacho N.º 20361/2006 (*Diário da República* n.º 193, de 06/10/2006), alterada pelo Despacho N.º 63/2009 (*Diário da República* n.º 1, de 02/01/2009), pelo Despacho N.º 5327/2012 (*Diário da República* n.º 77, de 18/04/2012) e Despacho n.º 4218/2015 (*Diário da República* n.º 81, de 27/04/2015). A alteração ao ciclo de estudos foi registada na Direção Geral do Ensino Superior sob o n.º R/A-Ef 1503/2011/AL01, em 11/08/2017, procedendo-se de seguida à republicação da estrutura curricular e respetivo plano de estudos.

12 de dezembro de 2017. — O Vice-Reitor, *Prof. Doutor João Gonçalo Gomes de Paiva Dias*.

## ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade de Aveiro
- 2 — Unidade orgânica: Não aplicável
- 3 — Grau ou diploma: Mestre
- 4 — Ciclo de estudos: Engenharia Química
- 5 — Área científica predominante: Engenharia Química
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 300
- 7 — Duração normal do ciclo de estudos: 10 Semestres
- 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
Engenharia Química . . . . .	EQ	146	6
Matemática . . . . .	M	36	
Física . . . . .	F	12	
Química . . . . .	Q	48	
Bioquímica . . . . .	BQ	4	
Informática . . . . .	I	12	
Eletrotecnia . . . . .	ELE	6	
Economia . . . . .	E	6	
Engenharia Química/ Ciências e Engenharia dos Materiais/ Ciências e Engenharia do Ambiente/ Engenharia e Gestão Industrial/Química/Física/ Eletrotecnia/Matemática . . .	EQ/CEM/CEA EGI/Q/F/ELE/M QAC		18
Qualquer Área Científica . . . .			6
<i>Subtotal</i> . . . . .		270	30
<i>Total</i> . . . . .		300	

*Nota.* — Para as unidades curriculares opcionais não é possível indicar o valor mínimo e máximo de créditos. De acordo com o plano de estudos os estudantes selecionam obrigatoriamente 6 ECTS (EQ) + 6 ECTS (CEA) + 6 ECTS (Q), nas unidades curriculares opcionais.

10 — Observações: Não aplicável

11 — Plano de estudos:

**Universidade de Aveiro**  
**Ciclo de estudos em Engenharia Química**

Grau de mestre

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	
Álgebra Linear e Geometria Analítica . . . . .	M	1.º Semestre . . .	162		60						20		6	
Cálculo I . . . . .	M	1.º Semestre . . .	162		60						20		6	
Elementos de Química- Física . . . . .	Q	1.º Semestre . . .	162	45		15					20		6	
Elementos de Física . . . . .	F	1.º Semestre . . .	162		30	30					20		6	
Aplicacionais p/Ciências e Engenharia . . . . .	I	1.º Semestre . . .	162		30	30					20		6	
Cálculo II . . . . .	M	2.º Semestre . . .	162		60						20		6	
Química Orgânica . . . . .	Q	2.º Semestre . . .	162	45	15						20		6	
Mecânica . . . . .	F	2.º Semestre . . .	162		30	30					20		6	
Programação em Matlab . . . . .	I	2.º Semestre . . .	162		30	30					20		6	
Introdução à Engenharia de Processos . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	162		45						20		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	
Cálculo III . . . . .	M	1.º Semestre . . .	162		60						20		6	
Métodos Numéricos . . . . .	M	1.º Semestre . . .	162		30	30					20		6	
Química Física I . . . . .	Q	1.º Semestre . . .	162		45	15					20		6	
Métodos de Análise Química . . . . .	Q	1.º Semestre . . .	162		30	45					20		6	
Escoamento de Fluidos e Sistemas Multifásicos . . . . .	EQ	1.º Semestre . . .	162	30	30						20		6	
Métodos Estatísticos . . . . .	M	2.º Semestre . . .	162		30	30					20		6	
Química Física II . . . . .	Q	2.º Semestre . . .	162	30	15						20		6	
Introdução à Economia . . . . .	E	2.º Semestre . . .	162		60						20		6	
Termodinâmica de Processos Químicos . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	162	30	30						20		6	
Transferência de Calor . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	162	30	30						20		6	

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	
Desenvolvimento de Produtos Químicos . . . . .	EQ	1.º Semestre . . .	162	30	15						20		6	
Engenharia das Reações Químicas I . . . . .	EQ	1.º Semestre . . .	162	30	30						20		6	
Transferência de Massa . . . . .	EQ	1.º Semestre . . .	162	30	30						20		6	
Laboratório QO-QF . . . . .	Q	1.º Semestre . . .	162			90					20		6	
Instrumentação e Controlo Automático . . . . .	ELE	1.º Semestre . . .	162	15	30						20		6	
Bioquímica . . . . .	BQ	2.º Semestre . . .	108	30							20		4	
Engenharia das Reações Químicas II . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	162	30	30						20		6	
Processos de Separação I . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	162	30	30						20		6	
Laboratório de Ciências de Engenharia Química . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	162			60					20		6	
Metodologia de Projeto em Engenharia Química . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	216	30		45					20		8	

## 4.º Ano

QUADRO N.º 5

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	
Laboratórios de EQ1 .....	EQ	1.º Semestre ...	162			60					20		6	
Processos de Separação II .....	EQ	1.º Semestre ...	162	30	30						20		6	
Polímeros I .....	Q	1.º Semestre ...	162	45							20		6	
Química de Materiais Agro-Florestais .....	Q	1.º Semestre ...	162	30							20		6	
Opção I .....	CEA/CEM/ EGI/ELE/ EQ/F/M/Q	1.º Semestre ...	162										6	a)
Laboratórios de EQ2 .....	EQ	2.º Semestre ...	162			60					20		6	
Complemento de Controlo de Processos Químicos .....	EQ	2.º Semestre ...	162	30	15						20		6	
Tecnologia de Materiais Agro-Florestais ...	EQ	2.º Semestre ...	162	30	15						20		6	
Opção II .....	CEA/CEM/ EGI/ELE/ EQ/F/M/Q	2.º Semestre ...	162											a)
Opção III .....	CEA/CEM/ EGI/ELE/ EQ/F/M/Q	2.º Semestre ...	162											a)

a) As horas de contacto variam de acordo com a unidade curricular escolhida.

## 5.º Ano

QUADRO N.º 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	
Integração de Processos Químicos e Sustentabilidade .....	EQ	1.º Semestre ...	162	30		15					20		6	
Anteprojecto em Engenharia Química .....	EQ	1.º Semestre ...	324	30	30	15					20		12	
Opção IV .....	EQ	1.º Semestre ...	162										6	a)
Opção Livre .....	QAC	1.º Semestre ...	162										6	a)
Dissertação .....	EQ	2.º Semestre ...	810								20		30	

a) As horas de contacto variam de acordo com a unidade curricular escolhida.

## Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 7

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 I .....	Energia e Ambiente .....	CEA	1.º Semestre ...	162		45					20		6	
	Engenharia de Sistemas de Tratamento I .....	CEA	1.º Semestre ...	162		30	15				20		6	
	Ecologia Industrial .....	CEA	1.º Semestre ...	162		30	15				20		6	
	Sistemas Energéticos Industriais .....	EGI	1.º Semestre ...	162		60					20		6	
	Gestão de Operações .....	EGI	1.º Semestre ...	162		60					20		6	
	Gestão Integrada de Projetos ...	EGI	1.º Semestre ...	162		30	30				20		6	
	Avaliação e Gestão de Projetos .....	EGI	1.º Semestre ...	162		45					20		6	
	Eletrotecnia Teórica .....	ELE	1.º Semestre ...	162	30	30					20		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 II . . . .	Engenharia Microbiana . . . . .	EQ	1.º Semestre . . .	162	30	15					20		6	
	Engenharia Bioquímica I . . . . .	EQ	1.º Semestre . . .	162	30	30					20		6	
	Biocatalisadores . . . . .	EQ	1.º Semestre . . .	162	30		30				20		6	
	Eletricidade e Magnetismo . . . . .	F	1.º Semestre . . .	162		45	30				20		6	
	Física e Tecnologia das Energias Renováveis . . . . .	F	1.º Semestre . . .	162	30		30				20		6	
	Química Inorgânica Aplicada . . . . .	Q	1.º Semestre . . .	162	45						20		6	
	Nanoquímica . . . . .	Q	1.º Semestre . . .	162	45						20		6	
	Seminário de Homogeneização I . . . . .	EQ/M/F/Q	1.º Semestre . . .	162							60		6	
	Sistema de Gestão Ambiental . . . . .	CEA	2.º Semestre . . .	162		45					20		6	
	Engenharia de Sistemas de Tratamento II . . . . .	CEA	2.º Semestre . . .	162		30	15				20		6	
	Superfícies e Interfaces . . . . .	CEM	2.º Semestre . . .	162	30	15					20		6	
	Empreendedorismo . . . . .	EGI	2.º Semestre . . .	162		60					20		6	
	Gestão da Qualidade . . . . .	EGI	2.º Semestre . . .	162		60					20		6	
	Bioenergias . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	162	45						20		6	
	Engenharia Bioquímica II . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	162	15	30					20		6	
Polímeros II . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	162	45						20		6		
Investigação Operacional . . . . .	M	2.º Semestre . . .	162		60					20		6		
Otimização e Síntese de Processos . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	162	15	30					20		6		
Opção III . . . .	Métodos Analíticos em Processos Químicos . . . . .	Q	2.º Semestre . . .	162	30		30			20		6		
	Química Industrial Orgânica . . . . .	Q	2.º Semestre . . .	162	45					20		6		
	Seminário de Homogeneização II . . . . .	EQ/M/F/Q	2.º Semestre . . .	162						60		6		
	Sistema de Gestão Ambiental . . . . .	CEA	2.º Semestre . . .	162		45				20		6		
	Engenharia de Sistemas de Tratamento II . . . . .	CEA	2.º Semestre . . .	162		30	15			20		6		
	Superfícies e Interfaces . . . . .	CEM	2.º Semestre . . .	162	30	15				20		6		
	Empreendedorismo . . . . .	EGI	2.º Semestre . . .	162		60				20		6		
	Gestão da Qualidade . . . . .	EGI	2.º Semestre . . .	162		60				20		6		
	Bioenergias . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	162	45					20		6		
	Engenharia Bioquímica II . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	162	15	30				20		6		
	Polímeros II . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	162	45					20		6		
	Investigação Operacional . . . . .	M	2.º Semestre . . .	162		60				20		6		
	Otimização e Síntese de Processos . . . . .	EQ	2.º Semestre . . .	162	15	30				20		6		
	Métodos Analíticos em Processos Químicos . . . . .	Q	2.º Semestre . . .	162	30		30			20		6		
	Química Industrial Orgânica . . . . .	Q	2.º Semestre . . .	162	45					20		6		
Seminário de Homogeneização II . . . . .	EQ/M/F/Q	2.º Semestre . . .	162						60		6			
Opção IV . . . .	Engenharia Avançada das Reações Químicas . . . . .	EQ	1.º Semestre . . .	162	15	30				20		6		
	Extrapolação de Processos Químicos . . . . .	EQ	1.º Semestre . . .	162		45				20		6		
	Tecnologia de Polímeros . . . . .	EQ	1.º Semestre . . .	162		45				20		6		
Opção V . . . .	Transferência de Massa Avançada . . . . .	EQ	1.º Semestre . . .	162		45				20		6		
	Qualquer unidade curricular de 2.º ciclo de qualquer área científica . . . . .	QAC	1.º Semestre . . .	162								6	a)	

a) As horas de contacto variam de acordo com a unidade curricular escolhida.

311037646

## UNIVERSIDADE DE COIMBRA

### Aviso n.º 1124/2018

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, torna-se público que, por despacho do Vice-Reitor, Prof. Doutor Luis Filipe Menezes, de 12/12/2017, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra.

1 — Legislação Aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e Portaria n.º 83-A/2009, 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

2 — Local de trabalho — Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

3 — Referência do procedimento — P048-17-5740.

4 — Caracterização do posto de trabalho:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, exercidas com responsabilidade e autonomia, ainda que com enquadramento superior qualificado, em Laboratório de

Citogenética e Genómica designadamente: cultura celular, manipulação das células e análise para estudos citogenéticos; Citogenética Humana Molecular, com interpretação de resultados e elaboração de relatório final; domínio do software de análise Cytovysion; técnica de ArrayCGH, nomeadamente nas plataformas 4x180k e 8x60K da Agilent Technologies (Microarray Scanner System), análise dos resultados através dos softwares Cytogenomics V2.9.2.4 e Genomic Workbench V7.0, interpretação de resultados e elaboração do relatório final; Biologia Molecular Humana, nomeadamente na análise de fragmentos e interpretação de resultados de MLPA e MS-MLPA, através dos softwares GeneMapper V4.1 e Coffalyser.net, respetivamente com interpretação de resultados e elaboração de resultado final; manutenção e manuseamento do analisador genético ABI 3130, com domínio de software Data Collection V3.1.1; métodos de extração de DNA, particularmente em amostras biológicas como líquido amniótico (lisado celular direto e após cultura celular), biopsia da pele, sangue, biopsia do trofoblasto, mucosa oral, células em cultura e tecidos parafinados.

Os candidatos devem deter conhecimentos de informática na ótica do utilizador e fluência na língua inglesa, escrita e falada de nível C1/C2 ou equivalente, atestado por Escola Idónea/Certificada, ou evidência clara de domínio da língua como falante equivalente a nativo.

5 — Requisitos de admissão — Os constantes do artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada LTFP:

- 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;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.

6 — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o presente procedimento concursal é restrito aos trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

7 — Tendo em conta os princípios da eficácia, celeridade e aproveitamento de atos, e respeitadas as prioridades legais dos vínculos de emprego público, em cumprimento do disposto no n.º 4.º do artigo 30.º, da LTFP, foi autorizada a abertura do presente procedimento concursal a trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

8 — Não podem ser admitidos os 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, acima referido, idênticos aos postos de trabalho a ocupar com o presente procedimento, nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011.

9 — Habilitações literárias: Licenciatura em Biologia ou Bioquímica ou Ciências Farmacêuticas ou Genética e Biotecnologia ou Biologia Molecular e Genética.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — É adotado o formulário tipo de candidatura a procedimento concursal, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 e pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos e que se encontra disponível na página *online* da Administração da UC, no endereço <http://www.uc.pt/emprego>.

Neste formulário deverá ser indicado, obrigatoriamente e de forma visível, a referência do presente procedimento concursal, indicado no ponto 3.

10.2 — Documentos a anexar:

10.2.1 — Cada candidato deverá anexar ao formulário os seguintes documentos:

Anexo 1 — Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias;

Anexo 2 — *Curriculum Vitae* datado e assinado;

Anexo 3 — Fotocópias dos certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata.

10.2.2 — Além dos documentos referidos no ponto 10.2.1., os candidatos titulares de um vínculo de emprego público, excetuando os trabalhadores pertencentes à U.C. no momento da candidatura, deverão, ainda, apresentar:

Anexo 4 — Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, que comprove a categoria que detém, a carreira em que se encontra

integrado, a posição remuneratória, a natureza do vínculo de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, bem como as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações de desempenho relativas aos últimos 3 anos;

Anexo 5 — Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, contendo a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do conteúdo funcional correspondente ao posto de trabalho que o candidato ocupa.

10.2.3 — Os candidatos com deficiência, para efeitos de admissão ao procedimento concursal devem ainda apresentar, juntamente com os documentos previstos no ponto 10.2.1. e, quando seja o caso, no ponto 10.2.2.:

Anexo 6 — Declaração, sob compromisso de honra, do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, e do artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, aplicável por via do artigo 4.º, n.º 1, alínea c), da LTFP.

10.3 — A não apresentação dos documentos exigidos, em conformidade com o ponto 10.2, determina a exclusão do procedimento. Determina, ainda, a exclusão do procedimento a não entrega ou preenchimento incorreto e/ou não assinado do formulário obrigatório previsto no ponto 10.1.

10.4 — O formulário devidamente preenchido, confirmado e assinado, bem como os documentos referidos no ponto 10.2 deverão, até ao termo do prazo fixado, ser remetidos diretamente pelos interessados por correio registado com aviso de receção para a Administração da Universidade de Coimbra — Polo I da UC, Rua Larga, Edifício da Faculdade de Medicina, 1.º andar, 3004-504 Coimbra. As candidaturas poderão igualmente ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, na Unidade de Atendimento da Administração da Universidade de Coimbra — Polo I da UC, Rua Larga, Edifício da Faculdade de Medicina, 1.º andar, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível através do endereço: <http://www.uc.pt/drh/ca>).

10.5 — Não serão admitidas candidaturas remetidas por via eletrónica.

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

11 — Métodos de seleção a aplicar: nos termos previstos no artigo 36.º da LTFP, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º e no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011:

11.1 — Para os candidatos identificados no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, que:

11.1.1 — Se encontrem a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento; e

11.1.2 — Não exerçam, por escrito, o direito estabelecido no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

I. Método de seleção obrigatório: avaliação curricular (AC);

II. Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11.2 — Para os restantes candidatos identificados no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

III. Método de seleção obrigatório: prova de conhecimentos (PC);

IV. Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11.3 — Para os candidatos identificados no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

I. Métodos de seleção obrigatórios: prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP);

II. Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

12 — A 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.

13 — A prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas no âmbito das atividades a desenvolver. A prova incide sobre os conteúdos identificados em anexo, uns de natureza genérica, outros de natureza mais específica, pretendendo-se também aferir o adequado conhecimento da língua portuguesa.

Esta será de natureza teórica, revestindo forma escrita, e efetuada individualmente em suporte de papel. Terá a duração de 90 minutos.

14 — 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.

15 — 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.

16 — Os candidatos admitidos serão convocados para realização dos métodos de avaliação, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

17 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação das seguintes fórmulas, respetivamente:

$$CF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%);$$

$$CF = (PC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%);$$

$$CF = (PC \times 45 \%) + (AP \times 25 \%) + (EPS \times 30 \%).$$

18 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior 9,5 valores num dos métodos ou fases não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, bem como os candidatos que aos mesmos não tenham comparecido ou deles tenham desistido.

19 — Será elaborada uma lista unitária final de ordenação dos candidatos, ainda que, no procedimento, lhe tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

20 — Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos serão adotados os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, e no artigo 66.º da LTFP.

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

22 — Além das comunicações aos candidatos, previstas na legislação em vigor, a lista dos candidatos com os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas na página online da Administração da U.C., no seguinte endereço: <http://www.uc.pt/emprego>, e afixadas nas instalações da Administração.

23 — Atendendo às necessidades funcionais do Serviço e à importância que assume o célere suprimento das mesmas para o seu regular funcionamento, considera-se que o recrutamento tem caráter urgente pelo que, a utilização dos métodos de seleção será efetuada de forma faseada em tranches de dez candidatos nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011.

24 — Nos termos do n.º 7 do artigo 38.º da LTFP, da alínea c) do n.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, a posição remuneratória de referência é a 2.ª, da carreira e categoria de Técnico Superior, a que corresponde o nível remuneratório 15.

25 — 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.

26 — Júri:

Presidente — Isabel Maria Marques Carreira, Professora Associada com Agregação da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

Vogais efetivos — Ana Isabel Castro Jardim, Técnica Superior da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra; e Luís Miguel Lopes Marques Pires, Técnico Superior da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

Vogais suplentes — Maria Joana Lima Barbosa Melo, Professora Auxiliar da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra; e Francisco Manuel Andrade Corte Real Gonçalves, Professor Associado Convidado com Agregação da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra e Presidente do Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P.

A Presidente do júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efetivo indicado em primeiro lugar.

#### ANEXO

Temas a abordar:

Cariótipo convencional versus cariótipo molecular humano. Vantagens e desvantagens.

Amostras Biológicas Humanas para Citogenética convencional e Citogenética Molecular: Como processar? Em que sequência? Que cuidados a ter e como interpretar os resultados dos procedimentos práticos? Como elaborar um relatório.

Gene FMR1 — diagnóstico e interpretação.

ArrayCGH no diagnóstico humano.

MLPA: quando usar? Vantagens e desvantagens no diagnóstico. Como interpretar e reportar um resultado.

Bibliografia aconselhada:

1 — International System for Human Cytogenetic Nomenclature. Jean McGowan-Jordan, Annet Simons, Michael Schmid, 2016.

2 — Current Protocols in Human Genetics. Dracopoli N et al. Cap 4 — Cytogenetics. Cap. 8 — Clinical Cytogenetics.

3 — Copy number variants prioritization after array-CCGH analysis — a cohort of 1000 patients. Carreira IM, Ferreira SI, Matoso E, Pires LM, Ferrão J, Jardim A, Mascarenhas A, Pinto M, Lavoura N, Pais C, Paiva P, Simões L, Caramelo F, Ramos L, Venâncio M, Ramos F, Beleza A, Sá J, Saraiva J, de Melo JB. *Mol Cytogenet.* 2015 Dec30;8;103.

4 — Insertional translocation leading to a 4q13 duplication including the EPHA5 gene in two siblings with attention-deficit hyperactivity disorder. Matoso E., Melo JB, Ferreira SI, Jardim A, Castelo TM, Weise A, Carreira IM. *Am J Med Genet A.* 2013 Aug; 161A(8):1923-85.

5 — FMR1: a gene with three faces. Ben A. Oostra and Rob Willemssen. *Biochim Biophys Acta.* 2009 June; 1790(6): 467-477.

6 — Validation and implementation of array comparative genomic hybridisation as a first line test in place of postnatal karyotyping for genome imbalance. Joo Wook Ahn, Kathy Mann, Sally Walsh, Marwa Sehab, Sarah Hoang, Zoe Docherty, Shehla Mohammed, Caroline Mackie Ogilvie. *Molecular Cytogenetics* 2010, 3:9. <http://www.molecularcytogenetics.org/content/3/1/9>

7 — Chromosome Preparation; Elisabeth Blenow; *Encyclopedia of life sciences*, 2005 John Wiley & Sons, Ltd.

8 — Conflicting results of prenatal FISH with different probes for Down's Syndrome critical regions associated with mosaicism for a de novo del(21)(q22) characterised by molecular karyotyping: Case report, Christel Eckmann-Scholz, Stefan Gesk, Inga Nagel, Andrea Haake, Susanne Bens, Simone Heidemann, Monika Kautza, Christian Timke, Reiner Siebert, Almuth Caliebe, Eckmann-Scholz et al. *Molecular Cytogenetics* 2010, 3:16

9 — Confined placental mosaicism and genomic imprinting. Dagmar K. Kalousek and Michel Vekemans *Clinical Obstetrics and Gynaecology* Vol. 14, No. 4, pp. 723-730, 2000.

09/01/2018. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Elsa Marques.

311062123

#### Regulamento n.º 59/2018

O presente regulamento surge na sequência das alterações da regulamentação académica da Universidade de Coimbra, bem como das alterações ao Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual. Pretende-se proceder à adequação dos regulamentos de cada ciclo de estudos da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra à legislação mais recente e reuni-los num só documento.

Assim, após discussão pública do projeto de regulamento, o Conselho Científico da Faculdade de Ciências e Tecnologia aprova, ao abrigo do disposto no artigo 14.º do Regulamento Pedagógico da Universidade de Coimbra (Regulamento n.º 321/2013), o seguinte regulamento:

#### Regulamento dos Ciclos de Estudos Conferentes de Grau da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra

#### CAPÍTULO I

#### Disposições comuns

Artigo 1.º

#### Abreviaturas e conceitos

O presente Regulamento adota as seguintes abreviaturas e conceitos:

a) «UC» designa a Universidade de Coimbra;

b) «FCTUC» designa a Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

c) «UO» designa Unidade(s) Orgânica(s) conforme definida(s) nos Estatutos da UC;

d) «A3ES» designa a Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior;

e) «SGA» designa o Serviço de Gestão Académica;

f) «RGAUC» designa a Regulamentação Geral Académica da Universidade de Coimbra;

g) «ECTS» designa *European Credit Transfer and Accumulation System* — Sistema europeu de transferência e acumulação de créditos — que identifica o volume de trabalho do estudante numa unidade curricular ou área científica;

h) «ECDU» designa o Estatuto da Carreira Docente Universitária;

i) «Normas técnicas» designa o conjunto de tabelas e de formulários definidos pelas Agências e Órgãos Governamentais que regulam o Ensino Superior;

j) «Menor» designa um conjunto de unidades curriculares correspondendo a formação em área complementar à de um ciclo de estudos, de acordo com o definido na RGAUC;

k) «Programa de Doutoramento», «Programa Doutoral», «Terceiro ciclo» ou simplesmente «Doutoramento» são considerados sinónimos.

## Artigo 2.º

### Organização dos ciclos de estudos

1 — A FCTUC organiza e leciona ciclos de estudos de primeiro, segundo e terceiro ciclos, designados respetivamente, Licenciatura, Mestrado e Doutoramento, conforme descritos na RGAUC.

2 — A FCTUC organiza ainda Cursos Não Conferentes de Grau que são objeto de regulamentação própria pela UC.

3 — Os ciclos de estudos de Licenciatura são organizados num tronco comum e podem incluir ramos ou menores.

4 — Os ciclos de estudos de Mestrado são organizados num tronco comum e podem incluir áreas de especialização dentro da área de conhecimento do ciclo de estudos. Os Mestrados podem ser de quatro tipos diferentes:

a) Mestrado Integrado: com o enquadramento legal previsto no Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de março, na sua redação atual, e na RGAUC;

b) Mestrado de Continuidade: é um segundo ciclo que permite aos estudantes o aprofundamento das suas competências científicas, bem como uma qualificação profissional plena numa dada especialidade. Destina-se a estudantes que acabam de terminar um primeiro ciclo. Deve existir pelo menos um por cada ciclo de estudos de primeiro ciclo, sendo a lista formalmente aprovada pelo Conselho Científico;

c) Mestrado de Especialização Avançada: é especialmente vocacionado para a formação avançada numa área específica de investigação científica. Destina-se a estudantes que pretendam aprofundar os seus conhecimentos;

d) Mestrado para formação ao longo da vida: é especialmente vocacionado para profissionais que pretendem atualizar-se ou adquirir competências profissionais de um patamar superior, não tendo por objetivo dar acesso a um doutoramento.

5 — O ciclo de estudos conducente ao grau de Doutor pode ser organizado com um tronco comum ou admitir ramos ou áreas de especialização.

6 — Os ciclos de estudos são descritos por tabelas de estrutura curricular, uma por cada ramo ou área de especialização, e tabelas de plano de estudos, também uma por cada ramo ou área de especialização, construídas nos termos das «Normas Técnicas».

7 — As «Normas Técnicas» obrigam à classificação dos ECTS e unidades curriculares para obtenção de um grau em áreas científicas.

8 — As denominações para as áreas científicas devem ser sucintas e gerais, como «matemática», «física», «microbiologia», «opção base de matemática», «opção avançada de inteligência artificial» ou «projeto», e aplicam-se exclusivamente para efeitos de descrição da organização do plano de estudos.

9 — Os menores, caso estejam previstos num ciclo de estudos, correspondem sempre a uma área científica desse ciclo de estudos chamada simplesmente «Menor»:

a) Num ciclo de estudos, uma unidade curricular tem sempre a mesma área científica, independentemente dos ramos, menores ou áreas de especialização que integre;

b) Uma unidade curricular partilhada por vários ciclos de estudos poderá estar incluída em áreas científicas com designações distintas em cada um deles;

c) No mesmo ciclo de estudos não pode haver unidades curriculares diferentes com a mesma designação.

## Artigo 3.º

### Unidades curriculares opcionais

1 — O número de ECTS que, em cada área científica, sejam classificados como opcionais podem ser obtidos através de unidades curriculares escolhidas de uma lista fechada ou de uma lista aberta, que consistem no seguinte:

a) Lista fechada significa que as tabelas de plano de estudos correspondentes a essa área científica listam todas as unidades curriculares que podem ser escolhidas pelo estudante para obter o número de ECTS em causa;

b) Lista aberta significa que o plano de estudos não inclui qualquer lista de opções, mas que associada à tabela da estrutura curricular é indicada a regra que permite determinar quais as unidades curriculares elegíveis.

2 — As unidades curriculares opcionais podem ser de escolha livre, dependendo apenas da decisão do estudante, ou condicionada, dependendo da aprovação do coordenador do ciclo de estudos, caso em que tal deverá ser explicitamente indicado.

3 — Se um estudante reprovar a uma unidade curricular opcional, não é obrigado a voltar a inscrever-se nela no ano letivo seguinte. Neste caso, os ECTS correspondentes não são contados como ECTS de reinscrição.

## Artigo 4.º

### Coordenação do ciclo de estudos

A coordenação e a gestão do ciclo de estudos estão definidas na RGAUC e nos Estatutos da FCTUC.

## Artigo 5.º

### Creditações

A atribuição de creditações tem por base a RGAUC.

## Artigo 6.º

### Regras de avaliação de conhecimentos

1 — As regras de avaliação de conhecimentos são as definidas na RGAUC e no Regulamento de Avaliação de Conhecimentos da FCTUC.

2 — Nas unidades curriculares cuja avaliação requeira nomeação de um júri, à exceção de Tese de Doutoramento, este é introduzido na plataforma informática de gestão académica para homologação, depois de aprovado pela Comissão Científica do Departamento responsável pelo ciclo de estudos.

3 — A homologação é feita pelo Diretor da FCTUC com faculdade de delegação nos Subdiretores.

4 — Todos os elementos do júri, bem como o estudante, serão notificados imediatamente após a homologação.

5 — O estudante inscrito em Projeto de Tese (doutoramento) pode usufruir da época especial para defesa pública, no calendário definido para Dissertações de Mestrado ou similares.

6 — A deteção de plágio ou outra fraude científica dá origem a um procedimento disciplinar de acordo com a RGAUC.

## Artigo 7.º

### Prazos, duração dos períodos letivos e calendário letivo

Sem prejuízo dos prazos de candidatura, matrícula e inscrição, anualmente fixados por Portaria do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, o calendário escolar, e outros prazos que sejam necessários, são fixados pelo Reitor da UC nos termos da RGAUC.

## Artigo 8.º

### Regra de conclusão de ciclos de estudos

O estudante termina um ciclo de estudos em que está matriculado quando tiver obtido o número de ECTS necessário para satisfazer todos os limites de pelo menos uma das tabelas de estrutura curricular associadas ao ciclo de estudos.

## Artigo 9.º

### Graus em parceria com outras Unidades Orgânicas da UC

1 — A FCTUC poderá estabelecer parcerias com outras UO para a organização de ciclos de estudos de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual.

2 — A concretização das parcerias deve realizar-se entre as direções das UO.

3 — A aprovação de um ciclo de estudos em parceria deve ser feita pelos Conselhos Científicos de todas as UO envolvidas.

4 — A gestão do serviço docente é feita de acordo com as regras definidas para o efeito na UC, observando o disposto no ECDU.

#### Artigo 10.º

##### Graus em Associação

1 — A FCTUC poderá associar-se com outras Instituições de Ensino Superior, nacionais ou estrangeiras, para a organização de ciclos de estudos de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual.

2 — A concretização de associações deve realizar-se entre Instituições de Ensino Superior reconhecidas pela qualidade dos seus ciclos de estudos e da sua investigação.

3 — Na associação com outras Instituições de Ensino Superior devem ser observados os seguintes princípios:

- a) Constituição paritária da coordenação do ciclo de estudos;
- b) Repartição equitativa dos recursos materiais gerados;
- c) Repartição equitativa do esforço de lecionação;
- d) Repartição equitativa do número de estudantes a associar a cada estabelecimento de ensino.

4 — Para aprovação de um ciclo de estudos em associação pelo Conselho Científico da FCTUC é necessário o estabelecimento de um acordo de cooperação nos termos da minuta definida pela UC.

5 — O funcionamento e extinção dos ciclos de estudos em associação regem-se pelas normas constantes do Acordo de Cooperação celebrado entre as Instituições subscritoras.

## CAPÍTULO II

### Primeiros ciclos

#### Artigo 11.º

##### Organização de ciclos de estudos de Licenciatura

1 — As Licenciaturas integram obrigatoriamente um tronco comum podendo ainda organizar-se em ramos e menores.

2 — Designa-se tronco comum de uma Licenciatura o conjunto de unidades curriculares que é comum a todos os ramos e menores que a integrem. O tronco comum deve ser explicitamente identificado na tabela de estrutura curricular do ciclo de estudos.

3 — No âmbito de uma Licenciatura, um ramo é uma especialização dentro da área do conhecimento do ciclo de estudos.

4 — As unidades curriculares de Licenciatura podem ser obrigatórias, caso em que o estudante tem de ter aproveitamento em todas elas, ou opcionais, caso em que o estudante pode escolher quais as unidades curriculares que pretende completar, de entre um conjunto previamente definido.

5 — Nas Licenciaturas cuja estrutura integre um ou mais ramos deve observar-se o seguinte:

a) Cada ramo em que a Licenciatura se subdivide é descrito por um conjunto próprio de tabelas de estrutura curricular e plano de estudos;

b) Os ramos não estão sujeitos a inscrição por parte dos estudantes, não havendo *numerus clausus* no acesso aos mesmos. O ramo concluído por um estudante apenas é determinado formalmente quando este termina o ciclo de estudos, verificando-se qual das tabelas de estrutura curricular é satisfeita pelo número de ECTS obtidos pelo estudante. Um estudante pode satisfazer simultaneamente as condições de mais do que um ramo;

c) Para que um estudante se possa inscrever em unidades curriculares de um ramo tem de ter completado ou inscrever-se também a todas as unidades curriculares obrigatórias do tronco comum.

6 — Nas Licenciaturas cuja estrutura integre menores deve ser observado o seguinte:

a) A distribuição no plano de estudos das unidades curriculares que compõem o menor segue obrigatoriamente a seguinte regra: 6 ECTS no 2.º ano, 2.º semestre, 12 ECTS no 3.º ano, 1.º semestre e 12 ECTS no 3.º ano, 2.º semestre;

b) O estudante pode sempre optar por não fazer qualquer menor. Uma Licenciatura concluída com menor tem uma área principal, que corresponde ao seu nome, e uma área de conhecimento secundária, correspondente ao menor, ambas a incluir no diploma;

c) Quando a Licenciatura admite menores, qualquer dos menores aprovados pelo Conselho Científico da FCTUC pode ser escolhido pelos estudantes;

d) Para que um aluno se possa inscrever nas unidades curriculares de um menor, tem de ter completado ou inscrever-se também a todas as unidades curriculares obrigatórias dos dois primeiros anos do curso a que pertence.

#### Artigo 12.º

##### Classificação final

A classificação final do ciclo de estudos, expressa no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, é calculada de acordo com as regras definidas na RGAUC.

## CAPÍTULO III

### Segundos ciclos

#### Artigo 13.º

##### Organização de ciclos de estudos de Mestrado

1 — Os Mestrados podem estar organizados como um tronco comum ou admitir áreas de especialização.

2 — Designa-se tronco comum de um Mestrado o conjunto de unidades curriculares que é comum a todas as áreas de especialização que o integrem. O tronco comum deve ser explicitamente identificado na tabela de estrutura curricular do ciclo de estudos.

3 — As unidades curriculares de Mestrado, podem ser obrigatórias, caso em que o estudante tem de ter aproveitamento em todas elas, ou opcionais, caso em que o estudante pode escolher quais as unidades curriculares que pretende completar, de entre um conjunto previamente definido.

4 — Uma área de especialização é um conjunto de unidades curriculares correspondente a formação avançada numa área do conhecimento do ciclo de estudos.

5 — Nos Mestrados cuja estrutura integre uma ou mais áreas de especialização deve observar-se o seguinte:

a) Cada área de especialização em que um ciclo de estudos se subdivide é descrita por um conjunto próprio de tabelas de estrutura curricular e plano de estudos;

b) As áreas de especialização podem estar sujeitas a inscrição por parte dos estudantes e à definição de *numerus clausus*. O número de vagas em cada área de especialização é aprovado anualmente pela Comissão Científica do Departamento responsável pelo ciclo de estudos;

c) Nas áreas de especialização não sujeitas a inscrição, a área de especialização completada por um estudante apenas é determinada formalmente quando esse estudante termina o Mestrado aferindo-se nessa altura qual das tabelas de estrutura curricular é satisfeita pelo número de ECTS obtidos pelo estudante. Um estudante pode satisfazer simultaneamente as condições de mais do que uma área de especialização;

d) Nas áreas de especialização sujeitas a inscrição, o estudante tem de completar a tabela da estrutura curricular para a área em que está inscrito.

#### Artigo 14.º

##### Organização de ciclos de estudos de Mestrado Integrado

1 — Os três primeiros anos de um Mestrado Integrado constituem um primeiro ciclo, regendo-se pelas regras que se aplicam à organização de primeiros ciclos.

2 — Caso um segundo ciclo integrado inclua menores, estes regem-se de acordo com o disposto no ponto 6 do artigo 11.º do presente regulamento.

#### Artigo 15.º

##### CrITÉrios de seleção e seriação dos candidatos

1 — A seleção e seriação dos candidatos para a frequência de segundos ciclos têm por objetivo maximizar as probabilidades de sucesso daqueles que forem selecionados, podendo a escolha, de acordo com o explicitado no edital de abertura, ser baseada em alguns dos seguintes critérios:

a) Avaliação do currículo académico e profissional, em particular a adequação da formação de primeiro ciclo aos requisitos do segundo ciclo em causa;

b) Carta de motivação;

c) Cartas de recomendação;

d) Testes de avaliação de conhecimentos e competências;

e) Entrevista;

f) Duração da formação na UC.

2 — Pode haver vários prazos de candidatura e vários momentos de seleção, sendo da responsabilidade dos avaliadores das candidaturas ao ciclo de estudos decidir qual a fração das vagas que é usada em cada um desses períodos.

3 — A seleção, a eventual creditação de formação anterior e a seriação dos candidatos são realizadas pelos avaliadores das candidaturas aos ciclos de estudos e homologadas pelo Diretor da FCTUC ou por subdiretor com competência delegada.

## Artigo 16.º

**Dissertação, Estágio ou Trabalho de Projeto**

1 — A coordenação do ciclo de estudos deve divulgar as regras e prazos para atribuição de orientadores aos estudantes.

2 — Os estudantes podem propor o seu próprio tema de Dissertação, Estágio ou Trabalho de Projeto, que terá de ser aprovado pela coordenação do ciclo de estudos, que indicará o respetivo orientador. A proposta apresentada pelo estudante poderá indicar um orientador, que terá de ter dado a sua concordância.

3 — O orientador tem de ser um professor ou investigador de uma das UO coorganizadoras do ciclo de estudos, podendo a orientação ser assegurada, em regime de coorientação, por um doutor, um investigador, um professor aposentado ou jubilado ou um especialista, nacional ou estrangeiro, de mérito reconhecido pelo Conselho Científico da FCTUC, ouvida a Comissão Científica do Departamento responsável pelo ciclo de estudos.

4 — Nos ciclos de estudos organizados em conjunto com outras Instituições de Ensino Superior, pelo menos um dos orientadores deverá ser um professor ou investigador de uma das Instituições participantes.

5 — Nos Mestrados de formação de professores para a docência nos ensinos Básico e Secundário, a orientação é assegurada por um orientador em cada uma das áreas científicas e por um orientador cooperante conforme definido no Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio.

6 — Na escolha do(s) orientador(es) devem ser tidas em conta as situações de incompatibilidade que possam configurar conflito de interesses, nomeadamente as referidas na alínea b) do ponto 1 do artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 janeiro).

7 — Quando a Dissertação, o Relatório de Estágio ou o Trabalho de Projeto tenham duração superior a um semestre deverá existir pelo menos um momento intermédio de apresentação do estado do trabalho a uma audiência mais lata que o candidato e seus orientadores. Esta avaliação intermédica deverá decorrer em época prevista para avaliação no calendário escolar.

8 — As regras de preparação e entrega da Dissertação, do Relatório de Estágio ou do Trabalho de Projeto são definidas pela coordenação de cada ciclo de estudos, incluindo sempre pelo menos um texto escrito, onde o título, o resumo e as palavras-chave são apresentados em Português e em Inglês. A capa e contracapa da Dissertação, do Relatório de Estágio ou do Trabalho de Projeto devem obedecer às normas de identidade visual da UC.

9 — A Dissertação, o Relatório de Estágio ou o Trabalho de Projeto deve ser submetida(o) na plataforma informática, para posterior discussão pública, devendo ser entregues exemplares desta mesma versão em suporte papel em número igual aos dos membros do júri, exceto se algum deles o dispensar.

10 — Além do exigido pela RGAUC, é submetido na plataforma informática parecer do(s) orientador(es), sobre o trabalho desenvolvido pelo estudante no âmbito da Dissertação, do Relatório de Estágio ou do Trabalho de Projeto.

11 — A apresentação e discussão da Dissertação, Relatório de Estágio ou Trabalho de Projeto inclui uma defesa pública feita perante um júri, constituído nos termos definidos na RGAUC. O Presidente do júri é um doutor da FCTUC exceto nos casos de ciclos de estudos organizados em conjunto com outras UO ou outras Instituições de Ensino Superior, em que a presidência pode ser atribuída a um doutor de qualquer das entidades responsáveis pelo ciclo de estudos, tendo em consideração os acordos assinados entre as instituições relativas a esse ciclo de estudos.

12 — O funcionamento do júri e o ato público de defesa são os descritos na RGAUC.

13 — A defesa pública da Dissertação, Relatório de Estágio ou Trabalho de Projeto terá a duração máxima de noventa minutos, incluindo uma apresentação pelo candidato que não deve exceder vinte minutos, e decorre segundo as regras previstas na RGAUC.

14 — Quando necessário para que a prova pública possa decorrer em tempo útil, admite-se a participação de alguns membros do júri por teleconferência, com exceção do presidente, desde que asseguradas as condições legais de funcionamento do júri. Neste caso, a ata, depois de lida em voz alta perante todos os elementos do júri, é assinada pelos membros fisicamente presentes, sendo anexadas declarações de concordância pelos membros que participaram por teleconferência, podendo estas ser submetidas por via eletrónica.

15 — O júri pode determinar a introdução de correções na Dissertação, no Relatório de Estágio ou no Trabalho de Projeto. Neste caso, o estudante dispõe de 10 dias úteis para entregar a versão final corrigida, em suporte papel e em suporte digital, que deve ser validada pelo orientador.

16 — No caso de correções indicadas pelo júri, para efeitos de depósito legal, deve ser entregue o número de exemplares previsto na RGAUC da versão final da Dissertação, Relatório de Estágio ou Trabalho de Projeto.

17 — O candidato e o orientador avisam a coordenação do ciclo de estudos no caso de haver conteúdos de natureza confidencial. O júri tem acesso à versão completa devendo manter reserva de confidencialidade relativamente ao conteúdo para além do contexto das provas públicas.

## Artigo 17.º

**Línguas estrangeiras**

1 — Na escrita da Dissertação, do Relatório de Estágio ou do Trabalho de Projeto e nos respetivos atos públicos de defesa pode ser usada a língua portuguesa ou a língua inglesa.

2 — O Conselho Científico pode admitir a utilização de outras línguas estrangeiras, sob proposta da Comissão Científica do Departamento responsável pelo ciclo de estudos.

## Artigo 18.º

**Classificação final**

A classificação final do ciclo de estudos, expressa no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, é calculada de acordo com as regras definidas na RGAUC.

**CAPÍTULO IV****Terceiros ciclos**

## Artigo 19.º

**Organização de ciclos de estudos de Doutoramento**

1 — O ciclo de estudos conducente ao grau de doutor integra a elaboração de uma tese original (Tese de Doutoramento), nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, adequada à natureza do ramo de conhecimento ou da especialidade, e a realização de unidades curriculares dirigidas à formação para a investigação, cujo conjunto se denomina Curso de Doutoramento.

2 — Em condições de exigência equivalentes a tese pode assumir também uma das seguintes formas alternativas, podendo ser definidas regras adicionais no Regulamento do ciclo de estudos:

a) Uma compilação de um conjunto coerente e relevante de trabalhos de investigação com contribuição do estudante, já objeto de publicação em revistas com comités de seleção de reconhecido mérito internacional, integrando uma discussão conjunta dos resultados, conclusões gerais e implicações ou elementos de inovação;

b) Uma obra ou conjunto de obras ou realizações com caráter inovador no domínio das artes, acompanhada de fundamentação escrita que explicita o processo de conceção e elaboração, a capacidade de investigação e o seu enquadramento na evolução do conhecimento no domínio em que se insere.

3 — O Curso de Doutoramento compreende a realização de um mínimo de 30 ECTS, e inclui obrigatoriamente um «Projeto de Tese». O Curso de Doutoramento não pode ter mais de 60 ECTS, salvo proposta fundamentada aprovada pelo Conselho Científico.

4 — O elenco de unidades curriculares opcionais a realizar por cada estudante tem de ser autorizado pela coordenação do ciclo de estudos de Doutoramento.

5 — O ciclo de estudos poderá incluir até 10 ECTS, que não fazem parte do Curso de Doutoramento, correspondentes a atividades para facultar o desenvolvimento de competências de transmissão de conhecimentos no âmbito de atividades de gestão e divulgação científica ou de transmissão e avaliação de conhecimentos no âmbito de unidades curriculares de 1.º ou de 2.º ciclos de estudos, devendo esta participação em atividades de suporte letivo ser previamente validada pela Comissão Científica Departamental.

6 — A inscrição em Tese fica condicionada à aprovação no Projeto de Tese e pressupõe a inscrição em todas as outras unidades curriculares que permita ao estudante completar o Curso de Doutoramento.

7 — A Tese compreende a realização de um mínimo de 110 ECTS.

8 — O ciclo de estudos de Doutoramento, com um mínimo de 180 ECTS, pode ser realizado em regime de tempo parcial a menos que o respetivo despacho de criação o iniba.

## Artigo 20.º

**Diplomas**

1 — A frequência com aproveitamento do Curso de Doutoramento permite a atribuição de um Diploma de «Curso de Especialização Avançada em ...», salvo decisão em contrário aquando da definição do ciclo de estudos. A designação não pode ser igual à denominação do ciclo de estudos.

2 — A frequência com aproveitamento de pelo menos 30 ECTS do Curso de Doutoramento, com exceção do Projeto de Tese, permite a atribuição de um Diploma de «Estudos Avançados...», salvo decisão em contrário aquando da definição do ciclo de estudos. A designação não pode ser igual à denominação do ciclo de estudos.

#### Artigo 21.º

##### **CrITÉRIOS de seleção e seriação dos candidatos**

1 — Os critérios de seleção e de seriação são aprovados pelo Conselho Científico da FCTUC, ouvida a Coordenação do ciclo de estudos e o(s) Departamento(s) envolvido(s) e apresentados no Aviso de Abertura. Inclui uma Avaliação Curricular que pode ser complementada por uma entrevista.

2 — A seleção, a eventual creditação de formação anterior e a seriação dos candidatos são realizadas pelos avaliadores das candidaturas aos ciclos de estudos de Doutoramento e homologadas pelo Diretor da FCTUC ou por subdiretor com competência delegada.

#### Artigo 22.º

##### **Aceitação da candidatura**

1 — Após o processo de seleção, os candidatos podem ser colocados ou não admitidos, conforme estabelecido na RGAUC.

2 — Aos candidatos colocados pode o Conselho Científico impor ou recomendar a frequência e aprovação em unidades curriculares lecionadas na UC a frequentar no regime de unidades curriculares isoladas.

3 — O número de ECTS correspondente não deve ser superior a um total de 18 nem superior a 12 ECTS por semestre.

4 — Se for uma imposição, o estudante não pode requerer provas de doutoramento sem ter obtido aprovação em todas.

#### Artigo 23.º

##### **Creditações**

1 — Aquando da sua candidatura, o estudante poderá pedir creditação de unidades curriculares do Curso de Doutoramento.

2 — A creditação direta de Projeto de Tese apenas é possível se forem verificadas cumulativamente as seguintes condições:

- O estudante já o tenha realizado anteriormente;
- O tema no plano de estudos em que se inscreve for consonante com o anterior;
- Não tenha ocorrido desatualização científica.

3 — Para a creditação parcial de ECTS em Tese:

- O candidato proveniente de outra Instituição de Ensino Superior, nacional ou estrangeira deve seguir o estatuído na RGAUC;
- O candidato anteriormente inscrito na UC deve anexar um relatório detalhado do trabalho realizado, incluindo publicações científicas; a creditação não pode exceder 2/3 do total de ECTS do ciclo de estudos na UC.

4 — A decisão sobre a creditação de Projeto de Tese ou de ECTS em Tese, é tomada, caso a caso, pelo Conselho Científico da FCTUC, podendo a competência ser delegada no Diretor da Faculdade, com possibilidade de subdelegação, quando estejam em causa creditações relativas a mudanças de planos de estudo e reingressos, de acordo com as regras estipuladas nos pontos 2 e 3.

5 — A decisão referida no ponto anterior baseia-se na análise de um requerimento apresentado pelo estudante no ato da inscrição e no parecer da coordenação do ciclo de estudos.

#### Artigo 24.º

##### **Matrícula e Inscrição**

1 — Os regimes de matrícula e de inscrição são regulados pela RGAUC.

2 — Os candidatos colocados num ciclo de estudos de Doutoramento cuja efetivação da matrícula esteja dependente da concessão de uma bolsa de estudos têm um período para decidirem dessa efetivação de acordo com a RGAUC.

#### Artigo 25.º

##### **Indicação e designação de orientador de projeto de tese**

1 — A indicação e a designação do(s) orientador(es) são realizadas segundo o disposto na RGAUC.

2 — Pelo menos um dos orientadores será um professor ou um investigador doutorados oriundos do(s) Departamento(s) ou do(s) Centro(s) de Investigação associados ao Ciclo de Estudos de Doutoramento.

3 — É obrigatório que os orientadores tenham publicado em revistas científicas constantes das listagens do tipo A ou B utilizadas na FCTUC

para efeitos de avaliação de desempenho dos docentes, no período correspondente aos últimos 5 anos.

4 — Nos doutoramentos em associação poderá não haver a exigência de que um dos orientadores pertença à UC.

5 — Cabe ao estudante, em articulação com a coordenação do ciclo de estudos de Doutoramento, propor o respetivo orientador. Enquanto não tiver proposto orientador, a coordenação suprirá essa ausência no acompanhamento ao estudante propondo um orientador provisório. No decurso do Curso de Doutoramento, um estudante pode optar por mudar de orientador provisório, assumindo o risco de uma mudança tardia poder prejudicar significativamente a sua defesa de Projeto de Tese, pelo facto de não haver o reinício da contagem de prazos.

6 — O título e o(s) orientador(es) são formalmente fixados com a aprovação do Projeto de Tese.

7 — Um estudante pode propor um tema de tese, mas este só poderá ser desenvolvido se houver um orientador que o aceite.

8 — Depois de defendido com sucesso o Projeto de Tese, o estudante pode solicitar via formulário online o pedido de alteração do(s) orientador(es), devidamente instruído com os termos de aceitação, sendo este encaminhado pelo SGA via nónio à FCTUC para análise e decisão, a qual será baseada em parecer da coordenação do ciclo de estudos de Doutoramento.

9 — O(s) orientador(es) pode(m) solicitar, a todo o tempo, ao Conselho Científico da FCTUC, renúncia à orientação do doutorando mediante justificação adequada, devendo o Conselho Científico proceder à sua substituição caso o doutorando não opte por se apresentar a provas nos termos do regime especial. Caso haja outro(s) orientadores pode optar-se por prosseguir com estes.

10 — Na escolha do(s) orientador(es) devem ser tidas em conta as situações de incompatibilidade que possam configurar conflito de interesses, nomeadamente as referidas na alínea b) do n.º 1 do artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 janeiro.

#### Artigo 26.º

##### **Elaboração do Projeto de Tese**

No documento escrito final a apresentar para discussão de Projeto de Tese deve constar:

- A apresentação do objetivo da tese, especificando o tema a ser investigado e identificando o ramo, caso exista, em que esta irá decorrer;
- A contextualização desse tema num domínio científico, o estado da arte e as perspetivas de evolução do conhecimento científico da área;
- A contribuição potencial da tese para a evolução do conhecimento científico da área;
- O plano de trabalhos para cumprir o objetivo da tese;
- O título, o resumo e as palavras-chave em Português e em Inglês;
- Uma capa e contracapa de acordo com as normas de Identidade Visual da UC.

#### Artigo 27.º

##### **Júri de Projeto de Tese**

1 — Para cada ciclo de estudos de Doutoramento deve ser constituída, pela Comissão Científica do Departamento responsável, em consulta com as outras Comissões Científicas de Departamentos corresponsáveis pelo ciclo de estudos, uma Comissão encarregada de elaborar as propostas iniciais de júri de Tese ou de Projeto de Tese a serem-lhe apresentadas:

- Se esta Comissão entender consultar pontualmente os orientadores deverá fazê-lo de forma que não limite a inteira liberdade de decisão da própria Comissão;
- Se algum dos membros da Comissão for orientador, não deve participar no processo de elaboração da proposta de júri;
- Esta comissão deve integrar o(s) coordenador(es) do ciclo de estudos.

2 — O júri de Projeto de Tese deve ser constituído por 3 a 5 membros, especialistas no domínio em que se insere o Projeto de Tese:

- Um dos orientadores, que não pode presidir;
- Pelo menos dois membros devem ser professores ou investigadores doutorados da Universidade de Coimbra;
- Pelo menos um dos membros deve ser exterior ao Departamento responsável pelo ciclo de estudos de Doutoramento;
- Pode incluir um especialista não doutorado, exterior à UC, que se considere relevante para apreciar o trabalho em causa;
- Caso não inclua nenhum membro exterior à FCTUC, poderá ser solicitado pelo presidente do júri pelo menos um parecer escrito a um especialista externo, que será tido em conta na decisão.

3 — Quando se tratar de Doutoramento em Associação, ou enquadrados por protocolos com outras instituições, poderá haver outro formato

de constituição de júris de Projeto de Tese, caso esteja previsto nos termos dos acordos celebrados.

#### Artigo 28.º

##### Defesa de Projeto de Tese

1 — A defesa do Projeto de Tese é realizada com base num documento escrito e será feita em provas públicas perante um júri elaborado de acordo com o presente regulamento.

2 — O presidente do júri acorda previamente com os restantes membros a designação do(s) arguente(s) e a distribuição do tempo.

3 — A defesa pública do Projeto de Tese terá a duração máxima de 90 minutos, incluindo uma apresentação pelo candidato com a duração máxima de 20 minutos.

4 — As deliberações do júri são tomadas por maioria ou por unanimidade dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções. A aprovação na prova pública é expressa no intervalo de 10-20 na escala inteira de 0-20.

5 — Em caso de empate, o membro do júri que assumir a presidência dispõe de voto de qualidade.

6 — Das reuniões do júri são lavradas atas das quais constam os votos de cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação que pode ser comum a todos ou a alguns membros do júri.

7 — Em caso de falta, ausência ou impedimento do presidente do júri este é substituído pelo membro da UC mais graduado e mais antigo que pertença ao júri, desde que não seja o orientador. Em caso de falta, ausência ou impedimento de um outro membro do júri, o facto é referido em ata, anexando-se uma justificação da falta enviada pelo ausente.

8 — Quando necessário para que a prova pública possa decorrer em tempo útil, admite-se a participação de alguns membros do júri por teleconferência, com exceção do presidente, desde que asseguradas as condições legais de funcionamento do júri. Neste caso, a ata deve mencionar esse facto e, depois de lida em voz alta perante todos os elementos do júri, ser assinada pelos membros fisicamente presentes, anexando declarações de concordância pelos membros que participaram por teleconferência, podendo estas ser submetidas por via eletrónica.

9 — Os originais das atas referentes às deliberações do júri são arquivados no SGA.

#### Artigo 29.º

##### Registo e orientador de Tese

1 — Com a homologação do júri de Projeto de Tese, considera-se que o registo da Tese fica concretizado para efeitos do Registo Nacional de Tese de Doutoramento previsto no Decreto-Lei n.º 52/2002, de 2 março.

2 — No caso de haver alteração de dados relativos à tese, como o título, ramo, especialidade ou orientador, o doutorando, com os pareceres do(s) orientador(es) e do coordenador do ciclo de estudos, solicita essa alteração ao Conselho Científico da FCTUC, via formulário *online*.

3 — A orientação é definida de acordo com o disposto no artigo 25.º deste regulamento.

#### Artigo 30.º

##### Preparação da Tese

1 — O doutorando deve, sem prejuízo da liberdade de investigar, manter o(s) orientador(es) regularmente a par da evolução dos trabalhos.

2 — O(s) orientador(es) enviará(ão) anualmente ao Conselho Científico um parecer sobre a evolução dos trabalhos, considerando-se que, na ausência deste, existe concordância do(s) orientador(es) com a evolução dos trabalhos desenvolvidos.

3 — A capa e contracapa da Tese devem obedecer às normas de identidade visual da UC. O título, o resumo e as palavras-chave são apresentados em Português e em Inglês.

#### Artigo 31.º

##### Línguas estrangeiras

1 — Na escrita das teses e dos trabalhos de doutoramento e nos respetivos atos públicos de defesa pode ser usada a língua portuguesa ou a língua inglesa.

2 — O Conselho Científico pode admitir a utilização de outras línguas estrangeiras na escrita das teses e dos trabalhos de doutoramento e nos respetivos atos públicos de defesa, sob proposta da Comissão Científica do Departamento responsável pelo ciclo de estudos de Doutoramento.

#### Artigo 32.º

##### Requerimento e admissão a provas de doutoramento

O requerimento de admissão e as condições de admissão a provas de doutoramento são definidos na RGAUC.

#### Artigo 33.º

##### Constituição, nomeação e funcionamento do júri, provas de defesa da tese

1 — As regras sobre a constituição, nomeação e funcionamento do júri, sobre as provas de defesa da tese, sobre a atribuição da qualificação final, sobre os prazos de emissão da carta doutoral, suas certidões e suplemento ao diploma estão estabelecidas na RGAUC.

2 — A proposta de júri a submeter ao Reitor é aprovada pelo Conselho Científico da FCTUC, com base em proposta da Comissão Científica do Departamento responsável, acompanhada de um parecer da Comissão encarregada de elaborar as propostas iniciais de júri. A proposta de júri deve incluir a sugestão sobre os dois membros do júri a designar como relatores, um dos quais deve ser externo à UC, não podendo o(s) orientador(es) ser considerado(s) para o efeito.

3 — O candidato e o orientador avisam a coordenação do ciclo de estudos no caso de haver conteúdos de natureza confidencial. O júri tem acesso à versão completa devendo manter reserva de confidencialidade relativamente ao conteúdo para além do contexto das provas públicas.

4 — Os relatores deverão elaborar pareceres independentes de apreciação da tese antes da data de realização da primeira reunião do júri e enviá-los ao Presidente que se encarregará de os fazer chegar aos restantes vogais.

5 — Os pareceres referidos no ponto precedente farão parte integrante da ata da reunião do júri.

#### Artigo 34.º

##### Doutoramento em cotutela

O doutoramento em cotutela rege-se de acordo com a RGAUC.

#### Artigo 35.º

##### Doutoramento Europeu

O doutoramento europeu rege-se pelas condições definidas na RGAUC.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### Artigo 36.º

##### Regulamentos específicos

As normas específicas para cada ciclo de estudos, quando necessárias, devem apenas incluir aspetos que complementem ou detalhem o presente regulamento, tais como, entre outras, a identificação do tronco comum caso existam ramos.

#### Artigo 37.º

##### Interpretação e casos omissos

1 — Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento são aplicáveis, com as necessárias adaptações, as disposições constantes nos Regulamentos e Estatutos da FCTUC, da UC e demais legislação geral.

2 — Os casos omissos neste regulamento serão decididos por despacho do Diretor da FCTUC, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico.

#### Artigo 38.º

##### Disposição revogatória

São revogados os seguintes regulamentos e normas:

- Regulamento dos cursos de primeiro ciclo na FCTUC;
- Regulamento dos cursos de segundo ciclo na FCTUC;
- Regulamento dos cursos de segundo ciclo integrado na FCTUC;
- Regulamento dos Programas de Doutoramento na FCTUC.

#### Artigo 39.º

##### Entrada em vigor

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

29 de novembro de 2017. — O Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Ciências e Tecnologia, *Luis José Proença de Figueiredo Neves*.

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Faculdade de Arquitetura

## Edital n.º 98/2018

Faz-se saber que, perante esta Faculdade, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, está aberto concurso documental internacional para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de três vagas de Professor Associado, na Área Disciplinar de Arquitetura, da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, nos termos dos artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio (abreviadamente designado ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, aprovado por despacho reitoral n.º 2307/2015, de 16 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 5 de março (abreviadamente designado Regulamento ULisboa).

O despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção:

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

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do ECDU e demais legislação aplicável, e com disposto no artigo 8.º do Regulamento de concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, observar-se-ão as seguintes disposições:

## I — Despacho de autorização:

O presente concurso foi aberto por despacho de 29 de dezembro de 2017, do Reitor da Universidade de Lisboa, proferido após confirmada a existência de adequado cabimento orçamental e de que os postos de trabalho agora concursados se encontram previstos no mapa de pessoal da Faculdade e aí caracterizados, devendo os seus titulares executar atividades docentes e de investigação atribuídas a um Professor Associado nos Grupos de Unidades Curriculares de Arquitetura do 1.º Ciclo e do 2.º Ciclo, da Área Disciplinar em que o concurso é aberto.

## II — Local de trabalho:

Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, Rua Sá Nogueira, Campus Universitário do Alto da Ajuda, 1349-063 Lisboa

## III — Requisitos de admissão ao concurso:

São, nomeadamente, requisitos de admissão ao concurso:

*a)* Nos termos do artigo 41.º do ECDU, só poderá ser admitido ao presente concurso quem seja titular do grau de Doutor há mais de cinco anos, contados da data limite para a entrega das candidaturas;

*a1)* Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência ou reconhecimento ou registo daquele grau a idêntico grau concedido por universidade portuguesa.

*a2)* A equivalência ou reconhecimento ou registo do grau de doutor deverá ser obtido até à data do termo do prazo para a apresentação de candidaturas ao presente concurso.

*b)* Domínio da língua portuguesa falada e escrita — nível de proficiência B1 do Quadro Europeu Comum de Referência. Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os dos Países de Expressão Oficial Portuguesa, deverão ser titulares de diploma reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da Língua Portuguesa. Estes candidatos deverão ser detentores do requisito referido até à data do termo do prazo para a apresentação de candidaturas ao presente concurso.

*c)* Instruir a candidatura com os documentos descritos no capítulo X deste edital.

*d)* Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

## IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

Ser titular do grau de doutor em Arquitetura, em Urbanismo ou área afim, há mais de cinco anos, contados da data limite para a entrega das

candidaturas, ser detentor de um currículo científico e pedagógico que se situe na Área Disciplinar em que é aberto o concurso e compatível com a categoria a que concorre.

Apresentar um Projeto Pedagógico que evidencie a capacidade necessária para o exercício adequado das funções de Professor Associado na área disciplinar do concurso, que esteja claramente inserido na missão da Faculdade de Arquitetura, e que seja, de forma cabal e inequívoca, suportado pelo trabalho anterior do candidato.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

Os candidatos serão selecionados e seriados com base nos elementos referidos no n.º 6 do artigo 50.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária e no n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento ULisboa, atribuindo-se as seguintes percentagens a cada um dos componentes em análise:

*a)* Desempenho pedagógico — 20 %, tendo designadamente em consideração, a análise da sua prática pedagógica anterior no ensino em unidades curriculares no âmbito do projeto de arquitetura, incluindo, entre outros fatores, o serviço docente prestado, conteúdos pedagógicos produzidos, o acompanhamento e orientação de estudantes e a inovação pedagógica, sendo parâmetro valorativo, a docência em Unidades Curriculares no âmbito dos Grupos de Unidades Curriculares da Área Disciplinar em que foi aberto o concurso;

*b)* Desempenho científico — 25 %, com base na análise de cinco trabalhos constantes do currículo, selecionados pelo candidato como mais representativos da sua produção científica escrita, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da Área Disciplinar de Arquitetura e preferencialmente pela investigação relacionada com o Projeto de Arquitetura, sendo também avaliados outros fatores tais como, a coordenação e participação em projetos de investigação no âmbito da Arquitetura, o reconhecimento pela comunidade científica, académica e artística (título de agregado em arquitetura, prémios, participação em comités, funções editoriais, júris), sendo parâmetro valorativo a investigação relacionada com o âmbito dos Grupos de Unidades Curriculares da Área Disciplinar em que foi aberto o concurso, considerando a sua relevância, qualidade e diversidade;

*c)* Desempenho noutras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior que tenham sido desenvolvidas pelo candidato 30 %, sendo consideradas as atividades de extensão universitária (*c1*) e as atividades de gestão universitária (*c2*):

*c1)* Atividades de extensão universitária — 20 %, tendo designadamente em consideração a experiência profissional no âmbito do projeto de Arquitetura, atividade de transferência de conhecimento, prestação de serviços e consultadoria e outros serviços à comunidade científica e à sociedade, participação em atividades editoriais de revistas nacionais e internacionais, sendo parâmetro valorativo a atividade relacionada com o projeto de Arquitetura, concretizado em obra construída.

*c2)* Atividades de gestão universitária — 10 %. Tendo, designadamente em consideração, Cargos em órgãos de universidades e de escola, atendendo à natureza e a responsabilidade do cargo; Cargos de coordenação de cursos, anos, unidades curriculares, tendo em conta o cargo, o universo de atuação e os resultados obtidos pelo candidato no exercício de funções de gestão em departamentos/secções e/ou unidades de investigação; Cargos e tarefas temporárias, tendo em conta a natureza, o universo de atuação, em avaliação em programas científicos, em júris de provas académicas e em cargos e tarefas temporárias que tenham sido atribuídas pelos órgãos de gestão competentes; Outros cargos a que alude o artigo 73.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) e de cargos em organizações científicas nacionais e internacionais.

*d)* Projeto Pedagógico que o candidato se proponha desenvolver para Unidade ou Unidades Curriculares dos Grupos de Unidades Curriculares da Área Disciplinar para a qual foi aberto o concurso — 25 %.

A valoração final é obtida através do somatório das percentagens atribuídas pelo júri a cada uma das alíneas deste ponto V.

## VI — Ordenação dos candidatos:

Na seriação dos candidatos ao concurso cada membro do júri ordena os candidatos por ordem decrescente do seu mérito, sendo que é com base na sua lista ordenada dos candidatos que cada membro do júri participa nas votações.

O Júri vota inicialmente para o primeiro lugar, depois para o segundo lugar e assim sucessivamente, até à ordenação de todos os candidatos admitidos a concurso e previamente aprovados em mérito absoluto, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 20.º do Regulamento. Em cada votação, as decisões são tomadas por maioria absoluta dos votos.

Concluída a aplicação dos critérios de avaliação e de seriação, o júri procede à elaboração de uma lista unitária de ordenação dos candidatos.

VII — Parâmetros preferenciais:

São parâmetros preferenciais a experiência docente e a experiência de investigação no âmbito do Projeto de Arquitetura. Os parâmetros preferenciais serão apenas utilizados em caso de empate na lista de ordenação individual de cada membro do Júri, apresentada para votação.

VIII — Audições públicas:

O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *Curriculum Vitae* apresentado pelos candidatos, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

Havendo necessidade de realizar audições públicas, as mesmas terão lugar entre o 30.º dia e o 70.º dia subsequentes à data limite para entrega de candidatura, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias, da data e do local em que essas audições públicas terão lugar.

As audiências públicas referidas neste capítulo podem ser realizadas por teleconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

O júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, com base no disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

IX — Apresentação de candidaturas:

As candidaturas deverão ser entregues presencialmente, ou enviadas por correio registado com aviso de receção, na Secção de Recursos Humanos da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, Rua Sá Nogueira, Campus Universitário do Alto da Ajuda 1349-063 Lisboa, até 30 dias úteis após a publicação no *Diário da República* deste edital.

X — Instrução da candidatura:

A candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Entrega de formulário de candidatura, que se encontra disponível através do seguinte *link* [http://gaudi.fa.ulisboa.pt/~srodrigues/Form\\_Associado.docx](http://gaudi.fa.ulisboa.pt/~srodrigues/Form_Associado.docx) solicitando a aceitação da sua candidatura e contendo identificação completa, morada, n.º de telefone e situação laboral presente, devendo o candidato manifestar o seu consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito do procedimento concursal possam ter lugar por correio eletrónico indicando o respetivo endereço, incluindo declaração, sob compromisso de honra, de que satisfaz os requisitos previstos na lei e no presente edital relativos à admissão ao concurso, nos termos do formulário de candidatura que se encontra no *link* indicado.

b) Dois exemplares, impressos ou policopiados e dez em formato eletrónico não editável (pdf), do *Curriculum Vitae* do candidato, onde constem as atividades científicas, pedagógicas e outras relevantes para a missão das instituições de ensino superior realizadas pelo candidato, tendo em consideração os critérios de seleção e seriação e os parâmetros preferenciais constantes dos capítulos V e VII do presente edital;

c) Um exemplar impresso ou policopiado e dez em formato eletrónico não editável (pdf) de cada um dos cinco trabalhos publicados de índole científica, a que se refere a alínea b) do capítulo V.

Se o candidato assim o entender, poderá no seu *Curriculum Vitae* incluir a indicação dos seus trabalhos que considera mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da Área Disciplinar e do respetivo Grupo de Unidades Curriculares.

d) Dois exemplares, impressos ou policopiados e dez em formato eletrónico não editável (pdf), do Projeto Pedagógico que o candidato se proponha desenvolver para Unidade ou Unidades Curriculares do Grupo de Unidades Curriculares da Área Disciplinar para a qual foi aberto o concurso;

XI — Idioma:

Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa

XII — Constituição do júri:

O júri será constituído pelo Reitor da Universidade de Lisboa, que preside, e pelos seguintes vogais:

Doctor Xavier Monteys Roig, Professor Catedrático da Escola Técnica Superior de Arquitetura de Barcelona da Universidade Politécnica da Catalunha;

Doctor Juan Herreros Guerra, Professor Catedrático da Escola Técnica Superior de Arquitetura da Universidade Politécnica de Madrid;

Doutor José António Bandeirinha, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Doutor Carlos Alberto Esteves Guimarães, Professor Catedrático da Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto;

Doutor Jorge Filipe Ganhão da Cruz Pinto, Professor Catedrático da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa;

Doutor João Gabriel de Viana Sousa Morais, Professor Catedrático da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa.

11 de janeiro de 2018. — *O Presidente da Faculdade, Doutor João Pardal Monteiro.*

311056065

**Edital n.º 99/2018**

Faz-se saber que, perante esta Faculdade, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, está aberto concurso documental internacional para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de uma vaga de Professor Associado, na Área Disciplinar de Desenho, Geometria e Computação, da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, nos termos dos artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio (abreviadamente designado ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, aprovado por despacho reitoral n.º 2307/2015, de 16 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 5 de março (abreviadamente designado Regulamento ULisboa).

O despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção:

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

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º 61.º e 62.º-A do ECDU e demais legislação aplicável, e com disposto no artigo 8.º do Regulamento de concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização:

O presente concurso foi aberto por despacho de 29 de dezembro de 2017, do Reitor da Universidade de Lisboa, proferido após confirmada a existência de adequado cabimento orçamental e de que o posto de trabalho agora concursado se encontra previsto no mapa de pessoal da Faculdade e aí caracterizado, devendo o seu titular executar atividades docentes e de investigação atribuídas a um Professor Associado no Grupo de Unidades Curriculares de Computação, da Área Disciplinar em que o concurso é aberto.

II — Local de trabalho:

Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, Rua Sá Nogueira, Campus Universitário do Alto da Ajuda, 1349-063 Lisboa

III — Requisitos de admissão ao concurso:

São, nomeadamente, requisitos de admissão ao concurso:

a) Nos termos do artigo 41.º do ECDU, só poderá ser admitido ao presente concurso quem seja titular do grau de Doutor há mais de cinco anos, contados da data limite para a entrega das candidaturas;

a1) — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência ou reconhecimento ou registo daquele grau a idêntico grau concedido por universidade portuguesa.

a2) — A equivalência ou reconhecimento ou registo do grau de doutor deverá ser obtido até à data do termo do prazo para a apresentação de candidaturas ao presente concurso.

b) Domínio da língua portuguesa falada e escrita — nível de proficiência B1 do Quadro Europeu Comum de Referência. Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os dos Países de Expressão Oficial Portuguesa, deverão ser titulares de diploma reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da Língua Portuguesa. Estes candidatos deverão ser detentores do requisito referido até à data do termo do prazo a apresentação de candidaturas ao presente concurso.

c) Instruir a candidatura com os documentos descritos no capítulo X deste edital.

d) Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

Ser titular do grau de doutor em Arquitetura, em Urbanismo, em Design, ou área afim, há mais de cinco anos, contados da data limite

para a entrega das candidaturas, ser detentor de um currículo científico e pedagógico que se situe na Área Disciplinar em que é aberto o concurso e compatível com a categoria a que concorre.

Apresentar um Projeto Pedagógico que evidencie a capacidade necessária para o exercício adequado das funções de Professor Associado na área disciplinar do concurso, que esteja claramente inserido na missão da Faculdade de Arquitetura, e que seja, de forma cabal e inequívoca, suportado pelo trabalho anterior do candidato.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

Os candidatos serão selecionados e seriados com base nos elementos referidos no n.º 6 do artigo 50.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária e no n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, atribuindo-se as seguintes percentagens a cada um dos componentes em análise:

a) Desempenho pedagógico — 20 %, tendo designadamente em consideração, a análise da sua prática pedagógica anterior no ensino em unidades curriculares no âmbito da computação, modelação geométrica, geometria, desenho, prototipagem digital e ferramentas informáticas, relacionadas com o ensino de arquitetura, urbanismo, design e design de moda, incluindo, entre outros fatores, o serviço docente prestado, os conteúdos pedagógicos produzidos, o acompanhamento e orientação de estudantes, e a inovação pedagógica, sendo parâmetro valorativo, a docência em Unidades Curriculares no âmbito do Grupo de Unidades Curriculares da Área Disciplinar em que foi aberto o concurso;

b) Desempenho científico — 25 %, com base na análise de cinco trabalhos constantes do currículo, selecionados pelo candidato como mais representativos da sua produção científica escrita, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da Área Disciplinar e experiência de investigação aplicada no âmbito da computação, software e restantes ferramentas informáticas, relacionadas com a investigação em arquitetura, urbanismo, design e design de moda (com especial incidência no desenvolvimento de modelação geométrica, geometria e desenho), sendo também avaliados outros fatores tais como, a coordenação e participação em projetos de investigação, o reconhecimento pela comunidade científica, académica e artística (título de agregado, prémios, participação em comités, funções editoriais), sendo parâmetro preferencial a investigação relacionada com o âmbito do Grupo de Unidades Curriculares da Área Disciplinar em que foi aberto o concurso, considerando a sua relevância, qualidade e diversidade;

c) Desempenho noutras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior que tenham sido desenvolvidas pelo candidato (30 %), sendo consideradas as atividades de extensão universitária (c1) e as atividades de gestão universitária (c2):

c1) Atividades de extensão universitária — 20 %, tendo designadamente em consideração a experiência profissional em computação relacionada com projeto de arquitetura, de urbanismo ou de design (considerando a sua relevância, qualidade e diversidade) projeto e produção de realização em Computação, a atividade de transferência de conhecimento, prestação de serviços e consultadoria e outros serviços à comunidade científica e à sociedade, sendo parâmetro valorativo, a atividade relacionada com a Computação aplicada ao projeto de arquitetura, de urbanismo, design ou de design de moda;

c2) Atividades de gestão universitária — 10 %, tendo designadamente em consideração, cargos em órgãos de universidades e de escola, atendendo à natureza e a responsabilidade do cargo; Cargos de coordenação de cursos, anos, unidades curriculares, tendo em conta o cargo, o universo de atuação e os resultados obtidos pelo candidato no exercício de funções de gestão em departamentos/secções e/ou unidades de investigação; Cargos e tarefas temporárias, tendo em conta a natureza, o universo de atuação, participação em atividades editoriais de revistas nacionais e internacionais, em avaliação em programas científicos, em júris de provas académicas e em cargos e tarefas temporárias que tenham sido atribuídas pelos órgãos de gestão competentes; Outros cargos a que alude o artigo 73.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) e de cargos em organizações científicas nacionais e internacionais.

d) Projeto Pedagógico que o candidato se proponha desenvolver para Unidade ou Unidades Curriculares do Grupo de Unidades Curriculares da Área Disciplinar para a qual foi aberto o concurso — 25 %.

A valoração final é obtida através do somatório das percentagens atribuídas pelo júri a cada uma das alíneas deste ponto V.

VI — Ordenação dos candidatos:

Na seriação dos candidatos ao concurso cada membro do júri ordena os candidatos por ordem decrescente do seu mérito, sendo que é com base na sua lista ordenada dos candidatos que cada membro do júri participa nas votações.

O Júri vota inicialmente para o primeiro lugar, depois para o segundo lugar e assim sucessivamente, até à ordenação de todos os candidatos admitidos a concurso e previamente aprovados em mérito absoluto, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 20.º do Regulamento. Em cada votação, as decisões são tomadas por maioria absoluta dos votos.

Concluída a aplicação dos critérios de avaliação e de seriação, o júri procede à elaboração de uma lista unitária de ordenação dos candidatos.

VII — Parâmetros preferenciais:

São parâmetros preferenciais a experiência docente e a experiência de investigação no âmbito da Computação aplicada à Arquitetura, ao Urbanismo, ao Design ou ao Design de Moda. Os parâmetros preferenciais serão apenas utilizados em caso de empate na lista de ordenação individual de cada membro do Júri, apresentada para votação.

VIII — Audições públicas:

O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *Curriculum Vitae* apresentado pelos candidatos, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

Havendo necessidade de realizar audições públicas, as mesmas terão lugar entre o 30.º dia e o 70.º dia subsequentes à data limite para entrega de candidatura, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias, da data e do local em que essas audições públicas terão lugar.

As audiências públicas referidas neste capítulo podem ser realizadas por teleconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

O júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, com base no disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

IX — Apresentação de candidaturas:

As candidaturas deverão ser entregues presencialmente, ou enviadas por correio registado com aviso de receção, na Secção de Recursos Humanos da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, Rua Sá Nogueira, Campus Universitário do Alto da Ajuda, 1349-063 Lisboa, até 30 dias úteis após a publicação no *Diário da República* deste edital.

X — Instrução da candidatura:

A candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Entrega de formulário de candidatura, que se encontra disponível através do seguinte *link* [http://gaudi.fa.ulisboa.pt/~srodrigues/Form\\_Associado.docx](http://gaudi.fa.ulisboa.pt/~srodrigues/Form_Associado.docx) solicitando a aceitação da sua candidatura e contendo identificação completa, morada, n.º de telefone e situação laboral presente, devendo o candidato manifestar o seu consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito do procedimento concursal possam ter lugar por correio eletrónico indicando o respetivo endereço, incluindo declaração, sob compromisso de honra, de que satisfaz os requisitos previstos na lei e no presente edital relativos à admissão ao concurso, nos termos do formulário de candidatura que se encontra no *link* indicado.

b) Dois exemplares, impressos ou fotocopiados e dez em formato eletrónico não editável (pdf), do *Curriculum Vitae* do candidato, onde constem as atividades científicas, pedagógicas e outras relevantes para a missão das instituições de ensino superior realizadas pelo candidato, tendo em consideração os critérios de seleção e seriação e os parâmetros preferenciais constantes dos capítulos V e VII do presente edital;

c) Um exemplar impresso ou fotocopiado e dez em formato eletrónico não editável (pdf) de cada um dos cinco trabalhos publicados de índole científica, a que se refere a alínea b) do capítulo V.

Se o candidato assim o entender, poderá no seu *Curriculum Vitae* incluir a indicação dos seus trabalhos que considera mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da Área Disciplinar e do respetivo Grupo de Unidades Curriculares.

d) Dois exemplares, impressos ou fotocopiados e dez em formato eletrónico não editável (pdf), do Projeto Pedagógico que o candidato se proponha desenvolver para Unidade ou Unidades Curriculares do Grupo de Unidades Curriculares da Área Disciplinar para a qual foi aberto o concurso;

XI — Idioma:

Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa

XII — Constituição do júri:

O júri será constituído pelo Reitor da Universidade de Lisboa, que preside, e pelos seguintes vogais:

Doutor Francisco Artur de Vaz Tomé Laranjo, Professor Catedrático da Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto

Doctor Leandro Madrazo Agudín, Professor Catedrático da Escola d'Arquitetura La Salle da Universitat Ramon Llull;

Doctor Enrique Rabasa Díaz, Professor Catedrático da Escola Técnica Superior de Arquitetura de Madrid da Universidade Politécnica de Madrid;

Doutor Rui Humberto Costa de Fernandes Póvoas, Professor Catedrático da Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto;

Doutor Helder Manuel Ferreira Coelho, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa;

Doutora Ana Leonor Magalhães Madeira Rodrigues, Professora Catedrática da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa.

11 de janeiro de 2018. — O Presidente da Faculdade, *Doutor João Pardal Monteiro*.

311056187

## Faculdade de Medicina

### Aviso n.º 1125/2018

1 — Por despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa, proferido em 09/08/2017, e da publicação do Despacho n.º 8937/2017, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 10 de outubro de 2017, de nomeação e com a composição do respetivo júri, e nos termos do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 124/99 de 20 de abril (Estatuto da Carreira de Investigação Científica), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 157/99, de 14 de setembro, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, concurso externo para recrutamento de um Investigador Auxiliar da carreira de investigação científica para a área científica de Bioestatística, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto e orçamentado no mapa de pessoal para o ano de 2017 da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa. O concurso fica encerrado com a ocupação do lugar posto a concurso.

2 — O presente Aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República* e, por extrato, na página eletrónica da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data e em dois jornais diários de circulação nacional.

3 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 157/99, de 14 de setembro, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, na parte que lhe é aplicável e Código do Procedimento Administrativo.

4 — O despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção:

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

5 — O presente edital dá cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 23.º da Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, que aprovou a primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto.

6 — Requisitos de admissão — Os enunciados no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril.

7 — Vencimento e regalias sociais — O previsto para a categoria de Investigador Auxiliar. As regalias sociais são as genericamente vigentes para os trabalhadores da Administração Pública.

8 — Conteúdo funcional — cabe ao Investigador Auxiliar executar, com caráter de regularidade, atividades de investigação e desenvolvimento e todas as outras atividades científicas e técnicas enquadradas nas missões das respetivas instituições:

*a*) Participar na conceção, desenvolvimento e execução de projetos de investigação e desenvolvimento e em atividades científicas e técnicas conexas;

*b*) Orientar os trabalhos desenvolvidos no âmbito dos projetos a seu cargo;

*c*) Colaborar no desenvolvimento de ações de formação no âmbito da metodologia da investigação e desenvolvimento;

*d*) Acompanhar os trabalhos de investigação desenvolvidos pelos bolsistas, pelos estagiários de investigação e pelos assistentes de investigação e participar na sua formação;

*e*) Orientar e participar em programas de formação da instituição.

9 — Local de prestação de serviço — Instituto de Medicina Preventiva e Saúde Pública da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, Avenida Professor Egas Moniz — 1649-028 Lisboa

10 — Composição do júri — Conforme Despacho n.º 8937/2017, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 10 de outubro de 2017, cujos membros foram nomeados por despacho do Conselho Científico, na sua reunião de 23 de maio de 2017, nos termos dos artigos 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril.

11 — Prazo para apresentação de candidaturas — Até 30 dias úteis a partir da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

12 — Formalização das candidaturas — São formalizadas obrigatoriamente através do formulário disponível na página da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa <http://www.medicina.ulisboa.pt/menu-topo/recursos-humanos/procedimentos-concursais/>, e deverá ser entregue, até ao termo do prazo fixado no presente Aviso, pessoalmente durante as horas normais de funcionamento do Núcleo de Recursos Humanos e Vencimentos da Faculdade de Medicina, sita na Avenida Professor Egas Moniz, 1649-028 Lisboa, ou por carta registada com aviso de receção, para a mesma morada, acompanhada, dos seguintes documentos:

- a*) Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão;
- b*) Fotocópia do número de identificação fiscal;

13 — As candidaturas devem ser instruídas com os elementos referidos no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril:

*a*) Oito exemplares em suporte digital (CD, DVD ou pen drive) contendo os seguintes documentos:

*i*) *Curriculum vitae* em formato eletrónico não editável (pdf), detalhado, realçando a obra científica do candidato;

*ii*) Versão eletrónica (pdf) dos artigos científicos publicados em revistas internacionais mencionados no *curriculum vitae* e de outros trabalhos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do júri;

*b*) Um exemplar, impresso, do *curriculum vitae*, detalhado, realçando a obra científica do candidato;

*c*) Um exemplar, impresso, dos artigos científicos publicados em revistas internacionais mencionados no *curriculum vitae* e de outros trabalhos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do júri;

*d*) Certificados e declarações relativamente às situações académicas e profissionais invocadas.

14 — A não apresentação dos documentos referidos nos pontos 12 e 13 determina a exclusão do concurso.

15 — As candidaturas, nos termos da alínea *j*) do número 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, são admitidas se os candidatos apresentarem no ato de candidatura documento comprovativo de que requereram ao Conselho Científico da respetiva Instituição que lhes seja considerada, para efeitos de concurso, a habilitação detida como habilitação em área científica afim daquela para que é aberto o concurso ou o tempo de serviço prestado em determinada área científica como tendo sido prestado em área científica afim.

16 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

17 — Método de seleção — Apreciação do *curriculum vitae* e da obra científica dos candidatos. A aplicação dos critérios de apreciação e seleção constarão de ata de reunião do júri, a facultar aos candidatos se solicitada.

18 — Sistema de classificação final — O mérito absoluto dos candidatos é expresso pela fórmula de Recusado ou Aprovado.

Estabelece-se como critério de aprovação em mérito absoluto a publicação de pelo menos 3 artigos científicos, como primeiro ou último autor, em revista indexada na *Web of Science*, com fator de impacto.

No caso de haver mais de um candidato para a mesma vaga, o júri vota primeiramente o mérito absoluto de cada um dos candidatos e em seguida classifica-os em mérito relativo, atribuindo-se as seguintes ponderações a cada um dos componentes em análise:

*a*) Publicações com destaque para revistas com índice de impacto nos sistemas de referência internacional (45 %);

*b*) Liderança e participação em projetos de investigação, bem como a constituição de equipas científicas (20 %);

*c*) Atividades de docência, incluindo a interação com o trabalho de investigação (10 %)

*d*) Conferências e organização de encontros científicos, intervenção em júris académicos, de arbitragem científica de revistas e de candidaturas a projetos e bolsas de investigação (5 %);

*e*) Orientação de dissertações académicas (5 %);

*f*) Prémios, bolsas e outras distinções (5 %);

*g*) Participação em atividades de extensão universitária incluindo a área clínica, nomeadamente graus e funções profissionais neste domínio (5 %);

h) Exercício de cargos e atividades de gestão académica e de serviço à comunidade, na área da clínica e ciências médicas (5 %).

19 — Publicitação das listas — Os candidatos admitidos ao concurso constarão de lista a afixar no placard da Direção e Conselhos da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, localizado no piso 3, Avenida Professor Egas Moniz, 1649-028 Lisboa, nos termos 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 os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 31.º da mesma Portaria. A lista de classificação final será notificada nos termos do artigo 36.º dessa mesma Portaria.

20 — Júri — De acordo com o Despacho n.º 8937/2017, referido no n.º 1 deste Aviso, em conjugação com o Despacho n.º 9420/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 206, de 25 de outubro de 2017, o Júri do concurso tem a seguinte constituição:

Presidente: Doutor Fausto José da Conceição Alexandre Pinto, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa;

Vogais:

Doutor José Henrique Dias Pinto de Barros, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto;

Doutora Corália Maria Fortuna de Brito Valente, Professora Catedrática do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto;

Doutor Jorge Manuel Torgal Dias Garcia, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Jorge Manuel Santos Pacheco, Professor Catedrático da Escola de Ciências da Universidade do Minho;

Doutor Jorge Albino Cadeias de Araújo Carneiro, Especialista de Reconhecido Mérito e Competência, Diretor Adjunto para a Ciência do Instituto Gulbenkian de Ciência;

Doutora Adélia da Costa Sequeira dos Ramos Silva, Professora Catedrática do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor José Manuel Domingos Pereira Miguel, Professor Catedrático Jubilado da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa;

Doutor Ruy Miguel Sousa Soeiro de Figueiredo Ribeiro, Professor Associado com Agregação da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

21 de novembro de 2017. — O Diretor, *Prof. Doutor Fausto José da Conceição Alexandre Pinto*.

311016861

#### Despacho (extrato) n.º 927/2018

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 04/01/2018 foi aprovada a renovação dos contratos a termo certo com a duração de dois anos e em regime de tempo parcial, (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única, conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República* e Isento de fiscalização prévia do T. C.), com os docentes a seguir mencionados:

Dra. Joana Sofia Nunes Fermeiro Coentre, Assistente Convidada a 10 %, início do contrato a 03-12-2017;

Dra. Filipa Alexandra Gonçalves Taré, Assistente Convidada a 10 %, início do contrato a 15-12-2017;

Dra. Vanda Raquel Oliveira Estrébio, Assistente Convidada a 10 %, início do contrato a 28-12-2017;

Dr. Paulo Amílcar Tores Martins da Silva, Assistente Convidado a 10 %, início do contrato a 16-12-2017;

Dr. João Luís Jerónimo Antunes de Trindade Nave, Assistente Convidado a 30 %, início do contrato a 31-12-2017;

Dr. Joaquim Miguel Soares do Brito, Assistente Convidado a 30 %, início do contrato a 26-12-2017;

Dr. Diogo Nuno Fonseca Cruz, Assistente Convidado a 40 %, início do contrato a 15-12-2017;

Dra. Cristina Maria Bento Lopes Camilo Bravo Correia, Assistente Convidada a 40 %, início do contrato a 15-12-2017;

Dra. Patrícia Isabel Howell de Amorim Monteiro, Assistente Convidada a 40 %, início do contrato a 02-12-2017;

Dra. Marta Canas Marques Mendes Leal, Assistente Convidada a 40 %, início do contrato a 16-12-2017;

Dr. Tiago Miguel Pinheiro Gonçalves Marques, Assistente Convidado a 40 %, início do contrato a 02-11-2017;

05/01/2018. — O Diretor Executivo, *Luís Pereira*.

311044003

#### Despacho (extrato) n.º 928/2018

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 27 de outubro de 2017, foi aprovado, em regime de substituição, o contrato a termo certo com a duração de dois anos, e em regime de tempo parcial, com o docente a seguir mencionado:

Doutor Bruno André e Silva Miranda, contratado como Professor Auxiliar Convidado a 20 %, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 02 de novembro de 2017 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 195 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 15.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

11/01/2018. — O Diretor Executivo, *Luís Pereira*.

311057361

#### Despacho (extrato) n.º 929/2018

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 04 de janeiro de 2018, foi aprovada a alteração de situação e em regime de substituição, do docente a seguir mencionado:

Dr. Luís Filipe Pereira Santos Pinheiro, contratado como Assistente Convidado a 30 % da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 02 de janeiro de 2018 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República* e Isento de fiscalização prévia do T. C.).

11/01/2018. — O Diretor Executivo, *Luís Pereira*.

311057191

### Instituto Superior de Agronomia

#### Louvor n.º 21/2018

O Conselho de Gestão do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa decidiu por unanimidade na reunião de 28/11/2017 atribuir um louvor à Mestre Graça Maria Pissarra Fernandes, pela invulgar dedicação e empenho que revelou na organização das celebrações do Centenário do Edifício Principal que decorreram durante o ano de 2017.

19/12/2017. — A Presidente do Instituto Superior de Agronomia, *Professora Doutora Amarilis de Varennes*.

311043404

### INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

#### Escola Superior de Tecnologia e Gestão

#### Regulamento n.º 60/2018

#### Regulamento Eleitoral do Conselho Técnico-Científico da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico do Porto

O Conselho Técnico-Científico da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico do Porto (IPP), considerando a necessidade de proceder à alteração do seu regulamento eleitoral, nomeadamente para assegurar a representatividade de todas as Unidades Técnico-Científicas da ESTG, bem como a eleição do(s) representante(s) da(s) Unidade(s) de Investigação reconhecida(s) e avaliada(s) positivamente, reunido em vinte e vinte e um de dezembro de dois mil e dezasseis, elaborou e aprovou, por maioria absoluta, o presente regulamento eleitoral, nos termos, conjugados, do artigo 19.º, dos Estatutos da ESTG, homologados pelo Despacho n.º 15833/2009, de 10/07, e do artigo 142.º do CPA, o qual foi previamente submetido a discussão pelos docentes da ESTG, tendo em vista a recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias úteis contado da data de publicitação do projeto no sítio institucional da ESTG, que ocorreu a três de novembro de dois mil e dezasseis, de acordo com o previsto no artigo 100.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo (CPA — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01), bem como no artigo 110.º, n.º 3 do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES — Lei n.º 62/2007, de 10/09) e no artigo 8.º, n.º 6 dos Estatutos da ESTG (Despacho n.º 15833/2009, de 10/07).

## Artigo 1.º

**Objeto**

O presente regulamento define as regras aplicáveis ao procedimento eleitoral dos membros do Conselho Técnico-Científico da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG).

## Artigo 2.º

**Composição**

1 — O Conselho Técnico-Científico é constituído por um máximo de vinte membros de acordo com a seguinte distribuição:

- a) Treze representantes eleitos do conjunto dos:
  - i) Professores de carreira;
  - ii) Equiparados a professor em regime de tempo integral com contrato com a Escola há mais de dez anos nessa categoria;
  - iii) Docentes com o grau de doutor, em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à Escola;
  - iv) Docentes com o título de especialista não abrangidos pelas alíneas anteriores, em regime de tempo integral com contrato com a Escola há mais de dois anos.
- b) Até cinco representantes eleitos das unidades de investigação reconhecidas e avaliadas positivamente, nos termos da lei, no máximo de um por unidade;
- c) Até dois membros cooptados, de entre professores ou investigadores de outras instituições ou de personalidades de reconhecida competência no âmbito da missão da Escola.

2 — Quando o número de pessoas elegíveis for inferior ao estabelecido no número anterior, o Conselho Técnico-Científico é composto pelo conjunto das mesmas, sem prejuízo do disposto na alínea b) do n.º 1.

## Artigo 3.º

**Constituição e entrada em funcionamento**

1 — O Conselho Técnico-Científico considera-se legalmente constituído com o ato de posse, conferido pelo Presidente do Instituto Politécnico do Porto, dos membros eleitos, sendo transitoriamente presidido pelo Presidente do Conselho Técnico-Científico cessante ou, em caso de não eleição deste, pelo professor mais antigo de categoria mais elevada eleito, até à eleição do Presidente do Conselho Técnico-Científico.

2 — O Conselho Técnico-Científico deve reunir até quinze dias úteis após a tomada de posse dos seus membros, em reunião extraordinária, com o seguinte ponto único da ordem de trabalhos: eleição do Presidente e do Secretário.

## Artigo 4.º

**Procedimento Eleitoral**

1 — O procedimento eleitoral é iniciado com, pelo menos, trinta dias úteis de antecedência relativamente ao termo dos mandatos, através de despacho do Presidente da Escola, a pedido do Presidente do Conselho Técnico-Científico.

2 — Do despacho previsto no número anterior deve constar o calendário eleitoral e a nomeação da Comissão Eleitoral, constituída, no mínimo, pelo Professor Decano, nos termos do presente regulamento, e por um trabalhador que o coadjuva nas tarefas administrativas.

3 — À Comissão Eleitoral, presidida pelo Professor Decano, compete organizar e superintender o procedimento eleitoral, nos termos do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Resolver quaisquer dúvidas ou questões que possam surgir no decurso do procedimento eleitoral;
- b) Decidir, de imediato, sobre as reclamações e protestos a que haja lugar durante a realização das votações;
- c) Propor, ao Presidente da Escola, a constituição e funcionamento das mesas de voto;
- d) Decidir sobre quaisquer reclamações apresentadas.

## Artigo 5.º

**Publicidade**

1 — A Comissão Eleitoral assegura o expediente próprio do procedimento eleitoral e garante ampla divulgação de todos os atos.

2 — O despacho que inicia o procedimento é publicitado acompanhado de cópia do presente Regulamento, bem como das normas estatutárias aplicáveis, documentos que devem também estar disponíveis para distribuição por fotocópia a eventuais interessados.

3 — Todos os documentos a divulgar são afixados num painel próprio, destinado exclusivamente para o efeito, no átrio da ESTG, e em página própria do portal da ESTG.

## Artigo 6.º

**Eleição**

1 — Para a eleição dos membros do Conselho Técnico-Científico todos os elegíveis são considerados candidatos.

2 — A eleição dos representantes previstos no artigo 2.º, n.º 1, alínea a) realiza-se nos seguintes termos:

- a) São eleitores e elegíveis os docentes que satisfaçam as condições daquele artigo 2.º, n.º 1, alínea a);
- b) A cada Unidade Técnico-Científica corresponde um círculo eleitoral;
- c) Os mandatos são atribuídos proporcionalmente ao número de eleitores de cada Unidade Técnico-Científica;
- d) Na determinação do número de mandatos a atribuir a cada Unidade Técnico-Científica, sempre que resulte um número com parte decimal inferior a cinco, o arredondamento faz-se para o número inteiro inferior, fazendo-se para o número inteiro superior nas demais situações;
- e) Sem prejuízo do disposto no número anterior e sempre que a soma de mandatos:
  - i) For inferior ao total a eleger, a diferença será atribuída, por ordem decrescente, à Unidade Técnico-Científica com maior número de docentes;
  - ii) For superior ao total a eleger, o excesso será retirado, por ordem crescente, à Unidade Técnico-Científica com menor número de docentes;

f) Cada eleitor vota em tantos candidatos quantos os membros a eleger, em cada círculo eleitoral, sendo eleitos os candidatos que obtiverem maior número de votos;

g) Os docentes que obtiverem votos mas não forem eleitos, ficam como suplentes, em cada círculo eleitoral, por ordem decrescente do número de votos recebidos;

h) Em caso de empate, terá assento o docente mais antigo na categoria mais elevada e, mantendo-se o empate, o de mais idade.

3 — A eleição dos representantes previstos no artigo 2.º, n.º 1, alínea b) realiza-se nos seguintes termos:

- a) Em cada unidade de investigação, são eleitores e elegíveis, os investigadores doutorados integrados na respetiva unidade que satisfaçam as condições do artigo 2.º, n.º 1, alínea a);
- b) A cada unidade de investigação corresponde um círculo eleitoral;
- c) Os elegíveis que obtiverem votos mas não forem eleitos, ficam como suplentes, por ordem decrescente do número de votos recebidos;
- d) Em caso de empate, terá assento o investigador doutorado integrado mais antigo na categoria mais elevada e, mantendo-se o empate, o de mais idade.

4 — As eleições previstas nos anteriores n.º 2 e 3 realizam-se por fases, correspondendo a primeira fase à eleição prevista no n.º 2.

5 — Sempre que se verifique a vacatura de um lugar, o mesmo será preenchido nos seguintes termos:

- a) Por um membro suplente, de acordo com a respetiva ordem estabelecida, em cada um dos círculos eleitorais supra identificados;
- b) Caso não existam suplentes, e para completar o mandato interrompido, por um membro eleito de acordo com o estabelecido nos n.º 2 e 3 do presente artigo, de entre e por aqueles que à data possuam as condições referidas naqueles números.

6 — Os cadernos eleitorais devem reportar-se à data de emissão do despacho do Presidente da Escola que inicia o procedimento.

7 — Os cadernos eleitorais, tornados públicos pela Comissão Eleitoral, são elaborados e atualizados, por solicitação do Presidente da Escola aos Serviços competentes, de acordo com o disposto no presente artigo.

8 — Os cadernos eleitorais são elaborados por círculo eleitoral.

9 — Os boletins de voto contêm o nome de todos os candidatos elegíveis e possuem cor diferente por cada círculo eleitoral.

10 — Nos boletins de voto da segunda fase, excluem-se os eleitos na fase anterior.

## Artigo 7.º

**Mesas de voto**

1 — As mesas são constituídas por três membros efetivos e um suplente, de forma a garantir o bom e ininterrupto funcionamento durante todo o período de votação, de acordo com a composição definida pelo Presidente da Escola.

2 — As mesas não podem integrar qualquer membro suscetível de ser eleito.

3 — As mesas de voto funcionam entre as treze e as dezoito horas, no patamar do piso um do edifício principal da ESTG.

#### Artigo 8.º

##### Exercício do direito de voto

1 — O voto é secreto.

2 — É obrigatória a identificação dos eleitores no ato de votação, através de qualquer documento de identificação considerado idóneo, que inclua fotografia, podendo, na falta dele, o eleitor ser identificado por dois outros eleitores devidamente identificados.

3 — Verificada a identidade do eleitor, o seu direito a voto e a regularidade da situação pelo Presidente da mesa, e após ser dada baixa do mesmo eleitor pelo Secretário da Mesa nos cadernos eleitorais, o Presidente entrega ao eleitor o boletim de voto.

4 — O boletim de voto é preenchido em cabine própria ou local com características adequadas ao caráter secreto e, uma vez preenchido, deve ser entregue pelo eleitor a um membro da mesa que imediatamente o introduzirá em urna fechada.

5 — São considerados nulos os boletins de voto que contenham um número de indicações de voto superior ou inferior ao devido, ou tenham desenhos, rasuras, palavras ou outras indicações.

6 — No dia do ato eleitoral não são permitidas quaisquer manifestações relativas aos candidatos em confronto.

#### Artigo 9.º

##### Apuramento dos resultados

1 — O apuramento e divulgação dos resultados efetua-se no próprio dia das eleições.

2 — Após o fecho das urnas, procede-se à contagem dos votos, elaborando-se uma ata assinada por todos os membros da mesa de voto que a encerraram e pela Comissão Eleitoral, onde são registados os seguintes elementos:

- a) Os nomes dos membros da mesa;
- b) A hora de abertura e encerramento da votação e o local da mesa de voto;
- c) As deliberações tomadas pela mesa;
- d) O número total de eleitores inscritos e votantes;
- e) O número de votos obtidos por cada candidato, bem como o número de votos brancos e nulos.
- f) As reclamações, protestos e contraprotostos;
- g) Quaisquer outras ocorrências que a mesa julgue dignas de menção.

3 — A ata com todos os documentos, bem como todos os boletins de voto, serão entregues pelo Professor Decano no Secretariado da Presidência.

4 — O Presidente da Escola envia os resultados eleitorais para o Presidente do IPP para homologação.

#### Artigo 10.º

##### Protestos

1 — Qualquer candidato pode apresentar à Comissão Eleitoral protesto fundamentado em grave desigualdade de tratamento ou irregularidade verificada durante o procedimento eleitoral, devendo esta decidir a questão com a urgência requerida.

2 — Da mesma forma qualquer elemento das mesas de voto pode lavar protesto em ata contra decisões desta com as quais não concorde, bem como sobre qualquer irregularidade no funcionamento da respetiva mesa.

4 de janeiro de 2018. — A Presidente do Conselho Técnico-Científico da ESTG, *Prof.ª Doutora Vanda Lima*.

311070597

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

### Despacho (extrato) n.º 930/2018

Por despachos do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, proferidos na data abaixo indicada:

De 31-10-2017

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Mestre Maria Amélia dos Santos Lopes, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (58,3 %),

com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Mestre Margarida Costa Loureiro Dias Ferreira, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Licenciada Cristina Paula Ferreira de Oliveira Albuquerque, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Licenciada Sandra Maria Branquinho Mendes Oliveira, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Mestre Natércia Durão Coelho, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Licenciada Maria Natália Miranda da Silva, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Mestre Maria do Patrocínio Quaresma Martins, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

18 de dezembro de 2017. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha*.

311029984

### Despacho (extrato) n.º 931/2018

Por despachos do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, proferidos na data abaixo indicada:

De 31-10-2017

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Licenciada Maria Regina Tavares Santos Costa, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Licenciada Leonor Elisa Baltazar Costa Rodrigues, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o Mestre Luís Miguel Pereira Condeço, como Assistente Convidado, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o Mestre José Figueiredo Rodrigues, como Assistente Convidado, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a

remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 02-02-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Mestre Elsa Margarida Magalhães Simões de Almeida, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Mestre Deolinda Maria Rodrigues Gonçalves da Silva Fróis, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Mestre Célia Maria da Silva Ferreira, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

18 de dezembro de 2017. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha*.

311017614

#### Despacho (extrato) n.º 932/2018

Por despachos do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, proferidos na data abaixo indicada:

De 29-09-2017

Foi autorizada, com efeitos retroativos, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Mestre Ana Rita Duro dos Santos, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (20,8 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 11-09-2017 a 30-01-2018.

De 20-10-2017

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o Licenciado Alcino Fernando Gomes de Melo, como Assistente Convidado, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (33,3 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 23-10-2017 a 23-03-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o Mestre Jorge Manuel Figueiredo Ribeiro, como Assistente Convidado, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (16,7 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 23-10-2017 a 23-03-2018.

De 24-10-2017

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Doutora Sofia Margarida Guedes de Campos Salvado Pires, como Professora Adjunta, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (83,3 %) e (91,7 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, do vencimento de Professor Adjunto em tempo integral, pelo período de 25-09-2017 a 27-09-2017 e de 28-09-2017 a 02-03-2018 respetivamente.

De 26-10-2017

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o Mestre Ricardo João da Cruz Pais Antunes, como Assistente Convidado, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (16,7 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 30-10-2017 a 23-03-2018.

Foi autorizada, com efeitos retroativos, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o Licenciado Luís Miguel Fazenda Garcia, como Assistente Convidado, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo

parcial (50 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 30-10-2017 a 31-07-2018.

18 de dezembro de 2017. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha*.

311017558

#### Despacho (extrato) n.º 933/2018

Por despachos do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, proferidos na data abaixo indicada:

De 31-10-2017

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Licenciada Ana Maria Ferreira Henriques de Campos, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 02-02-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Mestre Alexandra João Rodrigues Marques Gil, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Mestre Ana Maria Anjos Rocha, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial (29,2 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 06-11-2017 a 09-02-2018.

De 24-11-2017

Foi autorizada, mediante celebração de adenda e com efeitos retroativos, alteração ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Doutora Joana Rita Cerqueira Braguez, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial, passando para (59,5 %), com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de Assistente em tempo integral, pelo período de 16-10-2017 a 18-02-2018.

18 de dezembro de 2017. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha*.

311017671

#### Despacho (extrato) n.º 934/2018

Por despachos do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, proferidos na data abaixo indicada:

De 12-10-2017

Foi autorizada, mediante celebração de adenda ao contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com um período experimental de cinco anos e com efeitos retroativos, a transição para a categoria de Professor Adjunto, com o Doutor Paulo Alexandre Mendes Ribeiro Eira, para a Escola Superior de Educação deste Instituto, em regime de tempo integral e exclusividade com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, do vencimento de Professor Adjunto em tempo integral, com efeitos a 18-08-2016.

Foi autorizada, mediante celebração de adenda ao contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com um período experimental de cinco anos e com efeitos retroativos, a transição para a categoria de Professor Adjunto, com o Doutor Pedro Manuel dos Santos Neves Rito, para a Escola Superior de Educação deste Instituto, em regime de tempo integral e exclusividade com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, do vencimento de Professor Adjunto em tempo integral, com efeitos a 18-08-2016.

Foi autorizada, mediante celebração de adenda ao contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com um período experimental de cinco anos e com efeitos retroativos, a transição para a categoria de Professora Adjunta, com a Doutora Teresa Sofia de Almeida Gouveia, para a Escola Superior de Educação deste Instituto, em regime de tempo integral e exclusividade com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, do vencimento de Professor Adjunto em tempo integral, com efeitos a 18-08-2016.

Foi autorizada, mediante celebração de adenda ao contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com um período

experimental de cinco anos e com efeitos retroativos, a transição para a categoria de Professor Adjunto, com o Doutor Armando Jorge Ribeiro da Cruz, para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego, deste Instituto, em regime de tempo integral e exclusividade com a remuneração mensal líquida correspondente ao escalão 1, índice 185, do vencimento de Professor Adjunto em tempo integral, com efeitos a 18-08-2016.

21 de dezembro de 2017. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha*.

311029927

**Despacho (extrato) n.º 935/2018**

Por despachos do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, proferidos na data abaixo indicada:

De 13-10-2017

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Mestre Paula Cristina Vaz Marques Martins, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial 29,2 %, com a remuneração mensal líquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de assistente em tempo integral, pelo período de 16-10-2017 a 09-02-2018.

De 10-11-2017

Foi autorizada, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o Licenciado Eurico Manuel Lemos de Oliveira, como assistente convidado, para a Escola Superior de Saúde de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial 33,3 %, com a remuneração mensal líquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de assistente em tempo integral, pelo período de 13-11-2017 a 12-01-2018.

De 30-11-2017

Foi autorizada, com efeitos retroativos, a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado sem período experimental, com o Mestre Jorge Paulo Jesus dos Santos, como Professor Adjunto, ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 207/2009 de 31 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 7/2010 de 13 de maio e artigo 6.º n.º 2 do Decreto-Lei n.º 45/2016 de 17 de agosto, para o exercício de funções na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu, com efeitos à data de 01-07-2017, posicionado no escalão 3 índice 210 da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico, em regime de tempo integral e exclusividade.

Foi autorizada, com efeitos retroativos, a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado sem período experimental, com a Doutora Maria Manuela Jorge Martins Ferreira, como Professora Adjunta, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 45/2016 de 17 de agosto, para o exercício de funções na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu, com efeitos à data de 30-06-2017, posicionado no escalão 1 índice 185 da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico, em regime de tempo integral e exclusividade.

Foi autorizada, mediante celebração de adenda e com efeitos retroativos, alteração ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com a Mestre Cristina Maria Coelho Campos, como Assistente Convidada, para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu deste Instituto, em regime de tempo parcial, passando para 37,5 %, no período de 25-10-2017 a 18-02-2018 e 50 % de 19-02-2018 a 21-07-2018, com a remuneração mensal líquida correspondente ao escalão 1, índice 100, do vencimento de assistente em tempo integral.

21 de dezembro de 2017. — O Administrador, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha*.

311030039

**PARTE G****CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VEISEU, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 90/2018**

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E. de 21 de dezembro 2017:

Carlos Fernando Ermida Rebelo, Assistente Graduado de Ortopedia do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E., autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 41 para 40 hora semanal), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea b) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a 9 de fevereiro de 2018.

10 de janeiro de 2018. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

311052841

**Despacho (extrato) n.º 936/2018**

Por Despacho de Sua Excelência a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, datado de 20-12-2017 e Despacho de Sua Excelência a Senhora Secretária de Estado da Saúde, datado de 02-01-2018, foi autorizada a consolidação na carreira e categoria, da cedência de interesse público da Técnica de Diagnóstico e Terapêutica, área de Cardiopneumologia, Sandra Marina Campos Olival, em lugar do mapa de pessoal público do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, 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, 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.

10 de janeiro de 2018. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

311053027

**UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 91/2018**

Por deliberação de 1 de setembro de 2017, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

Mariana Teresa Cheira Martins, Assistente Graduada de Patologia Clínica, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE, autorizada a redução de seis horas do seu horário semanal, (de 42 horas para 36 horas semanais), a partir de 1 de setembro de 2017, ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.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 4 de agosto, sucessivamente alterado. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

10 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., *Dr. António Vieira Pires*.

311058528

**Deliberação (extrato) n.º 92/2018**

Por deliberação de 4 de janeiro de 2018, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

Autorizada a dispensa de prestação de serviço de urgência à Dra. Mariana Teresa Cheira Martins, Assistente Graduada de Patologia Clínica, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE, a partir de 1 de fevereiro de 2018, 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)

10 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., *Dr. António Vieira Pires*.

311058511



## PARTE H

### TERRAS DO INFANTE — ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS

**Aviso n.º 1126/2018**

#### Publicitação da lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos relativa ao procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional — Sapador Florestal, aberto pelo Aviso n.º 7318/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 125, de 30 de junho de 2017 foi homologada, por meu despacho proferido em 22/12/2017.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada nos Paços do Concelho Século XXI.

3 de janeiro de 2018. — A Presidente do Concelho Diretivo, *Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos*.

311039169

**Aviso n.º 1127/2018**

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, na sua atual redação, torna-se público que, após conclusão do procedimento concursal para preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Sapador Florestal) aberto pelo aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 125, de 30 de junho de 2017, a Terras do Infante — Associação de Municípios celebrou contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 3/01/2018, com os trabalhadores Ricardo Jorge Silvestre Fonseca, Frederico Vicente Camilo e Rui Pedro Rodrigues Proença, ficando posicionados na 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Operacional, nível 2 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de 580,00€.

4 de janeiro de 2018. — A Presidente do Concelho Diretivo, *Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos*.

311041882

### COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA LEZÍRIA DO TEJO

**Regulamento n.º 61/2018**

#### Alteração do Regulamento Interno dos Perfis de Competências da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

##### Preâmbulo

O Regulamento Interno dos Perfis de Competências da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo foi objeto de alterações em novembro de 2015 em virtude da entrada em vigor da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, por forma a adaptar a estrutura orgânica com as disposições legais aplicáveis ao abrigo de tal diploma.

Sucedo que, em 09 de junho de 2015 foi publicada a Lei n.º 52/2015, que aprovou em Anexo o Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros (RJSPTP), que define no Artigo 7.º que as Comunidades Intermunicipais são as autoridades de transportes competentes quanto aos serviços públicos de transporte de passageiros intermunicipais que se desenvolvam integral ou maioritariamente na respetiva área geográfica.

Indica o artigo 6.º do citado regime jurídico que os Municípios podem associar-se com vista à prossecução conjunta de parte ou da totalidade das respetivas competências em matéria de serviços públicos de transporte de passageiros municipais ou delegar, designadamente em Comunidades Intermunicipais ou nas Áreas Metropolitanas, as respetivas competências, através de contratos interadministrativos.

A assunção de competências por parte da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo em matéria de serviços públicos de transporte de passageiros municipais, só se verificou a partir de finais de 2016, aquando da celebração de contratos interadministrativos de delegação de competências com os Municípios da Lezíria do Tejo que lhe delegaram tais competências.

Importa assim, atualizar o referido Regulamento Interno dos Perfis de Competências da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo por forma a incluir as novas competências atribuídas *ex vie* do disposto no artigo 7.º do RJSPTP bem como pela delegação de competências por parte dos Municípios na CIMLT, através dos contratos interadministrativos que foram celebrados.

Nos termos e para os efeitos do disposto da alínea *d*) do artigo 84.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com posteriores alterações, a Assembleia Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo deliberou em 27 de dezembro de 2017, aprovar o seguinte:

#### Regulamento Interno dos Perfis de Competências da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento define os conteúdos funcionais das diversas carreiras que integram o mapa de pessoal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo.

Artigo 2.º

##### Definição das Competências

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

*a*) “Competências comportamentais”: conjunto de comportamentos identificados como essenciais para a produção dos resultados desejados.

*b*) “Competências técnicas”: conjunto de conhecimentos, processos, conceitos e factos técnicos adquiridos em resultado da formação escolar/profissional, da prática e da experiência, necessários para realizar com sucesso as atividades inerentes ao exercício das funções.

Artigo 3.º

##### Regime Geral do Desempenho de Funções

Ao trabalhador contratado compete desempenhar as funções que integram o descritivo funcional e o perfil de competências para a sua carreira, nos termos decorrentes do respetivo procedimento de contratação, do contrato e de acordo com presente regulamento.

### CAPÍTULO II

#### Carreiras e Perfis de Competências

##### SECÇÃO I

#### Disposições Gerais

Artigo 4.º

##### Caracterização das Carreiras da CIMLT

As carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional da CIMLT caracterizam-se de acordo com o preceituado no Anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º

##### Descritivo Funcional das Carreiras da CIMLT

Às carreiras da CIMLT correspondem os descritivos funcionais previstos no Anexo II ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante, nos termos que se passam a enunciar:

- 1 — Assistente Operacional (Auxiliar dos Serviços Gerais) — Descritivo da Secção A.
- 2 — Assistente Operacional (Telefonista) — Descritivo da Secção B.
- 3 — Assistente Técnico (Administrativo) — Descritivo da Secção C.
- 4 — Coordenador Técnico — Descritivo da Secção D.

5 — Assistente Técnico de Higiene e Segurança — Descritivo da Secção E.

6 — Técnico Superior — Comunicação Social — Descritivo da Secção F.

7 — Técnico Superior — Engenharia do Território — Descritivo da Secção G.

8 — Técnico Superior — Geografia — Descritivo da Secção H.

9 — Técnico Superior — Gestão e Administração Pública — Descritivo da Secção I.

10 — Técnico Superior — Higiene e Segurança — Descritivo da Secção J.

11 — Técnico Superior — Arquitetura — Descritivo da Secção K.

12 — Técnico Superior — Engenharia Civil — Descritivo da Secção L.

13 — Técnico Superior — Energia e Ambiente — Descritivo da Secção M.

14 — Técnico Superior — Informática — Descritivo da Secção N.

## SECÇÃO II

### Competências Comportamentais

#### Artigo 6.º

#### Competências Comportamentais

1 — São competências comportamentais gerais:

- a) A iniciativa e a proatividade;
- b) O relacionamento interpessoal e o trabalho em equipa;
- c) A ética do serviço público;
- d) A adaptação à mudança;
- e) A produtividade e a orientação para os resultados;
- f) A orientação para a produtividade;
- g) O planeamento e organização.

#### Artigo 7.º

#### Iniciativa e Proatividade

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da “Iniciativa e Proatividade” sempre que:

- a) Assume a responsabilidade pelo seu trabalho e/ou pelos seus projetos;
- b) Identifica as decisões urgentes;
- c) Age por iniciativa própria e trabalha com confiança;
- d) Com um mínimo de orientação, trabalha com autonomia, resolve os problemas e faz as coisas acontecerem;
- e) Gera, desenvolve e dinamiza atividades;
- f) É firme nas propostas que apresenta e consegue sustentá-las tecnicamente, manifestando confiança na probabilidade de sucesso das suas iniciativas.

#### Artigo 8.º

#### Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível do “Relacionamento Interpessoal” sempre que:

- a) Trata os outros com respeito, consideração e educação em todas as circunstâncias;
- b) Estabelece boas relações com colegas da Organização e dos Municípios associados, bem como, com Técnicos de outras Entidades;
- c) Desenvolve redes de contactos eficazes com os Municípios associados e com outras Entidades;
- d) Reconhece os seus pontos fortes e necessidades de desenvolvimento e fala abertamente sobre os mesmos;
- e) Adequa o seu estilo pessoal às características da equipa, sem perder a identidade, adaptando-se ao grupo;
- f) Mostra interesse e preocupação com os colegas, apoiando-os sempre que necessário;
- g) Cria espírito de equipa, estimulando a cooperação;
- h) Debate os assuntos que prejudicam o funcionamento e a harmonia da equipa;
- i) Gere os desacordos com bom senso e diplomacia;
- j) Concilia os objetivos individuais com os objetivos da equipa;
- k) Partilha com os colegas, de forma pró-ativa, conhecimentos (técnicos ou outros) e informação útil para a realização do seu trabalho;
- l) Consulta os colegas, encoraja-os a partilhar opiniões e pontos de vista e escuta-os ativamente.

#### Artigo 9.º

#### Ética do Serviço Público

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da “Ética do Serviço Público” sempre que:

- a) Revela disponibilidade para com a Organização em todas as circunstâncias;
- b) Cumpre as regras e os procedimentos instituídos;
- c) Assume e respeita os compromissos que estabelece com os outros;
- d) Obtém a aprovação do Órgão e/ou Superior Hierárquico para as decisões que assim o exigem;
- e) Trata a informação confidencial de acordo com os parâmetros legais e com os princípios éticos e deontológicos da Organização.

#### Artigo 10.º

#### Adaptação à Mudança

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da “Adaptação à Mudança” sempre que:

- a) Aprende novas tarefas, técnicas, conceitos e informação;
- b) Compreende e apreende eficazmente a informação que lhe é apresentada pela primeira vez;
- c) Alarga e enriquece os seus conhecimentos técnicos através do desenvolvimento profissional contínuo;
- d) Procura aprender e melhorar continuamente o seu desempenho de modo a assumir outras responsabilidades na Organização;
- e) Aceita novas ideias que sejam relevantes e que acrescentem valor;
- f) Encara os erros como oportunidades de aprendizagem;
- g) Aceita bem e integra as críticas, procurando melhorar no futuro;
- h) Revela flexibilidade e polivalência para realizar tarefas diversas, indo além do âmbito restrito da sua função;
- i) Apoia as iniciativas de mudança que aporem melhorias à Organização e aos Municípios associados;
- j) Adapta-se às mudanças na Organização e a situações novas com elevada capacidade de discernimento, respondendo eficazmente perante novos projetos ou novas exigências;
- k) Questiona os métodos de trabalho estabelecidos com o intuito de apresentar sugestões para a melhoria do desempenho da Organização e dos Municípios associados, recorrendo às novas tecnologias sempre que se revelar ajustado;
- l) Encoraja os outros a melhorar continuamente as práticas de trabalho;
- m) Procura e identifica oportunidades de mudança, apresentando ideias e propostas inovadoras para a realização de atividades e projetos para a Organização e para os Municípios associados.

#### Artigo 11.º

#### Produtividade e Orientação para os Resultados

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da “Produtividade e Orientação para os Resultados” sempre que:

- a) Participa ativamente na definição de objetivos de desempenho individuais e organizacionais;
- b) Estabelece padrões exigentes para o seu trabalho;
- c) Valoriza a definição de objetivos ambiciosos;
- d) Desafia-se a si e aos outros para alcançar padrões de desempenho elevados;
- e) Alcança, de forma consistente, os objetivos estabelecidos para os projetos;
- f) Tira partido dos recursos tecnológicos disponíveis para aumentar a produtividade e a eficácia;
- g) Identifica os aspetos que têm impacto na concretização dos objetivos da Organização;
- h) Mantém níveis elevados de atividade e de rendimento ao longo do dia;
- i) Revela energia, dinamismo e entusiasmo na realização das atividades;
- j) Persegue os objetivos com tenacidade e enfrenta os desafios e dificuldades até alcançar o sucesso, mostrando-se determinado e levando as coisas até ao fim;
- k) Transmite uma visão positiva do trabalho e mantém-se auto-motivado na execução dos projetos;
- l) Aproveita as oportunidades de formação e desenvolvimento como meios para atingir os objetivos propostos;
- m) Sob pressão mantém a objetividade e a produtividade;
- n) Mantém o controlo emocional;
- o) Mantém um equilíbrio adequado entre a sua vida pessoal e profissional.

## Artigo 12.º

**Orientação para a Qualidade**

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da “Orientação para a Qualidade” sempre que:

- É atento aos pormenores;
- Realiza as atividades mantendo padrões elevados de qualidade;
- Trabalha arduamente para antecipar e identificar as necessidades dos Serviços da Organização e dos Municípios associados;
- Centra-se na satisfação das necessidades da Organização e dos Municípios associados e presta um serviço rápido, eficiente e personalizado para ir ao encontro das mesmas;
- Acompanha os indicadores de satisfação da Organização e dos Municípios associados e age de modo a melhorá-los continuamente.

## Artigo 13.º

**Planeamento e Organização**

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível do “Planeamento e Organização” sempre que:

- Gere o seu tempo com eficácia;
- Realiza o trabalho de forma metódica, eficiente e sistemática;
- Organiza administrativamente os processos que lhe são alocados;
- Deteta e organiza os recursos necessários para a realização das atividades;
- Planeia com antecedência atividades e projetos;
- Tem em conta potenciais mudanças nas circunstâncias e possíveis dificuldades quando planeia as atividades e projetos;
- Identifica prioridades e etapas para atingir os objetivos;
- Faz estimativas realistas do tempo de execução das atividades e define prazos alcançáveis para as diversas etapas dos projetos;
- Estabelece pontos de controlo para os projetos e atividades;
- Controla, gere e realiza múltiplas atividades em simultâneo, ao mesmo tempo que gere eficazmente os recursos que lhe estão alocados;
- Conduz, acompanha e controla a implementação dos projetos de acordo com as metas e os prazos estabelecidos (por exemplo, através da realização de Relatórios de Atividades e de informações ao Órgão Executivo e Deliberativo) e gere eficazmente os recursos que lhes estão alocados.

## Artigo 14.º

**Comunicação e Impacto**

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da “Comunicação e Impacto” sempre que:

- Fala com fluência;
- Expressa com clareza opiniões e informação;
- É objetivo e chega à questão principal dos assuntos;
- Utiliza um nível de linguagem técnica ajustado às circunstâncias e aos interlocutores, expondo-a de forma concisa e simples de compreender (por exemplo, evitando o uso excessivo de jargão técnico);
- Apresenta com lógica os pontos-chave de uma argumentação, separando os aspetos essenciais dos menos importantes;
- Fala com convicção e confiança;
- Responde prontamente e não vacila quando lhe são colocadas questões técnicas;
- Transmite uma imagem de uma pessoa credível e perita no assunto.

## Artigo 15.º

**Análise e Resolução de Problemas**

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da “Análise e Resolução de Problemas” sempre que:

- Analisa, de forma correta e abrangente, dados e informação numérica, verbal e de outros tipos;
- Decompõe a informação nas suas partes constituintes, distinguindo os elementos principais dos menos importantes;
- Identifica e compreende as relações, os padrões, as causas e os efeitos;
- Integra os dados;
- Faz inferências;
- Pesquisa a informação necessária e relevante para clarificar assuntos vagos ou confusos, fazendo perguntas de exploração, de modo a aprofundar a sua compreensão sobre as situações ou os problemas;
- Após a recolha inicial de informação, prossegue com a procura de respostas a questões adicionais;
- Identifica e revela os problemas;
- Tem em conta toda a informação disponível quando emite pareceres, sustentando a tomada de decisão;

j) Considera diversas alternativas quando faz apreciações e propõe decisões de forma lógica, racional e bem fundamentada;

k) Concebe soluções exequíveis para a resolução dos problemas, integrando a análise da informação com os seus conhecimentos técnicos e tem em conta os aspetos práticos da sua implementação.

## CAPÍTULO III

**Disposições Finais**

## Artigo 16.º

**Casos Omissos e Esclarecimentos**

Os casos omissos bem como quaisquer esclarecimentos necessários à boa compreensão do presente Regulamento, serão resolvidos nos termos legalmente exigidos para o efeito.

## Artigo 17.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes e respetiva publicação nos termos legais.

10 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

## ANEXO I

**Caracterização das Carreiras da CIMLT**

Técnico Superior (Grau 3).	
	Na área de Gestão e Administração Pública: Realiza um conjunto de operações e atividades técnicas na área da Contabilidade, Financeira e no âmbito da Gestão de Recursos Humanos, cometidas por legislação, regulamentos, despachos e deliberações dos Órgãos e, apoiando os Órgãos em todas as suas atribuições. Gere, acompanha, dinamiza e implementa projetos para os Municípios e para a Entidade, financiados ou não financiados, assim como processos e procedimentos de contratação pública.
	Na área de Comunicação Social: Divulga as atividades realizadas pela Organização para a Comunicação Social e para o público em geral, prestando assessoria de imprensa, editando e atualizando o site institucional, gerindo e organizando eventos, assegurando a publicação de anúncios e promovendo concursos temáticos, com o objetivo de promover a imagem, a atividade e os projetos da Organização na Região e na Comunidade.
	Na área de Engenharia do Território: Apoia os Municípios em áreas técnicas específicas sob a sua responsabilidade, nomeadamente medição de ruído, gestão de licenciamentos de instalações de armazenamento de combustível e gestão de elevadores, assim como implementação e acompanhamento de projetos em todas as suas etapas e componentes.
	Na área de Geografia: Assegura o tratamento, organização e sistematização de informação geográfica representativa do território dos Municípios, em termos de descritivo do território, cadastro rústico da propriedade, ortofotomapas e cartografia digital (em várias escalas), garantindo a sua homogeneidade e exatidão, em particular na atualização de Sistemas de Informação Geográfica (SIG), de bases de dados e de plataformas web a utilizar por Municípios e por Municípios, para que possa ser tida em conta em decisões que envolvem a interpretação e a análise do território.

<p>Assistente Técnico (Grau 2).</p>	<p>Na área de Higiene e Segurança: Assegura o cumprimento das obrigações legais e do Plano de Higiene, Segurança e Saúde em obra, avaliando a execução das obras pelas quais os Municípios são responsáveis e desenvolvendo medidas para prevenção, controlo e redução de riscos e de acidentes de trabalho em contexto de obra, que podem ser imputáveis aos Municípios.</p> <p>Na área de Arquitetura: Orienta os Municípios ao nível da Arquitetura e Reabilitação Urbana, na elaboração de programas estratégicos e coordenando a sua operacionalização, através da elaboração de projetos de arquitetura, da elaboração de candidaturas a projetos comunitários e do acompanhamento físico das obras.</p> <p>Na área de Engenharia Civil: Apóia os Municípios em áreas técnicas específicas do âmbito da Engenharia Civil, nomeadamente na análise, estudo e diagnóstico, execução e fiscalização de projetos e empreitadas, de modo a promover a obtenção de economias de escala e a otimizar as valências dos Municípios. Apóia os Municípios em áreas técnicas específicas do âmbito da mobilidade e dos transportes, nomeadamente na análise, estudo e diagnóstico, execução, monitorização e fiscalização.</p> <p>Na área de Energia e Ambiente: Presta assessoria aos Municípios associados, no âmbito da Energia e Ambiente, fazendo o levantamento de informação e consultoria técnica para o diagnóstico energético e ambiental dos Municípios e identificando oportunidades de melhoria da eficiência e sustentabilidade do uso dos recursos, com o intuito de melhorar a eficiência energética na Lezíria do Tejo e de assegurar o cumprimento das metas Comunitárias e Nacionais.</p> <p>Na área de Informática: Elabora programas estratégicos, na área das TI, para a CIMLT e Municípios associados, e gere todo o Sistema Informático da CIMLT, interagindo com fornecedores e Municípios, para assegurar o bom funcionamento do sistema de informação.</p> <p>Coordenador Técnico: Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas no Serviço, atribuindo tarefas e responsabilidades aos colaboradores diretos, assim como organiza processos referentes às suas áreas de intervenção.</p> <p>Técnico Profissional de Higiene e Segurança: Assegura o cumprimento das obrigações legais e do Plano de Higiene, Segurança e Saúde em obra, avaliando a execução das obras pelas quais os Municípios são responsáveis e desenvolvendo medidas para prevenção, controlo e redução de riscos e de acidentes de trabalho em contexto de obra que podem ser imputáveis aos Municípios.</p> <p>Administrativo: Apóia e participa na realização de tarefas diversas na área de Contabilidade, Recursos Humanos, Elevadores, Gestão de Frota e Ruído. Apóia os Órgãos Executivo e Deliberativo na preparação e na realização de reuniões da Organização.</p>	<p>Assistente Operacional (Grau 1).</p> <p>Telefonista: Garante a qualidade no atendimento telefónico ao público, encaminhando as chamadas para os destinatários apropriados, assim como realiza chamadas para o exterior, de acordo com o que lhe for solicitado.</p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais: Assegura a manutenção, a higiene e a limpeza das instalações gerais da Organização e realiza atividades diversas no âmbito do serviço externo.</p>				
<p>ANEXO II</p>						
<p><b>Descritivo Funcional</b></p>						
<p><b>Secção A</b></p>						
<p><b>Descritivo Funcional Assistente Operacional Auxiliar dos Serviços Gerais</b></p>						
<p>Missão: Reporta aos Órgãos da Entidade. Assegura a manutenção, a higiene e a limpeza das instalações gerais da Organização e realiza atividades diversas no âmbito do serviço externo.</p>						
<p><b>Principais Atividades e Responsabilidades</b></p>						
<p>Levanta a correspondência dirigida à Organização, dirigindo-se ao Correio, indo ao balcão e assinando a respetiva documentação e realiza a entrega a correspondência no expediente, para ser posteriormente encaminhada para os respetivos destinatários;</p>						
<p>Efetua a expedição da correspondência da Organização após ter sido preparada pelo Expediente, dirigindo-se ao Correio e fazendo o respetivo envio;</p>						
<p>Realiza atividades diversas de serviço externo, dirigindo-se a Bancos, Municípios, Companhias de Seguros, Delegações de Finanças e de Segurança Social, com o intuito de fazer depósitos e levantamentos, efetuar pagamentos, recolher assinaturas e ofícios, comprar material diverso de manutenção e limpeza das instalações, ou em resultado de pedidos específicos dos Colaboradores e dos Órgãos;</p>						
<p>Semanalmente, faz a recolha do material reciclável utilizado na Organização e deposita-o nos respetivos ecopontos;</p>						
<p>Realiza a manutenção, a higiene e a limpeza das instalações gerais, nomeadamente bar, sanitários e salas de reuniões, aspirando, limpando o pó, lavando o chão, vidros e janelas;</p>						
<p>Controla o <i>stock</i> de materiais de higiene e limpeza, estimando o volume de utilização e verificando os gastos, preenchendo as requisições para solicitar o material em falta, recebendo o material entregue e verificando a sua conformidade com o pedido inicial. Quando o material não está em conformidade, faz o respetivo reporte interno, identificando as causas da não conformidade para que se possa proceder à respetiva regularização;</p>						
<p>Dá apoio às reuniões mensais do Conselho Intermunicipal e às sessões da Assembleia Intermunicipal, preparando as salas e as mesas, abrindo as portas, servindo chás e cafés nos intervalos e procedendo à limpeza e arrumação das salas no final das reuniões.</p>						
<p>Contactos:</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Internos</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Externos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Todos os Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Organismos Públicos. Bancos. Correio. Delegações de Finanças e Segurança Social. Lojas e Fornecedores diversos.</p> </td> </tr> </tbody> </table>			Internos	Externos	<p>Todos os Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.</p>	<p>Organismos Públicos. Bancos. Correio. Delegações de Finanças e Segurança Social. Lojas e Fornecedores diversos.</p>
Internos	Externos					
<p>Todos os Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.</p>	<p>Organismos Públicos. Bancos. Correio. Delegações de Finanças e Segurança Social. Lojas e Fornecedores diversos.</p>					
<p>Perfil de Exigências Específicas: 12.º Ano de Escolaridade (Escolaridade Mínima Obrigatória em vigor); 6 meses de experiência profissional anterior, preferencialmente como Auxiliar de Limpeza e na realização de atividades diversas de serviço externo.</p>						
<p>Aptidões Cognitivas: Aptidão verbal para compreender os pedidos e as solicitações dos diversos interlocutores, para interpretar as especificações técnicas dos produtos de higiene e limpeza e para transmitir informação simples de forma clara e correta; Aptidão numérica para efetuar cálculos simples decorrentes da gestão mensal do fundo de</p>						

manejo, nomeadamente para estimar quantidade de produtos em *stock*, gastos e respetivos custos de aquisição; Destreza Física para manusear, com desenvoltura, os materiais de limpeza e para os aplicar na realização de tarefas de higiene e limpeza geral das instalações.

Competências Técnicas:

Competência	Nível desejado
Procedimentos de Serviço Externo (conhecimentos dos procedimentos para expedição e levantamento da correspondência e do modo de funcionamento das Instituições nas quais o serviço externo é realizado, nomeadamente Correio, Bancos, Delegações de Finanças e Segurança Social). . . . .	1
Aplicação e Utilização de Produtos Químicos para Limpeza (conhecimento de especificações técnicas e de utilização, efeitos nocivos e quantidades corretas para utilização, aplicação e misturas) . . . . .	2

Legenda:

Nível 1: Básico.

Nível 2: Médio.

Nível 3: Elevado.

Competências Comportamentais: Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa; Ética do Serviço Público; Adaptação à Mudança; Produtividade e Orientação para os Resultados; Orientação para a Qualidade; Planeamento e Organização

Condições Particulares do Exercício da Função: A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

### Secção B

#### Descritivo Funcional Assistente Operacional Telefonista

Missão: Reporta aos Órgãos da Entidade. Garante a qualidade no atendimento telefónico ao público, encaminhando as chamadas para os destinatários apropriados, assim como realiza chamadas para o exterior, de acordo com os pedidos e solicitações.

Principais Atividades e Responsabilidades: Recebe as chamadas provenientes do exterior e encaminha-as para os destinatários, procurando clarificar os pedidos e fazendo anotações, assim como registando as solicitações, em particular quando os destinatários não se encontram disponíveis;

Efetua chamadas para o exterior, a pedido do Secretariado Executivo Intermunicipal, elabora e envia *e-mails* quando lhe é solicitado;

Garante o atendimento ao público, encaminhando para os respetivos interlocutores;

Assegura a gestão do expediente geral, levantando a correspondência, registando a sua entrada no livro de correspondência recebida, entregando-a ao Secretariado Executivo Intermunicipal para despacho, tirando e arquivando as respetivas cópias e entregando os originais aos destinatários;

Efetua a expedição da correspondência, registando a saída no livro de correspondência expedida, tirando e arquivando as cópias dos originais e procedendo ao envio dos originais, por carta e/ou por fax;

Separa o correio pelo peso, colocando a correspondência na balança e efetuando o respetivo registo no programa multiprodutos dos CTT e imprime as respetivas guias de remessa, carimba-as, rubrica-as e leva-as ao Correio;

Regista as entradas e as saídas da correspondência no Sistema de Gestão Documental (SGD), encaminhando-a para o Secretariado Executivo Intermunicipal, para que proceda ao respetivo despacho para o destinatário;

Realiza o arquivo de documentos diversos, provenientes do exterior, em pastas específicas para o efeito e nas áreas sob a sua responsabilidade;

Presta apoio administrativo aos diversos Serviços da Organização, tirando cópias, arquivando a documentação, enviando fax ou *e-mail*, fazendo a digitalização de documentos, elaborando textos e ofícios, de acordo com as solicitações;

Assegura o controlo das encomendas relacionadas com envelopagem e material de impressão incluído na Assistência (em termos de quantidade disponível) e faz as requisições quando o material está em falta, com o intuito de realizar a respetiva encomenda;

Apoia no arquivo da documentação da receita;

Arquiva, quando solicitado, os documentos e *dossiers* na cave e/ou levanta documentos deste arquivo, para entregar aos respetivos interlocutores;

Realiza, quando solicitado, atividades de serviço externo, nomeadamente deslocações a Bancos e Serviços de Finanças;

Prepara, quando solicitado, salas para reuniões e presta o apoio administrativo necessário durante a sua realização;

Substitui, quando necessário, a Auxiliar de Serviços Gerais;

Realiza, quando solicitado, outras atividades e participa em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os Órgãos e Serviços da Organização.	Entidades e interlocutores que contactem telefonicamente a Organização.

Perfil de Exigências Específicas: 12.º Ano de Escolaridade (Escolaridade Mínima Obrigatória em vigor); 1 ano de experiência profissional anterior como Telefonista ou em funções de atendimento ao público; formação específica em atendimento telefónico.

Aptidões Cognitivas: Aptidão verbal para compreender e interpretar a informação recebida oralmente e para transmitir informação oralmente com clareza, fluência e correção e para elaboração de documentos escritos simples; Aptidão burocrática para seguir instruções simples.

Competências Técnicas:

Competência	Nível desejado
Informática:	
Word (para processamento de texto) . . . . .	1
Excel (para introduzir dados em tabelas ou construir tabelas simples) . . . . .	1
Outlook (para receção e encaminhamento de <i>e-mails</i> ) . . . . .	1
Técnicas de Atendimento Telefónico (conhecimentos de técnicas para atender os interlocutores com cordialidade e formalidade, clarificar pedidos, anotar e responder eficazmente às solicitações e encaminhar as chamadas para os destinatários) . . . . .	2
Procedimentos de Serviço Externo (conhecimentos dos procedimentos para expedição e levantamento da correspondência e do modo de funcionamento das Instituições nas quais o serviço externo é realizado, nomeadamente Correio, Bancos, Delegações de Finanças e Segurança Social) . . . . .	1

Legenda:

Nível 1: Básico.

Nível 2: Médio.

Nível 3: Elevado.

Competências Comportamentais: Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa; Ética do Serviço Público; Adaptação à Mudança; Produtividade e Orientação para os Resultados; Orientação para a Qualidade; Planeamento e Organização; Comunicação e Impacto.

Condições Particulares do Exercício da Função: A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

### Secção C

#### Descritivo Funcional Assistente Técnico Administrativo

Missão: Reporta aos Órgãos da Entidade. Apoia e participa na realização de tarefas diversas na área de Contabilidade, Recursos Humanos, Elevadores, Gestão de Frota e Ruído. Apoia os órgãos Executivo e Deliberativo na preparação e na realização de reuniões da Organização.

#### Principais Atividades e Responsabilidades

Contabilidade: Lança, na aplicação informática, as faturas das despesas devidamente autorizadas, processando os documentos que lhe estão associados; Arquiva os documentos das despesas, assim como a correspondência recebida e expedida, em *dossiers* devidamente organizados para o efeito; Mensalmente, lança num mapa os valores das contas correntes, incluindo o saldo disponível para os pagamentos a efetuar, apresentando-o ao Órgão competente para autorizar o pagamento das

despesas; Elabora ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com a atividade do Serviço, como por exemplo notas de débito para envio aos Municípios, em resposta às necessidades e solicitações do Respetivo Órgão e do Conselho Intermunicipal; Pode emitir certificados de não dívida ou de receita, relativamente a montantes entregues pela Organização, em resposta a pedidos de entidades externas; Efetua o pagamento de despesas, mediante a aprovação do respetivo Órgão; Efetua o lançamento da receita na aplicação informática e assegura o registo da sua entrada; Regista a guia da receita, lançando os valores na aplicação informática, para posterior envio à pessoa ou Entidade que efetuou o pagamento; Elabora os depósitos bancários inerentes à arrecadação de receita, preenchendo o respetivo documento bancário; Mantém atualizados os mapas de dívidas à Organização para que possam ser consultados pelos Serviços; Mantém organizado o arquivo da documentação relativa à arrecadação de receita para que possa ser consultado pelos Serviços; Anualmente, participa na elaboração do orçamento da Organização, colaborando na realização das estimativas dos valores das receitas e das despesas, por área e por projeto, assim como nas estimativas de gestão com o pessoal; A partir do orçamento definido, verifica os montantes associados a cada Órgão/Serviço da Organização e monitoriza o valor dos investimentos e despesas efetuados por cada área, alertando o Respetivo Órgão quando o valor da despesa se aproxima do total cabimentado no orçamento, podendo participar na respetiva distribuição e realocação de verbas, de acordo com as necessidades da Comunidade; Faz o lançamento de requisições, contratos e faturas associadas a determinados tipos de despesa, de acordo com os montantes definidos, no orçamento, para os diferentes Órgãos/Serviços da Organização, com o intuito de obter autorização para reafetação de verbas, de acordo com as necessidades da Comunidade Intermunicipal; Mediante o orçamento aprovado, participa na Revisão Anual, apoiando na distribuição dos valores em saldo com o intuito de fazer correções e ajustamentos, de acordo com as necessidades das diferentes áreas; Verifica mapas e documentos com informação contabilística e financeira acerca da atividade da Organização, recorrendo a uma aplicação informática específica, identificando e corrigindo erros e desvios; Semestralmente, participa na realização das demonstrações financeiras da Organização, verificando e elaborando mapas complementares à informação sistematizada e produzida pela aplicação informática; Anualmente, participa na elaboração do Relatório de Gestão que é enviado para o Tribunal de Contas, organizando e sistematizando a documentação e a informação proveniente de mapas financeiros e outros elementos relevantes; Anualmente, envia para o Tribunal de Contas, para o Instituto Nacional de Estatística (INE) e para os Municípios os documentos de prestação de contas da atividade da Organização, incluindo a cópia da ata da reunião de aprovação pelo Executivo em funções, norma de controlo interno e outra documentação solicitada; Trimestralmente, envia o mapa do endividamento para os Municípios associados, incorporando os dados da atividade da entidade no decorrer do trimestre, repartindo o valor do endividamento pelos respetivos Municípios e informando-os da ausência de endividamento ou dos valores a imputar quando existe endividamento.

**Tesouraria:** Elabora os diários de tesouraria, registando todos os movimentos de entrada e de saída de fundos; Valida as receitas através dos extratos bancários, realiza pagamentos, erros verificados, tipo de operação e entidades financeiras destinatárias; Emite cheques e faz pagamentos com a aprovação do Secretariado Executivo Intermunicipal.

**Recursos Humanos:** Mensalmente, processa os vencimentos e outros abonos de pessoal, utilizando a aplicação informática para o efeito e envia-os à área de Contabilidade para proceder aos respetivos pagamentos; Efetua o registo, utilizando a aplicação informática para o efeito, de férias, faltas ou licenças, verificando os documentos comprovativos; Anualmente, elabora o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários Serviços; Elabora mapas de apoio com informação diversa para controlo dos índices de assiduidade e pontualidade dos colaboradores da Organização; Implementa e executa os regulamentos da Organização relativos à gestão de recursos humanos; Executa as ações administrativas referentes a recrutamento e seleção, a transferências, a cedências de interesse público e processos de mobilidade, a mudanças na posição remuneratória e a cessação de funções dos colaboradores; Anualmente, procede à verificação das condições estabelecidas para atribuição de abono de família, solicitando aos respetivos colaboradores o preenchimento do documento próprio para o efeito; Organiza e mantém atualizado o cadastro do pessoal; Assegura o registo da assiduidade e controlo de ponto, através da leitura do registo biométrico; Efetua o processamento das despesas médicas comparticipadas pela ADSE, utilizando a aplicação informática específica para o efeito e verificando os respetivos recibos, para proceder ao respetivo reembolso; Anualmente, elabora as listas de antiguidade dos colaboradores; Assegura o expediente dos concursos e elabora contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor; Divulga informação relevante sobre horários de trabalho, férias, faltas e licenças e presta esclarecimentos aos colaboradores da Organização sobre estas temáticas,

de acordo com as suas solicitações; Anualmente, elabora a declaração de cada colaborador da Organização para efeitos fiscais; Anualmente, elabora a previsão orçamental referente aos recursos humanos da Organização, para que seja integrada no Orçamento e nas Grandes Opções do Plano da Organização para o ano seguinte.

**Formação:** Anualmente, apoia a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação dos colaboradores dos Municípios associados, enviando um inquérito a preencher pelas suas Divisões, posteriormente completado pela Divisão de Recursos Humanos, pesquisando acerca de ações anteriormente implementadas e recolhendo os pedidos e solicitações dos Municípios associados e da Entidade; Compila os dados resultantes do diagnóstico de necessidades, sintetizando a informação transmitida pelos Municípios associados, com o intuito de determinar áreas e necessidades globais de formação; Pesquisa informação acerca de empresas prestadoras de serviços em áreas de formação profissional nas quais a Organização não é creditada, com o intuito de identificar fornecedores/parceiros; Apoia na análise técnica das empresas prestadoras de serviços de formação profissional, solicitando e recebendo documentação relevante (apresentação da empresa, experiência na área considerada para formação, custos da ação de formação, *curriculum vitae* dos formadores), contribuindo para a tomada de decisão relativamente ao estabelecimento de parcerias; Mantém atualizada a Bolsa de Formadores, recebendo e pesquisando informação acerca dos profissionais que a constituem; Solicita a prestação de serviços dos profissionais que integram a Bolsa de Formadores averiguando, de acordo com as necessidades, quais são mais ajustados para a realização das ações de formação, estabelecendo o contacto telefónico e presencial para apresentar a Organização e o projeto específico, assim como mostrando as instalações e os equipamentos e elaborando o contrato com o(s) formador(es) selecionados; Quando aplicável, apoia na elaboração das candidaturas para a realização das ações de formação e remete-as para o respetivo programa de financiamento comunitário, preenchendo os formulários disponíveis na plataforma *online*, para que possam ser objeto de avaliação pelo Organismo; Mediante a aprovação das candidaturas no âmbito do programa de financiamento comunitário, estabelece o contacto com os Municípios associados, cria um documento com o agendamento e distribuição das ações ao longo do ano e solicita informação acerca dos participantes com o objetivo de os alojar às respetivas ações e de confirmar a sua inscrição e participação; Estabelece, ao longo do ano, contactos com os Municípios associados para confirmar a presença e frequência dos participantes nas ações previstas; Apoia a realização das ações de formação na Organização, reproduzindo e encadernando a documentação, preparando os materiais e prestando a assistência necessária aos formadores durante a realização dos cursos; Apoia na elaboração dos pedidos de pagamento à Entidade que tutela a realização das ações de formação, em resultado das despesas inerentes a essa realização; Faz o pedido do saldo final, via *online*, com o intuito de garantir o fecho da candidatura, incluindo dados relacionados com a caracterização demográfica dos participantes.

**Elevadores:** Recebe e analisa os pedidos de inspeção/reinspeção de elevadores, verificando o preenchimento do respetivo formulário, detetando eventuais erros e, se for necessário, contactando com a pessoa ou Entidade que efetuou o pedido de inspeção/reinspeção; Mantém atualizada a base de dados dos elevadores da área dos Municípios associados, no que toca a listas de edifícios com elevadores, moradas, datas de inspeção/reinspeção previstas e realizadas, certificados de inspeção, empresas de manutenção de instalações de elevação (EMIE), alocadas, com o intuito de garantir a conformidade dos procedimentos com a legislação e consolidar os padrões de segurança na instalação, manutenção e utilização destes equipamentos; Solicita, sempre que necessário, informação e esclarecimentos aos Municípios, aos proprietários e às EMIE dos elevadores, em particular no que toca a assuntos relacionados com novas moradas e instalações, com a alocação das EMIE e com a realização das inspeções/reinspeções aos equipamentos, detetando eventuais incumprimentos e inconformidades e implementando as respetivas medidas corretivas, introduzindo a informação relevante na base de dados, com o objetivo de controlar a instalação, manutenção e utilização destes equipamentos; Presta esclarecimentos a Municípios, EMIE, Entidade Inspetora, proprietários e utilizadores dos elevadores da área dos Municípios associados, acerca de aspetos diversos relacionados com a segurança, inspeção, manutenção e utilização destes equipamentos; Recebe os requerimentos, e solicita à Entidade credenciada para o efeito, as inspeções/reinspeções para os elevadores da área dos Municípios associados; Mantém organizado e atualizado o arquivo referente aos processos dos elevadores da área dos Municípios associados.

**Gestão da Frota:** Assume a responsabilidade pelo fundo de maneiço para despesas correntes com as viaturas da Organização; Assegura o controlo da faturação de combustíveis, comparando os recibos com as faturas e verificando a sua conformidade; Gere os cartões de abastecimento da frota automóvel da Organização; Quando solicitado, elabora o processo técnico para a aquisição de viaturas para a Organização, fazendo pesquisas no mercado sobre marcas, características técnicas, valores de aquisição e

de retoma, analisando e comparando estes dados, com o fim de elaborar informações aos Órgãos/Serviços propondo a sua aquisição; Assegura a gestão dos veículos da frota da Organização, controlando e garantindo a realização de revisões e inspeções, e estabelecendo contactos com entidades seguradoras no sentido de esclarecer dúvidas e resolver questões relacionadas com as coberturas dadas em termos de seguro automóvel.

**Ruído:** Recebe dos Municípios as reclamações apresentadas pelos Municípios no que toca a atividade ruidosa e estabelece contacto com os reclamantes, agendando a data para a medição do ruído da atividade em questão; Efetua as medições de ruído da atividade que está na origem das reclamações dos Municípios, deslocando-se às suas residências e utilizando o Sonómetro para a medição; Elabora os relatórios de medição do ruído de acordo com a reclamação apresentada, comparando os valores medidos com a norma estabelecida em termos legais através de cálculos a partir dos dados registados pelo Sonómetro, e envia-os para os Municípios, de modo a que possam tomar eventuais medidas de correção, para garantir o cumprimento da Lei Geral do Ruído; Pode promover ações de sensibilização sobre Ruído para alunos das Escolas dos Municípios, tematizando aspetos relacionados com a legislação em vigor, níveis de ruído, perigos de exposição ao ruído, contribuindo para os alunos adquirirem mais conhecimentos sobre causas, efeitos e impactos do ruído, em particular na saúde.

**Outras Atividades:** Executa atividades diversas relacionadas com a manutenção das instalações da Organização; Recolhe, junto dos Serviços, informação relevante acerca do funcionamento e das atividades da Organização, organiza-a e disponibiliza-a ao Conselho Intermunicipal, antes das reuniões, inserindo a informação no *site* da Organização para acesso e consulta reservada aos membros do Conselho Intermunicipal; Envia para o Conselho Intermunicipal a ordem de trabalhos para as reuniões, com dois dias úteis de antecedência à data prevista; Após a reunião do Conselho Intermunicipal, recolhe os apontamentos do respetivo Órgão e elabora a respetiva Ata; Faz a convocatória para as sessões da Assembleia Intermunicipal, envia previamente a documentação para os respetivos elementos e está presente nas sessões para prestar apoio em termos de organização do espaço e disponibilização da documentação. Após a sessão, pode participar na elaboração do edital, para publicação nos meios de comunicação selecionados para o efeito; Faz a listagem dos elementos presentes nas sessões da Assembleia Intermunicipal, com o intuito de efetuar o pagamento de senhas e eventuais ajudas de custo; Assegura o tratamento da correspondência e expediente inerentes às sessões da Assembleia Intermunicipal; Diariamente, consulta o *site* do fornecedor das aplicações de *software* de Contabilidade e Recursos Humanos, verificando as atualizações disponíveis e, em consonância, faz o respetivo *download* e instala as atualizações nos computadores da Organização que dispõem destas aplicações; Diariamente, consulta o *Diário da República*, verificando a legislação/diplomas legais publicados e identificando assuntos relevantes para a atividade da Organização (portarias, decretos-lei, normas, despachos), e envia esta informação para os respetivos Órgãos/Serviços da Entidade; Apoiar na elaboração de candidaturas a fundos comunitários, disponibilizando informação financeira ou outra considerada relevante, organizando documentação e elaborando documentos e textos a incorporar no processo de candidatura; Pode arquivar a documentação inerente aos processos jurídicos e rececionar as solicitações dos Advogados, disponibilizando e facultando a documentação e a informação solicitada neste domínio; Pode elaborar ofícios e realizar tarefas de expediente, a pedido do respetivo Órgão; Pode apoiar o respetivo Órgão em tarefas diversas de secretariado; Pode apoiar a realização de reuniões e seminários internos na Organização, disponibilizando documentação e realizando atividades diversas, que contribuam para o bom funcionamento destes eventos; No âmbito das candidaturas, pode arquivar os pedidos de pagamento e compilar os pagamentos efetuados, fazendo a respetiva listagem e enviando-a para a entidade gestora dos fundos comunitários; Pode realizar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência; Pode participar na realização de tarefas inerentes ao aprovisionamento e gestão do património; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.	Entidades externas relevantes para o exercício da função. Municípios. Público em Geral.

Perfil de Exigências Específicas: 12.º Ano de Escolaridade ou equivalente; 1 ano de experiência profissional como Administrativo em

Autarquias Locais (por exemplo, na área Financeira, no Apoio ao Órgãos, nos Recursos Humanos).

**Aptidões Cognitivas:** Aptidão verbal para se expressar oralmente de forma fluente e com correção, para compreender e interpretar informação verbal diversa e para elaborar atas, relatórios e outros documentos escritos; Aptidão numérica para realizar cálculos simples inerentes a despesas e receitas da atividade e funcionamento da Organização e para interpretar e elaborar mapas e outra documentação financeira; Aptidão burocrática para garantir a atenção aos pormenores e para detetar erros e para compilar a informação com precisão.

Competências Técnicas (de acordo com a especificidade da Função):

Competência	Nível desejado
<b>Informática:</b>	
Word (para processamento de texto e elaboração de documentos escritos) . . . . .	2
Excel (para análise e criação de mapas e outras ferramentas de análise contabilística e financeira) . . . . .	2
Access (para criação e gestão de bases de dados) . . . . .	1
Outlook (para gestão do correio eletrónico) . . . . .	1
Software específico das áreas de intervenção . . . . .	1
Legislação em vigor para as áreas de intervenção . . . . .	1
Utilização do Sonómetro (para a área de Ruído) (conhecimentos para o manuseamento e utilização do sonómetro para a realização de medições acústicas de atividades potencialmente ruidosas, para posterior elaboração de relatórios) . . . . .	3

Legenda:

- Nível 1: Básico.
- Nível 2: Médio.
- Nível 3: Elevado.

**Competências Comportamentais:** Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa; Ética do Serviço Público; Adaptação à Mudança; Produtividade e Orientação para os Resultados; Orientação para a Qualidade; Planeamento e Organização; Comunicação e Impacto; Análise e Resolução de Problemas.

Condições Particulares do Exercício da Função:

A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

**Secção D**

**Descritivo Funcional Coordenador Técnico**

**Missão:** Reporta aos Órgãos da Entidade; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas no Serviço, atribuindo tarefas e responsabilidades aos colaboradores diretos, assim como organiza processos referentes às suas áreas de intervenção.

**Principais Atividades e Responsabilidades:** Coordena e supervisiona as atividades desenvolvidas no Serviço, aferindo necessidades, emitindo diretivas e gerindo o trabalho e as tarefas dos colaboradores diretos, de forma a assegurar a sua qualidade técnica; Divulga junto dos colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo Serviço; Debate e esclarece as ações a desenvolver para a concretização dos objetivos do Serviço; Garante o cumprimento dos prazos adequados para as atividades desenvolvidas no Serviço; Organiza e gere processos administrativos nas suas áreas de intervenção e relacionadas com o Serviço; Mantém os Órgãos informados sobre matérias de serviço; Executa os contratos e protocolos, de acordo com as competências atribuídas e em cumprimento das deliberações da Organização; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.	Entidades externas relevantes para o exercício da função. Municípios. Público em Geral.

Perfil de Exigências Específicas: 12.º Ano ou equivalente; 5 anos de experiência profissional na Administração Pública.

**Aptidões Cognitivas:** Aptidão verbal para compreender, interpretar e analisar informação verbal escrita de forma a tomar decisões, para esquematizar e apresentar ideias e para elaborar documentos escritos, de forma clara, sintética e integrada; Aptidão numérica para interpretar e analisar dados quantitativos e tomar decisões precisas com base na avaliação deste tipo de informação; Aptidão burocrática para detetar erros de forma rápida e precisa, em particular na análise, comparação e produção de documentos contendo informação relevante.

**Competências Técnicas:**

Competência	Nível desejado
<b>Informática:</b>	
Word (para processamento de texto e elaboração de documentos escritos) . . . . .	3
Excel (para análise e criação de mapas e outras ferramentas de análise contabilística e financeira) . . . . .	2
Access (para criação e gestão de bases de dados) . . . . .	2
Outlook (para gestão do correio eletrónico) . . . . .	2
Software específico das áreas de intervenção . . . . .	2
Legislação em vigor para as áreas de intervenção . . . . .	2

**Legenda:**

Nível 1: Básico.

Nível 2: Médio.

Nível 3: Elevado.

**Competências Comportamentais:** Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa; Ética do Serviço Público; Adaptação à Mudança; Produtividade e Orientação para os Resultados; Orientação para a Qualidade; Planeamento e Organização; Comunicação e Impacto; Análise e Resolução de Problemas.

**Condições Particulares do Exercício da Função:** A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

**Secção E**

**Descritivo Funcional Assistente Técnico Higiene e Segurança**

**Missão:** Reporta aos Órgãos da Entidade; Assegura o cumprimento das obrigações legais e do Plano de Higiene, Segurança e Saúde em obra, avaliando a execução das obras pelas quais os Municípios são responsáveis e desenvolvendo medidas para prevenção, controlo e redução de riscos e de acidentes de trabalho em contexto de obra, que podem ser imputáveis aos Municípios.

**Principais Atividades e Responsabilidades:** Participa em reuniões com os Municípios para análise e debate de temas referentes às suas responsabilidades e obrigações em contexto de obra, em conjunto com o Fiscal, o Diretor de Obra, o Técnico de Segurança em obra, relembando e reforçando as funções atribuídas a cada interlocutor em contexto de obra, de acordo com o que está previsto na Lei; Apóia o Dono de Obra na elaboração do Plano de Saúde e Segurança do projeto, propondo medidas a aplicar de acordo com as diretrizes estabelecidas; Pode elaborar o Plano de Saúde e Segurança na fase de projeto, solicitando documentação e elementos relevantes acerca da obra a construir, como por exemplo mapas e representações gráficas, de modo a determinar que medidas de saúde, higiene e segurança o Empreiteiro deve contemplar na execução da obra; Analisa o Plano de Saúde e Segurança em fase de obra, avaliando a sua conformidade com os requisitos legais, pedindo esclarecimentos, solicitando alterações e propondo melhorias, com o intuito de o fundamentar e validar, para posterior aprovação e consequente início da obra; Apóia o Dono de Obra na elaboração ou atualização da Comunicação Prévia de Abertura de Estaleiro, onde se informa o tipo, natureza, prazo, n.º de operários, Entidade Executante, Projetista, Fiscalização, entre outros, de modo a que o ACT disponha de informação atualizada sobre as obras; Garante o cumprimento, em obra, do Plano de Saúde e Segurança previamente validado, verificando a sua implementação de acordo com o que está definido através de visitas e auditorias, monitorizando as atividades (por exemplo, organização do estaleiro, sistema de emergência, condicionantes existentes no estaleiro e área envolvente, materiais e trabalhos que envolvam riscos especiais) e elaborando um relatório escrito (no livro de obra, sob a forma de uma ata de reunião ou recorrendo a outro meio equivalente) que regista as atividades em obra e que se mantém disponível para análise e consulta pelo Dono de Obra e pela Inspeção Geral do Trabalho; Concebe, estrutura, atualiza e implementa medidas corretivas, em termos de prevenção

e proteção, na obra, de acordo com a legislação, em resultado da sua análise e participação na vistoria das atividades em decurso na obra e tendo em conta a evolução dos trabalhos, com o intuito de assegurar o cumprimento das obrigações legais e do Plano de Saúde e Segurança; Avalia a eficácia das medidas corretivas implementadas, em termos de prevenção e proteção, efetuando uma reavaliação dos riscos e fazendo uma análise comparativa com a situação inicial; Controla o grau de formação dos Operários nas áreas de Higiene e Segurança, especificamente relacionadas com as atividades em implementação, solicitando e analisando os domínios e conteúdos do plano de formação elaborado, identificando necessidades e assegurando o seu cumprimento; Supervisiona as questões legais e de saúde referentes aos Operários, analisando a conformidade da sua situação laboral e a validade dos Seguros em vigor, assim como verificando o devido preenchimento das fichas de aptidão médica; Analisa as causas dos incidentes e acidentes ocorridos em obra, num período até 48 horas após a sua ocorrência, explorando e investigando a sequência de acontecimentos e impactos, auscultando os interlocutores envolvidos e recolhendo testemunhos concretos, de modo a extrair conclusões e a implementar medidas corretivas e/ou preventivas para o futuro; Preenche um formulário específico em resultado da ocorrência de incidentes e acidentes em obra, enquadrado no Plano de Saúde e Segurança, para posterior comunicação e envio à ACT; Completa a Compilação Técnica da Obra, reunindo, integrando e sistematizando a informação referente à fase de projeto e de execução da obra, sintetizando as principais atividades implementadas e eventuais alterações introduzidas, formas de execução do projeto e medidas postas em prática, de forma a garantir a exatidão da informação relacionada com a execução da obra, caso venha a ser consultada para intervenções futuras; Pode realizar atividades diversas relacionadas com a obtenção de autorizações e licenciamentos para as Estradas de Portugal nas Empreitadas de intervenção em eixos rodoviários nas quais a Organização está envolvida, nomeadamente elaboração de memórias descritivas, plantas do local e plano de sinalização, de forma a garantir a autorização legal para a realização das respetivas intervenções; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

**Contactos:**

Internos	Externos
Todos os Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.	ACT. Autoridades (GNR, Bombeiros, PSP). Empreiteiros de Obra.

Perfil de Exigências Específicas: CAP (Nível III) — Curso Técnico — Profissional de Higiene e Segurança no Trabalho; 1 ano de experiência profissional como Técnico de Segurança em contexto de obra.

**Aptidões Cognitivas:** Aptidão verbal para interpretar e compreender a informação transmitida oralmente e por escrito e para expor ideias, oralmente e por escrito, com clareza, simplicidade e objetividade, ajustando a linguagem e o conteúdo da mensagem a interlocutores diversos; Aptidão numérica para efetuar cálculos simples relacionados com percentagens e estatísticas, inerentes às atividades executadas em obra e à exploração e deteção de causas dos acidentes; Aptidão espacial para imaginar o movimento de rotação dos objetos no espaço e para visualizar e manipular espaços e formas em duas ou três dimensões, em particular na conceção de medidas preventivas em obra; Aptidão mecânica para compreender princípios mecânicos e a sua aplicação em equipamentos e mecanismos utilizados em contexto de obra, nomeadamente roldanas, engrenagens e alavancas, diretamente relacionados com o transporte e elevação do material em contexto de obra; Destreza física para realizar, com desenvoltura e robustez, atividades fisicamente exigentes em contexto de obra, nomeadamente inspecionar valas, subir a gruas e andaimes, que podem implicar a exposição a fatores de risco.

**Competências Técnicas:**

Competência	Nível desejado
<b>Informática:</b>	
Word (para elaboração de relatórios e para processamento e sistematização da informação) . . . . .	2
Excel (para tratamento e análise de informação quantitativa, nomeadamente cálculos relacionados com estatísticas e percentagens e para criar quadros e mapas) . . . . .	2

Competência	Nível desejado
Legislação na área de Prevenção e Segurança no Trabalho (conhecimentos legais de regulamento da construção, legislação laboral, equipamentos de trabalho e de regras de segurança em vigor, tipos e causas de acidentes, medidas preventivas e corretivas) . . . . .	3
Metodologias de Trabalho em Obra (conhecimento das normas e regras para a utilização e manuseamento de equipamentos diversos em contexto de obra, nomeadamente de corte e de transporte, avaliação das características, especificidades e condições de funcionamento, planos de emergência, despiste e avaliação de fatores de risco e prevenção de acidentes). . . . .	3

**Legenda:**

Nível 1: Básico.

Nível 2: Médio.

Nível 3: Elevado.

**Competências Comportamentais:** Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa; Ética do Serviço Público; Adaptação à Mudança; Produtividade e Orientação para os Resultados; Orientação para a Qualidade; Planeamento e Organização; Comunicação e Impacto; Análise e Resolução de Problemas.

**Condições Particulares do Exercício da Função:** Exposição a fatores de risco em contexto de obra; A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

### Secção F

#### Descritivo Funcional Técnico Superior Comunicação Social

**Missão:** Reporta aos Órgãos da Entidade; Divulga as atividades realizadas pela Organização para a Comunicação Social e para o público em geral, prestando assessoria de imprensa, editando e atualizando o *site* institucional e o portal Ribatejo Digital, gerindo e organizando eventos, assegurando a publicação de anúncios e promovendo concursos temáticos, com o objetivo de promover a imagem, a atividade e os projetos da Organização na Região e na Comunidade.

**Principais Atividades e Responsabilidades:** Gere os conteúdos do *site* institucional da Organização, utilizando programas informáticos específicos, inserindo textos e imagens, para que os interlocutores disponham de informação atualizada sobre a região e as atividades da Organização; Apoia os Municípios na gestão dos conteúdos dos respetivos *sites* institucionais e na divulgação das atividades que os mesmos promovem ou implementam; Garante a publicação dos anúncios decorrentes da atividade da Organização em jornais nacionais, regionais ou locais, estabelecendo contactos com estes meios de comunicação, solicitando orçamentos, procurando a solução economicamente mais vantajosa, validando-a com o Secretariado Executivo Intermunicipal, e dando a respetiva indicação ao jornal selecionado para proceder à publicação; Elabora anúncios para publicar a Organização, organizando e propondo os conteúdos e o grafismo de apresentação, efetuando o tratamento da imagem, obtendo a aprovação do Secretariado Executivo Intermunicipal, e envia esta informação para os Órgãos de Comunicação Social relevantes para o efeito, de forma a assegurar a consequente publicação; Elabora notas de imprensa destinadas à divulgação pública das atividades e projetos da Organização nos Órgãos de Comunicação Social nacionais, regionais e locais; Cria e concebe, articulando com empresas de publicidade, exposição e imagem, as soluções e os materiais mais adequados para promover a atividade da Organização, mediante a aprovação do Secretariado Executivo Intermunicipal; Dinamiza concursos temáticos para promover a Organização, os Municípios e a Região, definindo os regulamentos, divulgando-os para os Órgãos de Comunicação Social e para os interlocutores potenciais interessados, integrando o júri e estabelecendo os mecanismos para a escolha do vencedor, mediante a aprovação do Secretariado Executivo Intermunicipal; Trimestralmente, faz reportagens sobre os usos, costumes e tradições da Lezíria do Tejo, assim como sobre a atividade da Organização, e efetua a sua publicação na revista da Organização, da qual é também responsável pela organização dos respetivos conteúdos e paginação, bem como pela sua distribuição após a impressão da mesma; Colabora na gestão de Feiras e Eventos onde é relevante a presença/participação da Organização e/ou dos Municípios, encetando contactos com os Municípios e com as Entidades Organizadoras, preparando o material necessário, organizando os *stands* e os espaços atribuídos, estando presente para recolher informação, registar o momento, apresentar as atividades e os projetos da Organização e, na sequência desta participação, elabora as respetivas notas de imprensa

e assegura a publicação da notícia; Organiza e participa em Seminários para Elementos dos Municípios (Presidentes, Vereação e Colaboradores), efetuando a marcação de refeições e/ou de alojamentos, salas de reunião, organizando e disponibilizando a documentação e o material necessário, assim como prestando qualquer apoio considerado relevante para a realização das atividades previstas; Pode organizar eventos enquadrados em Visitas Oficiais, tais como almoços e visitas aos Municípios, de acordo com os pedidos e solicitações que lhe são dirigidos; Convoca os Órgãos de Comunicação Social para a realização de Conferências de Imprensa na Organização, dando indicação da data, hora e tema(s) para a Conferência de Imprensa, e organiza e prepara a documentação necessária; Acompanha a realização das Conferências de Imprensa na Organização, recebendo os Órgãos de Comunicação Social, assegurando o apoio necessário e recolhendo informação sobre a mesma, com vista a publicar a respetiva notícia, nos Órgãos de Comunicação Social, no *site* institucional da Organização; Participa e apoia na realização das Assembleias Intermunicipais da Organização, gravando-as em registo áudio e elaborando as respetivas atas; Publica as convocatórias e os editais das Assembleias Intermunicipais da Organização nos jornais regionais, solicitando orçamentos e trabalhando na definição do anúncio, mediante a aprovação do Presidente do Conselho Intermunicipal da Organização; Arquiva, organiza e mantém atualizada e disponível a correspondência referente à Assembleia Intermunicipal; Analisa a informação publicada nos Órgãos de Comunicação Social a nível nacional, regional e local, identificando, organizando e sistematizando, em ficheiros específicos, a que é relevante para a Organização, de modo a garantir que está atualizada e disponível para consulta interna; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

**Contactos:**

Internos	Externos
Todas as Áreas/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.	Entidades Institucionais. Órgãos de Comunicação Social. Empresas Gráficas, de Eventos, de Comunicação e de Publicidade.

**Perfil de Exigências Específicas:** Licenciatura em Comunicação Social; 1 a 2 anos de experiência profissional, na área de Comunicação, Relações Públicas e/ou Assessoria de Imprensa; É dada preferência a quem tenha formação específica em Fotografia e Tratamento de Imagem.

**Aptidões Cognitivas:** Aptidão verbal para compreender e analisar os conteúdos necessários para a edição de notícias, para selecionar a informação mais relevante e para a transmitir, oralmente e por escrito, de forma clara, precisa e ajustada às características e necessidades dos interlocutores; Aptidão burocrática para detetar erros de forma rápida e precisa nos documentos e na informação que elabora e edita para publicação; Inovação para produzir novas ideias para a divulgação e para a promoção da imagem, da atividade e dos projetos da Organização, da Região e dos Municípios.

**Competências Técnicas:**

Competência	Nível desejado
<b>Informática:</b>	
Word (para processamento de texto) . . . . .	2
Corel Draw (para edição e tratamento de imagem) . . . . .	2
Photoshop (para edição e tratamento de imagem) . . . . .	2
Joomla (para atualização da informação nos <i>sites</i> e no portal) . . . . .	1
Outlook (para gestão do correio eletrónico) . . . . .	2
Técnicas de Jornalismo Escrito (conhecimentos para elaboração de textos noticiosos e notas de imprensa, de forma estruturada, com conteúdos relevantes e fazendo uso de uma linguagem clara e correta a nível gramatical e ortográfico) . . . . .	3
Fotografia (conhecimentos a nível de equipamentos técnicos de fotografia e de técnicas de enquadramento, luminosidade e focagem do motivo) . . . . .	2

**Legenda:**

Nível 1: Básico.

Nível 2: Médio.

Nível 3: Elevado.

Competências Comportamentais: Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa; Ética do Serviço Público; Adaptação à Mudança; Produtividade e Orientação para os Resultados; Orientação para a Qualidade; Planeamento e Organização; Comunicação e Impacto; Análise e Resolução de Problemas.

Condições Particulares do Exercício da Função: A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

### Secção G

#### Descritivo Funcional Técnico Superior Engenharia do Território

Missão: Reporta aos Órgãos da Entidade; Apoia os Municípios em áreas técnicas específicas sob a sua responsabilidade, nomeadamente medição de ruído, gestão de licenciamentos de instalações de armazenamento de combustível e gestão de elevadores, assim como implementa e acompanha projetos em todas as suas etapas e componentes.

#### Principais Atividades e Responsabilidades

Fundos Comunitários: Acompanha a execução física das obras financiadas por Fundos Comunitários, após a receção e o tratamento dos respetivos pedidos de pagamento, efetuando visitas e avaliando a implementação e evolução das atividades de acordo com o que está previsto, verificando se a publicitação do financiamento está em conformidade com os regulamentos, e elabora um relatório síntese que compara as atividades implementadas com as previstas, em cada fase de execução, com o intuito de controlar a aplicação do financiamento; Elaborar candidaturas para financiamento por Fundos Comunitários, avaliando os regulamentos e adaptando o projeto aos mesmos e construindo o seu fundamento; Faz o acompanhamento das candidaturas, submetendo os pedidos de pagamento à entidade financiada e elabora o respetivo relatório final.

Concursos: Analisa as necessidades da Organização e dos Municípios associados, em termos de projetos, em áreas diversas, de acordo com a legislação em vigor ou em resposta a pedidos e soluções específicas.

Procura e avalia as soluções mais ajustadas para ir ao encontro das necessidades da Organização e dos Municípios associados, extraindo conclusões acerca da sua exequibilidade e eficácia, e emite pareceres técnicos acerca das soluções a implementar; Prepara e lança procedimentos de acordo com os projetos da Entidade e dos Municípios associados, fazendo estimativas do orçamento, escolhendo o procedimento a adotar; Elaborar uma proposta de decisão que envia ao Órgão, de acordo com os parâmetros do processo e da legislação em vigor; Constrói todas as peças processuais inerentes aos concursos.

Combustíveis: Analisa os pedidos de licenciamento de instalação de armazenagem de combustível, avaliando se o projeto está em conformidade com a legislação específica e analisando o cumprimento dos padrões de segurança, consoante o tipo de instalação, e emite um parecer de forma a apoiar os Municípios a tomarem a decisão de licenciamento; Pode integrar a Comissão de Vistorias dos Municípios, relacionadas com o licenciamento das instalações de armazenagem dos combustíveis, verificando, no local, o cumprimento dos requisitos de segurança e as especificações regulamentares, para que o Município possa atribuir a respetiva licença; Mantém atualizado o SIG com a localização dos reservatórios de armazenagem dos combustíveis, caracterização da instalação, projetista responsável, controlo dos pareceres, para que a informação esteja exata e facilmente disponível para consulta.

Elevadores: Mantém atualizada a base de dados dos elevadores dos Municípios, no que toca a listas de edifícios com elevadores, moradas, datas de inspeção previstas e realizadas, certificados de inspeção, empresas de manutenção de instalação de elevações (EMIE) alocadas e efetua a sua georreferenciação em SIG, com o intuito de garantir a conformidade dos procedimentos com a legislação e consolidar os padrões de segurança na instalação, manutenção e utilização destes equipamentos; Solicita, sempre que necessário, informação e esclarecimentos aos Municípios, aos proprietários e às EMIE dos elevadores, em particular no que toca a assuntos relacionados com novas moradas e instalações, com a alocação das EMIE e com a realização das inspeções/reinspeções aos equipamentos, detetando eventuais incumprimentos e inconformidades e implementando as respetivas medidas corretivas, introduzindo a informação relevante na base de dados, com o objetivo de controlar a instalação, manutenção e utilização destes equipamentos; Presta esclarecimentos a Municípios, EMIE, Entidade Inspetora, proprietários e utilizadores dos elevadores dos Municípios, acerca de aspetos diversos relacionados com a segurança, inspeção, manutenção e utilização destes equipamentos; Pode receber os requerimentos e solicitar as inspeções/reinspeções para os elevadores dos Municípios; Assegura a gestão das inspeções/reinspeções dos elevadores dos Municípios.

Ruído: Coordena a realização das medições acústicas das atividades licenciadas pelos Municípios, apoiando na preparação, dando indica-

ções sobre a forma como devem ser realizadas, esclarecendo dúvidas e resolvendo eventuais dificuldades; Elaborar o relatório de avaliação acústica, analisando as medições realizadas, calculando os índices de ruído ambiente e residual e determinando o impacto da atividade face ao previsto no Regulamento Geral do Ruído, e envia-o para o Município envolvido.

RJUE: Coordena um grupo de trabalho constituído por elementos dos Municípios, na área de Urbanização e Edificação, promovendo reuniões para debate de procedimentos, entendimento face a questões legais e sobre o regime jurídico da urbanização e edificação (RJUE), com o intuito de alinhar práticas e implementar procedimentos comuns nos Municípios a nível de Urbanização e Edificação; Promove reuniões com entidades da Administração Central e Local com o objetivo de clarificar a informação e os dados que os Municípios necessitam de facultar no âmbito da Urbanização e Edificação.

Outras Atividades: Participa na definição, implementação e acompanhamento de projetos em áreas técnicas da sua responsabilidade e âmbito de intervenção; Prepara apresentações e promove sessões de esclarecimento com os Municípios sobre aspetos gerais e contextuais das áreas técnicas em que intervém; Pode substituir o Tesoureiro na sua ausência; Pode prestar esclarecimentos no âmbito da Geografia e Urbanismo; Pode prestar esclarecimentos relacionados com os Fundos Comunitários; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.	Entidades da Administração Central (CCDRA, Segurança Social, Estradas de Portugal, Instituto de Turismo de Portugal). Entidades Intermunicipais. Fornecedores. Proprietários dos elevadores. Cidadãos/Municípios (Utilizadores dos elevadores).

Perfil de Exigências Específicas: Licenciatura em Engenharia Civil ou em Engenharia do Ambiente ou do Território; Formação específica em Urbanismo; Formação específica em SIG; Formação específica sobre o Regulamento Geral do Ruído; 1 a 2 anos de experiência profissional em áreas de fiscalização de obra ou de gestão de projetos, incluindo uma componente de avaliações acústicas do ruído ambiente.

Aptidões Cognitivas: Aptidão verbal para interpretar e analisar legislação diversa, de forma a extrair conclusões e a emitir pareceres técnicos e para comunicar com interlocutores diversos, oralmente e por escrito, com fluência, clareza e objetividade; Aptidão numérica para efetuar cálculos que permitam estabelecer relações entre dados quantitativos e para os analisar de forma a tomar decisões.

Competências Técnicas:

Competência	Nível desejado
Informática:	
Word (para processamento de texto e elaboração de relatórios e outros documentos) . . . . .	2
Excel (para a realização de cálculos diversos e para sistematização de informação quantitativa) . . . . .	3
Access (para gestão, atualização e manutenção de bases de dados) . . . . .	3
Adobe Acrobat (para sistematizar e comparar documentos necessários para a elaboração de relatórios) . . . . .	1
SIG (para georreferenciar conteúdos importados das bases de dados) . . . . .	3
Engenharia (Conhecimento das aplicações práticas da engenharia em termos de princípios, técnicas, procedimentos e equipamentos para planejar, implementar e acompanhar a execução de atividades e projetos técnicos) . . . . .	3
Regulamento Geral do Ruído (conhecimentos das normas e princípios subjacentes ao controlo e prevenção do ruído e ao seu impacto na saúde e bem estar da população) . . . . .	3

Competência	Nível desejado
Norma Portuguesa 17.025 para Medição do Ruído (conhecimentos dos princípios fundamentais para a coordenação e gestão técnica das atividades de medição do ruído) . . . . .	2
Legislação de Instalação de Armazenamento de Combustíveis (conhecimentos da lei geral do licenciamento e portarias dos requisitos técnicos de cada tipo de instalação de armazenamento de combustíveis) . . . . .	3
Legislação de Financiamento dos Fundos Comunitários	2
Código de Contratos Públicos . . . . .	2
Legislação sobre Licenciamento e Entrada em funcionamento de Ascensores . . . . .	2
Regime Jurídico de Urbanização e Edificação . . . . .	1

Legenda:

Nível 1: Básico.

Nível 2: Médio.

Nível 3: Elevado.

Competências Comportamentais:

Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa; Ética do Serviço Público; Adaptação à Mudança; Produtividade e Orientação para os Resultados; Orientação para a Qualidade; Planeamento e Organização; Comunicação e Impacto; Análise e Resolução de Problemas.

Condições Particulares do Exercício da Função:

A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

### Secção H

#### Descritivo Funcional Técnico Superior Geografia

**Missão:** Reporta aos órgãos da organização; Assegura o tratamento, organização e sistematização de informação geográfica representativa do território dos Municípios, em termos de descritivo do território, cadastro rústico da propriedade, ortofotomapas e cartografia digital (em várias escalas), garantindo a sua homogeneidade e exatidão, em particular na atualização de Sistemas de Informação Geográfica (SIG), de bases de dados e de plataformas *web* a utilizar por Municípios e por Municípios, para que possa ser tida em conta em decisões que envolvem a interpretação e a análise do território.

**Principais Atividades e Responsabilidades:** Valida a atualização da cartografia (escala 1:10000 e 1:2000), comparando as cartas com o terreno, avaliando o grau de exatidão das representações e a respetiva classificação, com o intuito de garantir a sua precisão e fiabilidade; Valida, em gabinete, a topologia da cartografia, trabalhando com aplicações específicas para o efeito e utilizando os respetivos automatismos, confirmando as revisões efetuadas ponto a ponto, preparando, organizando e sistematizando a informação para ser integrada em SIG, com precisão e fiabilidade; Elabora cartografia temática, utilizando elementos base como a cartografia disponível, ortofotomapas e outros elementos relevantes, recorrendo ao levantamento da informação do terreno, e integra os dados em SIG, associando os respetivos atributos e apresentando a informação representativa do fenómeno em questão, de acordo com a sua complexidade e características (por exemplo, uma atividade económica, distribuição da população, eixos de via); Apóia os Municípios na conversão de plantas (como por exemplo: PMOT's, cadastro de redes, mapas temáticos) de formato analógico para digital. Apóia na digitalização das mesmas plantas garantindo a conformidade topológica, posicional e dos elementos, de modo a garantir a precisão e a fiabilidade da representação gráfica e da georreferenciação de conteúdos; Atualiza os conteúdos e a informação geográfica (por exemplos, mapas, representações, localizações, eixos de via, toponímia, comércio e serviços e outros elementos) nos *sites* dos Municípios, implementando serviços *online* através de plataformas específicas, garantindo a sua homogeneidade e exatidão para consulta pelos Municípios; Carrega, sistematiza e atualiza a informação geográfica do território na plataforma webSIG, apoiando o trabalho desenvolvido pelos Municípios e garantindo a disponibilidade, exatidão e precisão da informação para consulta pelos Municípios; Apóia as equipas técnicas multidisciplinares dos Municípios em aspetos relacionados com a cartografia, cadastro, rasterização, digitalização, SIG e *software* utilizado neste âmbito, organizando, acompanhando e estruturando as diferentes fases de trabalho dos projetos e dando suporte técnico, através de sugestões e esclarecimento de dúvidas para a resolução de problemas específicos acerca destas temáticas; Cria mapas e bases de dados de representação de elementos geográficos em resposta a pedidos e solicitações dos Municípios,

coordenando o levantamento da informação, utilizando *softwares* CAD e SIG, e assegura que são concebidos manuais e definidas regras técnicas específicas para a sua utilização; Participa na conceção e desenho da representação geográfica de zonas que estejam associadas a projetos relevantes para a Organização (por exemplo, de dinamização económica e de planeamento urbano), pesquisando informação e definindo a sua forma de apresentação em termos geográficos; Apresenta e disponibiliza informação ao Instituto Geográfico Português (IGP) para homologação da cartografia, de acordo com a legislação em vigor, com o objetivo de garantir a sua qualidade, exatidão, precisão e fiabilidade para utilização em atividades para as quais seja considerada relevante, como por exemplo planeamento urbano ou outras áreas afins; Assegura a atualização dos vetores do cadastro rústico, verificando a forma mais ajustada para integrar novos dados na informação existente; Gere a distribuição e a manutenção dos equipamentos GPS da Organização, registando a sua utilização em guias de empréstimo, controlando os utilizadores, local de utilização do equipamento e duração do empréstimo, de forma a assegurar que são entregues em condições ajustadas, a nível do *software* e de *hardware*; Treina, informalmente, os utilizadores acerca das boas práticas para o funcionamento eficaz dos equipamentos GPS da Organização e, quando da sua utilização, descarrega a informação e efetua a correção diferencial, exportando-a para formato digital e disponibilizando-a aos Municípios, garantindo a sua precisão, exatidão e fiabilidade; Realiza trabalho de campo, a nível de levantamento e confirmação de dados referentes a mapas, cartografia e informação geográfica, com o intuito de validar a informação apresentada nos mesmos; Realiza impressões e digitalizações em grandes formatos, de mapas, plantas de localização e outra documentação, de acordo com as solicitações; Participa em atividades para o estabelecimento de parcerias para a implementação de projetos em áreas técnicas sob a sua responsabilidade, nomeadamente atualização de *software*, bases de dados e treino em SIG, articulando a intervenção das entidades externas com os Municípios; Participa em reuniões com os Municípios para definição de projetos e organização de atividades técnicas relacionadas com SIG; Solicita e participa em reuniões com potenciais fornecedores de soluções e serviços na área dos SIG; Atualiza a informação geográfica no portal da CIMLT; Atualiza e valida a informação geográfica nas aplicações webSIG; Pode substituir a Técnica Superior de Engenharia do Território nas reuniões do RJUE; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.	Empresas produtoras de cartografia. Fornecedores de Serviços/Parceiros. Institutos Públicos (ICN, IGP).

**Perfil de Exigências Específicas:** Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional ou em Engenharia Geográfica; Formação específica em Cartografia e SIG; 3 a 5 anos de experiência profissional na área de tratamento de cartografia e de planeamento e gestão do território, com utilização de SIG e *software* CAD.

**Aptidões Cognitivas:** Aptidão verbal para análise e interpretação de documentos técnicos, para compreender a informação apresentada oralmente e por escrito e para transmitir ideias de forma clara, correta e objetiva; Aptidão numérica para efetuar operações matemáticas diversas que permitam extrair conclusões precisas, nomeadamente análises estatísticas de gráficos e tabelas, e para criar relações entre os dados numéricos visando a elaboração de mapas e a construção de bases de dados; Aptidão diagramática para definir sequências lógicas de trabalho e de obtenção de resultados e para criar regras lógicas na elaboração de mapas e na construção de bases de dados; Aptidão espacial para visualizar e manipular formas e figuras em duas ou três dimensões, para trabalhar em ambiente CAD e SIG, para elaborar mapas e efetuar a respetiva análise espacial, e para realizar atividades de campo, que envolvem orientação espacial e visualização a três dimensões; Aptidão burocrática para detetar erros e incongruências na representação de uma multiplicidade de objetos em formatos diferentes.

Competências Técnicas:

Competência	Nível desejado
Informática: Word (para processamento de texto e elaboração de relatórios e outros documentos) . . . . .	2

Competência	Nível desejado
Excel (para análise e construção de tabelas, quadros e gráficos)	2
Powerpoint (para a realização de apresentações)	2
Access (para a construção e atualização de bases de dados)	3
Software CAD (conhecimentos para a utilização de programas específicos como <i>Microstation</i> , <i>IrasC</i> , <i>ngXis</i> , <i>Autocad</i> , <i>Iplot</i> para visualização e criação de mapas e para atestar a qualidade da cartografia)	3
Software SIG (conhecimentos para a utilização de programas específicos como <i>ArcView</i> , <i>ArcInfo</i> relacionados com a execução de tarefas diversas em SIG)	3
Software de tratamento de imagens (conhecimentos em tratamento de imagens, tais como Adobe Photoshop ou GIMP)	1
Scanners e Impressoras Plotter (para realização de digitalizações e impressões de documentos em grandes formatos)	2
GPS (conhecimentos dos equipamentos de GPS específicos da ORGANIZAÇÃO, nomeadamente GPS <i>Trimble XT Geo</i> , e do programa específico GPS <i>Pathfinder Office</i> para tratamento da informação)	2
Geografia (conhecimentos dos princípios, métodos e técnicas para descrever as características físicas dos fenómenos do território, assim como a sua localização e inter-relações, e para realizar a sua representação cartográfica)	3
Legislação de Planeamento Regional e Urbano (conhecimentos das normas, métodos e diretrizes inerentes à elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território)	2
Normas e Regras de Informação Geográfica (conhecimento das diretrizes emitidas pelo IGP relativamente à informação geográfica do território)	2
Cartografia (conhecimentos de sistemas de coordenadas, das técnicas, ferramentas e princípios envolvidos na atualização, validação, análise e conceção de mapas com uma multiplicidade de representações de elementos geográficos, em escalas e formatos diversos)	3

Legenda:

Nível 1: Básico.

Nível 2: Médio.

Nível 3: Elevado.

Competências Comportamentais: Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa; Ética do Serviço Público; Adaptação à Mudança; Produtividade e Orientação para os Resultados; Orientação para a Qualidade; Planeamento e Organização; Comunicação e Impacto; Análise e Resolução de Problemas.

Condições Particulares do Exercício da Função: Possibilidade de realizar trabalho de campo/no exterior inerente à execução de tarefas diversas; A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

## Secção I

### Descritivo Funcional Técnico Superior Gestão e Administração Pública

Missão: Reporta aos Órgãos da Entidade; Realiza um conjunto de operações e atividades técnicas na área da Contabilidade, Financeira e no âmbito da Gestão de Recursos Humanos, cometidas por legislação, regulamentos, deliberações dos Órgãos e despachos, apoiando os Órgãos em todas as suas atribuições; Gere, acompanha, dinamiza e implementa projetos para os Municípios e para a Entidade, financiados ou não financiados, assim como processos e procedimentos de contratação pública.

#### Principais Atividades e Responsabilidades

Contabilidade: Anualmente, elabora o Orçamento e as Grandes Opções do Plano da Organização em função das atividades a implementar, analisando o que foi concluído no ano anterior, recolhendo e debatendo informação sobre as opções e os projetos para o ano seguinte e definindo os valores dos respetivos montantes a atribuir, de forma articulada com os valores da receita prevista; A partir do orçamento definido, verifica os montantes associados a cada Órgão/Serviço da Organização e monitoriza o valor dos investimentos e despesas efetuados por cada área, alertando os respetivos órgãos quando o valor da despesa se aproxima do total cabimentado no orçamento, podendo participar na respetiva

distribuição e realocação de verbas, de acordo com as necessidades da Comunidade Intermunicipal; Mediante o orçamento aprovado, elabora a Revisão Anual, distribuindo os valores em saldo com o intuito de fazer correções e ajustamentos de acordo com as necessidades das diferentes áreas; Verifica mapas e documentos com informação contabilística e financeira acerca da atividade da Organização, recorrendo a uma aplicação informática específica, identificando e corrigindo erros e desvios; Semestralmente, assegura a realização das demonstrações financeiras da Organização, verificando e elaborando mapas complementares à informação sistematizada e produzida pela aplicação informática; Anualmente, assegura o fecho contabilístico do ano em vigor, tendo em conta o orçamento validado e as atividades efetivamente implementadas pela Organização; Anualmente (no final do 1.º trimestre), elabora os documentos de prestação de contas, com a verificação do ROC, analisando e auditando as atividades implementadas no ano anterior e os recursos alocados, podendo introduzir correções nos movimentos; Mensalmente, efetua as reconciliações bancárias, cruzando os extratos bancários com os movimentos do sistema de contabilidade, detetando incongruências e corrigindo a situação; Trimestralmente, valida o mapa do endividamento para os Municípios associados, incorporando os dados da atividade da Entidade no decorrer do trimestre, repartindo o valor do endividamento pelos respetivos Municípios e informando-os da ausência de endividamento ou dos valores a imputar quando existe endividamento; Anualmente, pode enviar para os Municípios o mapa com os encargos de pessoal, compilando os dados acerca dos valores em questão; Arquiva os documentos das despesas, assim como a correspondência recebida e expedida, em *dossiers* devidamente organizados para o efeito; Pode emitir certificados de não dívida ou de receita, relativamente a montantes entregues pela Organização, em resposta a pedidos de entidades externas; Mensalmente, verifica e confere os valores do IVA e envia-o para a Direção Geral de Impostos (Finanças) através de um portal informático no *site* da Entidade; Mensalmente, faz a conferência das despesas e dos valores pagos, produzindo os documentos de despesas e entregando as respetivas importâncias aos detentores do fundo de maneo; Elabora e implementa a norma de controlo interno da componente financeira da atividade da Organização, dando sugestões de melhoria para o funcionamento da Comunidade Intermunicipal, submetidas à aprovação dos respetivos Órgãos; Organiza os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras em empreitadas, lançando as garantias das empreitadas na aplicação de contabilidade.

Património: Assegura o cumprimento da legislação em vigor, bem como das posturas e dos regulamentos da Organização relativas ao inventário e cadastro do património; Organiza e mantém atualizando o inventário e o cadastro de bens móveis e imóveis que pertencem à Organização; Após a aquisição de bens patrimoniais, constitui o processo individual e efetua o registo na aplicação informática, emitindo as respetivas etiquetas e atualizando as folhas de carga; Mensalmente, elabora os mapas de amortizações do património da Organização, a fim de submeter à área de Contabilidade; Anualmente, elabora os mapas de amortizações do património da Organização, com o intuito de submeter à área de Contabilidade a fim de integrar a prestação de contas, para aprovação nos respetivos Órgãos; Procedo ao registo, na aplicação informática, de todos os bens patrimoniais da Organização ou cedidos por esta a outras Entidades; Organiza, constitui e mantém atualizando um processo individual de cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, incluindo plantas, cópias de escrituras ou atos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios; Organiza, constitui e mantém atualizado um processo individual de cada viatura da Organização, incluindo toda a documentação relevante para efeitos patrimoniais; Organiza o processo de aquisição de bens patrimoniais da Organização; Procedo aos registos dos prédios nas Entidades competentes para o efeito; Organiza, controla, mantém atualizados e processa os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio, e responsabiliza-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas; Anualmente, procede à verificação do património pelas zonas físicas da Organização e elabora as respetivas folhas de carga.

Compras e Aquisições: Procedo a estudos de mercado relativamente às compras de bens e serviços a efetuar para áreas diversas da Organização e organiza os respetivos processos de aquisição; Promove uma base de dados com potenciais consultas e convidados, com vista aos ajustes diretos; Emite pareceres de adjudicação para as aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites; Procedo às aquisições de bens e serviços necessários, respeitando o disposto na legislação em vigor e os procedimentos da Organização; Asseguro o controlo de compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais; Promove a uniformização e a normalização dos bens de consumo com o intuito de reduzir custos; Gere os *stocks* dos bens da Organização, controlando os consumos internos, assegurando a existência de quantidades mínimas para utilização e evitando ruturas; Faculta aos Municípios

associados toda a informação existente na base de dados da Organização, relativamente a potenciais fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços; Elabora, na aplicação informática, o registo da requisição e envia, junto com o ofício, às respetivas entidades; Organiza e atualiza a base de dados de fornecedores e prestadores de serviços; Pode participar na elaboração de estudos de caráter económico e financeiro, visando a obtenção de economias de escala.

Gestão de Recursos Humanos: Anualmente, apoia na elaboração dos mapas de pessoal, de acordo com o diagnóstico de necessidades de recrutamento ou com os objetivos estratégicos definidos no Orçamento e Grandes Opções do Plano da Organização; Anualmente, elabora uma previsão financeira associada a prémios de desempenho, necessidades de recrutamento e mudanças de posicionamento remuneratório, a fim de ser considerada no Orçamento do ano seguinte; Facilita a implementação da Avaliação do Desempenho dos colaboradores e apoia os avaliadores, controlando os prazos das diversas fases do processo; Apoia administrativamente o Presidente e o CCA e participa nas reuniões, por exemplo, elaborando as convocatórias, assim como ofícios e atas, entre outros; Anualmente, efetua o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e desenvolvimento profissional para os colaboradores da Organização e para os Técnicos dos Municípios associados, com o objetivo de elaborar um plano de formação profissional para o ano seguinte; Desenvolve redes de contactos com Entidades Formadoras e Formadores e constrói uma base de dados com potenciais soluções para ministrar ações de formação; Desenha os critérios de ponderação das rubricas e imputa custos às ações de formação; Elabora uma previsão dos custos das ações de formação com base no diagnóstico de necessidades, para que a despesa conste do Orçamento; Elabora candidaturas a programas e projetos comparticipados, com vista à obtenção de financiamento para a execução dos planos de formação; Efetua o acompanhamento, execução e controlo pedagógico e financeiro das candidaturas aprovadas, mantendo organizado e atualizado o arquivo referente aos *dossiers* pedagógicos e financeiros; Avalia os resultados das ações de formação com base nos formulários preenchidos pelos formandos e pelo formador, com o intuito de analisar em que medida os objetivos foram atingidos, identificar dificuldades e introduzir melhorias para o futuro; Comunica os resultados da avaliação das ações de formação aos respetivos dirigentes e analisa o seu impacto no desempenho dos colaboradores e dos Serviços, de forma a introduzir eventuais reajustes de acordo com as necessidades; Gere os programas de estágios profissionais, curriculares e programas ocupacionais; Apoia o Órgão respetivo na elaboração dos despachos de abertura dos procedimentos de recrutamento e seleção; Elabora os avisos para divulgação do processo de recrutamento para ocupação do(s) posto(s) de trabalho nas publicações oficiais, na comunicação social, na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica da Organização; Recebe e organiza as candidaturas por ordem de chegada e, quando solicitado, emite os recibos de entrega; Submete as candidaturas ao júri do concurso, providencia apoio administrativo de acordo com as solicitações e assegura o expediente relativo ao procedimento; Assegura a Organização do arquivo após a conclusão do procedimento com a ocupação do posto de trabalho.

Concursos: Analisa as necessidades da Organização e dos Municípios associados, em termos de projetos, em áreas diversas, de acordo com a legislação em vigor ou em resposta a pedidos e soluções específicas; Procura e avalia as soluções mais ajustadas para ir ao encontro das necessidades da Organização e dos Municípios associados, extraindo conclusões acerca da sua exequibilidade e eficácia, e emite pareceres técnicos acerca das soluções a implementar; Prepara e lança procedimentos de acordo com os projetos da Entidade e dos Municípios associados, fazendo estimativas do orçamento, escolhendo o procedimento a adotar; Elabora uma proposta de decisão que envia ao Órgão, de acordo com os parâmetros do processo e da legislação em vigor; Constrói todas as peças processuais inerentes aos concursos.

Gestão e Acompanhamento de Projetos Financiados: Analisa e pesquisa oportunidades de financiamento para projetos para a Organização e para os Municípios associados, investigando informação sobre possibilidades de financiamento junto de entidades financiadoras, linhas e taxas e financiamento, elegibilidade da Organização e dos Municípios, com o intuito de elaborar propostas de financiamento, em articulação com os respetivos Órgãos e/ou Municípios associados; Pesquisa informação acerca das oportunidades de financiamento, efetuando o levantamento de necessidades e integrando-a num projeto coerente de financiamento, criando um ponto de equilíbrio entre as necessidades e as possibilidades de financiamento; Elabora candidaturas relacionadas com a atividade da Organização, preenchendo os formulários de candidatura, enviando a documentação necessária para os respetivos programas operacionais, para subsequente análise e aprovação; Mantém organizado o *dossier* de candidatura de acordo com as regras específicas definidas pelas entidades financiadoras, para que a informação esteja disponível e atualizada para fins de consulta e/ou de inspeção; Organiza e sistematiza a informação e a documentação administrativa, contabilística e financeira, para análise

e validação pela entidade financiadora, tendo em vista a apresentação periódica de pedidos de pagamento e a garantia do respetivo financiamento; Prepara, lança e acompanha os procedimentos de contratação, de acordo com o que está previsto na legislação em vigor, visando a concretização das várias componentes dos projetos; Participa no planeamento dos projetos, definindo os objetivos globais, identificando as soluções disponíveis e mais ajustadas para os atingir, estabelecendo, em conjunto com a entidade fornecedora de bens e serviços, a sequência de etapas a seguir para a implementação; Mantém contactos regulares com os intervenientes dos projetos, nomeadamente os Municípios e as entidades fornecedoras de bens e serviços, através de reuniões e de visitas presenciais, com o intuito de efetuar um acompanhamento próximo à sua implementação; Efetua pontos de situação e elabora relatórios de execução física do projeto, organizando e sistematizando informação qualitativa e estatística acerca das soluções implementadas, etapas e prazos cumpridos, dificuldades existentes, atividades concluídas, com o intuito de controlar de forma rigorosa a execução física do projeto e de manter esta informação atualizada e disponível para as entidades financiadoras e para a Organização; Elabora e preenche mapas financeiros, nos formatos e modelos definidos pela entidade financiadora, incluindo os dados sobre as despesas a apresentar, para que esta informação possa ser integrada nos sistemas de informação da entidade financiadora, de modo a permitir um melhor acompanhamento da execução financeira do projeto; Elabora relatórios de execução financeira do projeto, de acordo com a periodicidade estabelecida e respeitando os modelos definidos pela entidade financiadora, incluindo a execução acumulada, o que foi implementado face ao que estava previsto, analisando e compilando indicadores, sintetizando a informação mais relevante, e envia-os para a entidade financiadora.

Dinamização, Acompanhamento e Implementação de projetos para os Municípios associados: Efetua o levantamento de necessidades dos Municípios e da Organização para a implementação de projetos em áreas consideradas relevantes e estratégicas, preparando e promovendo reuniões sobre estas áreas e soluções disponíveis, debatendo oportunidades para a obtenção de economias de escala para, posteriormente, lançar o concurso e elaborar os procedimentos de contratação; Acompanha os projetos, recebendo a documentação inerente ao processo e funcionando como elo de ligação entre as entidades prestadoras do serviço e do Municípios, participando em reuniões, de modo a averiguar se o projeto está a ser desenvolvido de acordo com o que está definido; Assegura a gestão e o acompanhamento da execução dos contratos, garantindo a interligação entre as entidades fornecedoras de bens e serviços e os Municípios, agindo como facilitador na resolução dos problemas, efetuando reuniões periódicas para análise da execução dos contratos e a forma como estão a corresponder às necessidades dos Municípios e pesquisando novas possibilidades e soluções nas áreas que estão a ser dinamizadas com a implementação dos projetos; Prepara e elabora os processos dos contratos sujeitos a fiscalização do Tribunal de Contas, caso seja necessário para efeitos de visto.

Gestão de Fundos Comunitários: Pode elaborar avisos de abertura, para cada um dos regulamentos, incluindo quem pode concorrer, tipologias, prazos e dotação orçamental, documentação a entregar, e envia-a para a CCDR Alentejo, para validação e publicação, de modo a que as candidaturas possam ser recebidas. Pode, caso se verifique, comunicar e introduzir alterações; Pode elaborar a grelha para posterior atribuição do mérito da candidatura, definindo a ponderação dos critérios de avaliação; Verifica as candidaturas dos Municípios associados que dão entrada diariamente na Organização (podendo recebê-las dos respetivos Órgãos), nomeadamente a documentação e formulários de candidatura entregues *online*, e procede à sua análise recorrendo à plataforma informática; Na primeira fase do processo, analisa as candidaturas dos Municípios, averiguando a conformidade com os regulamentos através do preenchimento de uma *checklist* específica para o efeito, com o intuito de validar o cumprimento dos requisitos exigidos e, em paralelo, emite um parecer de aceitação acerca da candidatura, submetido à aprovação dos Órgãos; Na segunda fase do processo, mediante a aceitação das candidaturas, avalia a elegibilidade dos componentes introduzidos na candidatura, verificando datas, analisando os regulamentos, averiguando o cumprimento dos procedimentos de contratação pública, atribuindo o mérito da candidatura (de acordo com a ponderação dos critérios), de forma a elaborar um parecer para aprovação pelos Órgãos; Mediante a validação na segunda fase do processo, prepara e envia as candidaturas para a CCDR Alentejo para consequente apreciação e avaliação, de forma a consumir a aprovação final da candidatura. Caso a aprovação não seja concedida, pode prestar esclarecimentos e facultar, para consulta, documentação inerente ao processo; Na sequência da aprovação final das candidaturas, solicita informação para que os contratos possam ser assinados pelos Municípios associados e pela Entidade competente; Recebe e analisa a documentação enviada pelos Municípios relativamente a pedidos de pagamento, nomeadamente faturas, autos de medição, recibos e ordens de pagamento, conferindo os valores com a proposta inicial

e preenchendo uma *checklist* específica para o efeito, para proceder à elaboração de propostas de pagamento; Analisa o formulário do pedido de pagamento, verificando se o preenchimento está de acordo com os requisitos e confirmando os valores, de forma a assegurar que é efetuada a transferência da totalidade da verba alocada; Elabora propostas de pagamento, utilizando a plataforma informática específica para o efeito, para submeter à aprovação dos Órgãos. Na sequência desta aprovação, envia as propostas de pagamento para a CCDR Alentejo, que as confere e valida e, posteriormente, para o IFDR, de modo a proceder ao pagamento ao beneficiário; Analisa eventuais reprogramações das candidaturas, referentes a alterações efetuadas ao inicialmente previsto; Analisa os relatórios finais das candidaturas dos Municípios associados e elabora um documento global para encerramento da candidatura, a fim de o submeter à CCDR Alentejo para aprovação; Mensalmente, elabora um quadro de monitorização financeira das candidaturas, atualizando os dados acerca do número total de candidaturas, número de candidaturas aprovadas e não aprovadas, desistências, fase do processo em que se encontram e respetiva fase de execução financeira; Pode elaborar mapas de indicadores relacionados com a execução física e/ou financeira das candidaturas, assim como outro tipo de documentação, quando solicitado, para envio à CCDR Alentejo; Pode participar em reuniões com outras Comunidades Intermunicipais e Associações de Municípios.

Outras Atividades: Apóia os Órgãos, de acordo com as solicitações e as necessidades; Dá resposta a problemas específicos, inerentes à sua área técnica de intervenção, relacionados com concursos, legislação e gestão da Organização, investigando e recolhendo informação sobre as questões em causa, cumprindo os prazos definidos e a legislação em vigor, e emite pareceres técnicos de apoio à decisão; Elabora os regulamentos necessários ao funcionamento dos Serviços de acordo com a legislação em vigor; Participa, apoia e acompanha todo o processo de criação e início da atividade de empresas com caráter estratégico para o desenvolvimento da região e dos Municípios associados; Pode participar, a convite, em seminários, congressos, conferências, *workshops*, para divulgar o trabalho, os projetos e as atividades desenvolvidas pela Organização e pelos Municípios associados; Desenvolve contactos para estabelecer parcerias que facilitem a implementação de projetos futuros; Pode participar na atualização da informação dos SIG da Organização, no que toca a conteúdos, toponímia dos arruamentos, comércio, serviços, edifícios e equipamentos; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.	Entidades externas relevantes para o exercício da função. Municípios. Público em Geral.

Perfil de Exigências Específicas: Licenciatura em Gestão e Administração Pública, Gestão, Gestão de Empresas ou Economia; 3 anos de experiência profissional anterior nas diversas áreas em Autarquias Locais (nomeadamente Apoio aos órgãos, Financeira, Fundos Comunitários, Recursos Humanos, SIG), de acordo com a função a desempenhar.

Aptidões Cognitivas: Aptidão verbal para compreender, interpretar e analisar informação verbal de forma a tomar decisões e a emitir pareceres, para esquematizar e apresentar ideias e para elaborar documentos escritos, de forma clara, sintética e integrada; Aptidão numérica para interpretar, analisar e relacionar dados quantitativos e contabilísticos apresentados em mapas, para calcular percentagens, para fazer estimativas e cálculos de financiamentos, para identificar e avaliar desvios, e para chegar a conclusões e tomar decisões precisas com base na análise deste tipo de informação; Aptidão burocrática para detetar erros de forma rápida e precisa, em particular na análise, comparação e produção de mapas e outros documentos contendo informação relevante.

Competências Técnicas (de acordo com a especificidade da Função):

Competência	Nível desejado
Informática:	
Word (para processamento de texto e elaboração de documentos escritos) . . . . .	3
Excel (para análise e criação de mapas e outras ferramentas de análise contabilística e financeira) . . . . .	2
Access (para criação e gestão de bases de dados) . . . . .	2

Competência	Nível desejado
Outlook (para gestão do correio eletrónico) . . . . .	2
Software específico das áreas de intervenção . . . . .	2
Legislação em vigor para as áreas de intervenção . . . . .	2

Legenda:

- Nível 1: Básico.
- Nível 2: Médio.
- Nível 3: Elevado.

Competências Comportamentais: Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa; Ética do Serviço Público; Adaptação à Mudança; Produtividade e Orientação para os Resultados; Orientação para a Qualidade; Planeamento e Organização; Comunicação e Impacto; Análise e Resolução de Problemas.

Condições Particulares do Exercício da Função: A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

**Secção J**

**Descritivo Funcional Técnico Superior Higiene e Segurança**

Missão: Reporta aos Órgãos da Entidade; Assegura o cumprimento das obrigações legais e do Plano de Higiene, Segurança e Saúde em obra, avaliando a execução das obras pelas quais os Municípios são responsáveis e desenvolvendo medidas para prevenção, controlo e redução de riscos e de acidentes de trabalho em contexto de obra, que podem ser imputáveis aos Municípios.

Principais Atividades e Responsabilidades: Participa em reuniões com os Municípios para análise e debate de temas referentes às suas responsabilidades e obrigações em contexto de obra, em conjunto com o Fiscal, o Diretor de Obra, o Técnico de Segurança em obra, relembrando e reforçando as funções atribuídas a cada interlocutor em contexto de obra, de acordo com o que está previsto na Lei; Apóia o Dono de Obra na elaboração do Plano de Saúde e Segurança do projeto, propondo medidas a aplicar de acordo com as diretrizes estabelecidas; Pode elaborar o Plano de Saúde e Segurança na fase de projeto, solicitando documentação e elementos relevantes acerca da obra a construir, como por exemplo mapas e representações gráficas, de modo a determinar que medidas de saúde, higiene e segurança o Empreiteiro deve contemplar na execução da obra; Analisa o Plano de Saúde e Segurança em fase de obra, avaliando a sua conformidade com os requisitos legais, pedindo esclarecimentos, solicitando alterações e propondo melhorias, com o intuito de o fundamentar e validar, para posterior aprovação e consequente início da obra; Apóia o Dono de Obra na elaboração ou atualização da Comunicação Prévia de Abertura de Estaleiro, onde se informa o tipo, natureza, prazo, n.º de operários, Entidade Executante, Projetista, Fiscalização, entre outros, de modo a que o ACT disponha de informação atualizada sobre as obras; Garante o cumprimento, em obra, do Plano de Saúde e Segurança previamente validado, verificando a sua implementação de acordo com o que está definido através de visitas e auditorias, monitorizando as atividades (por exemplo, organização do estaleiro, sistema de emergência, condicionantes existentes no estaleiro e área envolvente, materiais e trabalhos que envolvam riscos especiais) e elaborando um relatório escrito (no livro de obra, sob a forma de uma ata de reunião ou recorrendo a outro meio equivalente) que regista as atividades em obra e que se mantém disponível para análise e consulta pelo Dono de Obra e pela Inspeção Geral do Trabalho; Concebe, estrutura, atualiza e implementa medidas corretivas, em termos de prevenção e proteção, na obra, de acordo com a legislação, em resultado da sua análise e participação na vistoria das atividades em decurso na obra e tendo em conta a evolução dos trabalhos, com o intuito de assegurar o cumprimento das obrigações legais e do Plano de Saúde e Segurança; Avalia a eficácia das medidas corretivas implementadas, em termos de prevenção e proteção, efetuando uma reavaliação dos riscos e fazendo uma análise comparativa com a situação inicial; Controla o grau de formação dos Operários nas áreas de Higiene e Segurança, especificamente relacionadas com as atividades em implementação, solicitando e analisando os domínios e conteúdos do plano de formação elaborado, identificando necessidades e assegurando o seu cumprimento; Supervisiona as questões legais e de saúde referentes aos Operários, analisando a conformidade da sua situação laboral e a validade dos Seguros em vigor, assim como verificando o devido preenchimento das fichas de aptidão médica; Analisa as causas dos incidentes e acidentes ocorridos em obra, num período até 48 horas após a sua ocorrência, explorando e investigando a sequência de acontecimentos e impactos, auscultando

os interlocutores envolvidos e recolhendo testemunhos concretos, de modo a extrair conclusões e a implementar medidas corretivas e/ou preventivas para o futuro; Preenche um formulário específico em resultado da ocorrência de incidentes e acidentes em obra, enquadrado no Plano de Saúde e Segurança, para posterior comunicação e envio à ACT; Completa a Compilação Técnica da Obra, reunindo, integrando e sistematizando a informação referente à fase de projeto e de execução da obra, sintetizando as principais atividades implementadas e eventuais alterações introduzidas, formas de execução do projeto e medidas postas em prática, de forma a garantir a exatidão da informação relacionada com a execução da obra, caso venha a ser consultada para intervenções futuras; Pode realizar atividades diversas relacionadas com a obtenção de autorizações e licenciamentos para as Estradas de Portugal nas Empreitadas de intervenção em eixos rodoviários nas quais a Organização está envolvida, nomeadamente elaboração de memórias descritivas, plantas do local e plano de sinalização, de forma a garantir a autorização legal para a realização das respetivas intervenções; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

Ruído: Coordena a realização das medições acústicas das atividades licenciadas pelos Municípios, apoiando na preparação, dando indicações sobre a forma como devem ser realizadas, esclarecendo dúvidas e resolvendo eventuais dificuldades; Elabora o relatório de avaliação acústica, analisando as medições realizadas, calculando os índices de ruído ambiente e residual e determinando o impacto da atividade face ao previsto no Regulamento Geral do Ruído, e envia-o para o Município envolvido.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.	ACT. Autoridades (GNR, Bombeiros, PSP). Empreiteiros de Obra. Proprietários dos elevadores. Cidadãos/Municípes (Utilizadores dos elevadores).

Perfil de Exigências Específicas: CAP (Nível V) como Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho, ou Licenciatura na área de Higiene/Saúde e Segurança, ou Licenciatura em Engenharia Civil (ou Licenciatura na área de Saúde Ambiental) e Pós-Graduação em Higiene e Segurança no Trabalho; 1 ano de experiência profissional como Técnico de Segurança em contexto de obra.

Aptidões Cognitivas: Aptidão verbal para interpretar e compreender a informação transmitida oralmente e por escrito e para expor ideias, oralmente e por escrito, com clareza, simplicidade e objetividade, ajustando a linguagem e o conteúdo da mensagem a interlocutores diversos; Aptidão numérica para efetuar cálculos relacionados com percentagens e estatísticas, inerentes às atividades executadas em obra e à exploração e deteção de causas dos acidentes; Aptidão espacial para imaginar o movimento de rotação dos objetos no espaço e para visualizar e manipular espaços e formas em duas ou três dimensões, em particular na conceção de medidas preventivas em obra; Aptidão mecânica para compreender princípios mecânicos e a sua aplicação em equipamentos e mecanismos utilizados em contexto de obra, nomeadamente roldanas, engrenagens e alavancas, diretamente relacionados com o transporte e elevação do material em contexto de obra; Destreza física para realizar, com desenvoltura e robustez, atividades fisicamente exigentes em contexto de obra, nomeadamente inspecionar valas, subir a gruas e andaimes, que podem implicar a exposição a fatores de risco.

Competências técnicas:

Competência	Nível desejado
Informática:	
Word (para elaboração de relatórios e para processamento e sistematização da informação) . . . . .	2
Excel (para tratamento e análise de informação quantitativa, nomeadamente cálculos relacionados com estatísticas e percentagens e para criar quadros e mapas) . . . . .	2
Autocad (para visualização e manipulação de desenhos e de projetos de obra e para a conceção de mapas de obra e planos de sinalização) . . . . .	1

Competência	Nível desejado
Legislação na área de Prevenção e Segurança no Trabalho (conhecimentos legais de regulamento da construção, legislação laboral, equipamentos de trabalho e de regras de segurança em vigor, tipos e causas de acidentes, medidas preventivas e corretivas) . . . . .	3
Código de Contratação Pública (conhecimento dos processos e procedimentos inerentes à elaboração e cabimentação de contratos e respetivos montantes envolvidos)	2
Metodologias de Trabalho em Obra (conhecimento das normas e regras para a utilização e manuseamento de equipamentos diversos em contexto de obra, nomeadamente de corte e de transporte, avaliação das características, especificidades e condições de funcionamento, planos de emergência, despiste e avaliação de fatores de risco e prevenção de acidentes). . . . .	3
Regulamento Geral do Ruído (conhecimentos das normas e princípios subjacentes ao controlo e prevenção do ruído e ao seu impacto na saúde e bem estar da população)	3
Norma Portuguesa 17.025 para Medição do Ruído (conhecimentos dos princípios fundamentais para a coordenação e gestão técnica das atividades de medição do ruído) . . . . .	2

Legenda:

- Nível 1: Básico.
- Nível 2: Médio.
- Nível 3: Elevado.

Competências Comportamentais: Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa; Ética do Serviço Público; Adaptação à Mudança; Produtividade e Orientação para os Resultados; Orientação para a Qualidade; Planeamento e Organização; Comunicação e Impacto; Análise e Resolução de Problemas.

Condições Particulares do Exercício da Função: Exposição a fatores de risco em contexto de obra; A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

**Secção K**

**Descritivo Funcional Técnico Superior Arquitetura**

Missão: Reporta aos Órgãos da Entidade. Orientar os Municípios ao nível da Arquitetura e Reabilitação Urbana, elaborando programas estratégicos e coordenando a sua operacionalização, através da elaboração de projetos de arquitetura, da elaboração de candidaturas a projetos comunitários e do acompanhamento físico das obras.

**Principais Atividades e Responsabilidades**

Elaboração de Programas Estratégicos de Reabilitação Urbana: Apoia na elaboração da delimitação da área de Reabilitação Urbana, preparando a documentação e os procedimentos legais, para que seja obtida a aprovação. Efetua a análise arquitetónica e socioeconómica da área de reabilitação urbana, fazendo o levantamento de campo e tratamento dos dados, coordenando os trabalhos de avaliação do estado de conservação dos edifícios e identificação de proprietários, o levantamento de plantas cadastrais, a análise social e de estatísticas, fotografias e medições, para elaboração de base de dados com a informação levantada, com o objetivo de efetuar o diagnóstico da situação atual. Faz o diagnóstico atual da área de reabilitação urbana, no sentido de identificar as fraquezas, potencialidades, ameaças e oportunidades da área, e de identificar as prioridades de intervenção. Elabora a estratégia de reabilitação urbana, para intervenção no território por parte do Município, definindo-a com base no diagnóstico da área, para aprovação pelo Município. Elabora cronogramas para o desenvolvimento dos trabalhos, no sentido da implementação da estratégia definida para a área de reabilitação urbana.

Operacionalização dos Programas Estratégicos de Reabilitação Urbana: Elabora projetos de arquitetura, tendo em conta os programas definidos pelos municípios, efetuando o estudo prévio, licenciamento, medições, e orçamentações, e acompanhando a fiscalização das obras. Elabora e coordena processos de candidaturas a fundos comunitários, reunindo a informação relevante e gerindo todos os processos de execução das candidaturas dentro dos timings definidos. Efetua vistorias para atribuição do estado de conservação dos edifícios, verificando se está de acordo com os procedimentos regulamentados, através da ficha de análise, de forma que os municípios possam ter acesso a benefícios

fiscais. Acompanha a execução das candidaturas, fiscalizando as obras e verificando se estão a decorrer de acordo com a candidatura, de forma a assegurar que o projeto cumpre os requisitos da candidatura. Elabora estimativas orçamentais relativas aos programas de reabilitação urbana, ou para projetos específicos de arquitetura, em função dos cadernos de encargos. Coordena reuniões entre os munícipes, os técnicos municipais e possíveis financiadores, fazendo a ponte entre os diferentes interlocutores, para a concretização dos projetos de reabilitação. Mensalmente, coordena reuniões intermunicipais, para identificar e incrementar metodologias comuns e alinhar os diferentes municípios, de forma a obter economias de escala.

Divulgação e esclarecimentos ao público no âmbito da reabilitação urbana: Participa em atividades de divulgação e sessões de esclarecimento à população acerca dos programas de reabilitação urbana, para assegurar o contacto com os munícipes e promover a reabilitação urbana. Presta esclarecimentos aos munícipes na área da reabilitação urbana, fazendo atendimento aos munícipes que queiram fazer obras de reabilitação urbana e prestando informação e esclarecimentos sobre benefícios fiscais e financiamentos.

Apoio no âmbito de arquitetura e planeamento urbano: Coordena reuniões intermunicipais com o grupo técnico de trabalho de arquitetura e planeamento urbano, com o objetivo de desenvolver planos intermunicipais, regulamentos municipais de base comum, requerimentos e outros temas sugeridos pelos participantes. Desenvolve projetos de arquitetura ou de planeamento urbano requeridos pelos municípios associados, que proporcionem a melhoria do ambiente urbano. Participa na elaboração do cadastro, prestando auxílio na organização do processo, na pesquisa de informação matricial e na elaboração de plantas.

Outras Atividades: Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.	Entidades da Administração Pública Central e Local. Fornecedores. Instituições Financeiras.

Perfil de Exigências Específicas: Licenciatura em Arquitetura ou Arquitetura de Gestão Urbanística. Membro da Ordem dos Arquitetos. Possuir 3 anos de experiência profissional na área da Reabilitação Urbana.

Aptidões Cognitivas: Aptidão verbal para interpretar e analisar documentação verbal diversa, relativa a projetos e a legislação, de forma a extrair conclusões e a emitir pareceres, e para comunicar com interlocutores diversos, oralmente e por escrito, com fluência, clareza e objetividade. Aptidão numérica para efetuar cálculos com base em dados quantitativos e para os analisar de forma a tomar decisões, nomeadamente em relação a estimativas orçamentais para os programas de arquitetura/reabilitação urbana. Aptidão burocrática para garantir a atenção aos pormenores e a precisão e o rigor de todos os dados incluídos nas documentações preparada. Aptidão espacial para visualizar e manipular formas e figuras e interpretar corretamente imagens em *softwares*.

Competências Técnicas:

Competência	Nível desejado
Informática:	
Word (para processamento de texto e elaboração de relatórios e outros documentos) . . . . .	3
Excel (para a realização de cálculos diversos e para sistematização de informação quantitativa) . . . . .	3
Sistemas de Informação Geográfica (para estudo e diagnóstico das áreas de reabilitação urbana) . . . . .	3
AutoCAD (para análise e elaboração de peças desenhadas para os projetos) . . . . .	3
Programas de Tratamento de Imagem (para análise e tratamento de imagens das áreas de reabilitação urbana) . . . . .	2
Línguas:	
Inglês (conhecimentos da língua inglesa, ao nível da comunicação oral e escrita) . . . . .	3

Competência	Nível desejado
Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (conhecimento das bases da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo, do regime geral de uso do solo e do regime de elaboração, aprovação, execução e avaliação dos instrumentos de gestão territorial)	2
Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (conhecimento das normas e princípios que regem a edificação e as operações urbanas) . . . . .	2
Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (estabelece o regime jurídico da reabilitação urbana) . . . . .	2
Legislação de Financiamento dos Fundos Comunitários (conhecimento das leis que regem a atribuição de fundos comunitários) . . . . .	2

Legenda:

- Nível 1: Básico.
- Nível 2: Médio.
- Nível 3: Elevado.

Competências Comportamentais: Iniciativa e Proatividade, Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa, Ética do Serviço Público, Adaptação à Mudança, Produtividade e Orientação para os Resultados, Orientação para a Qualidade, Planeamento e Organização, Comunicação e Impacto, Análise e Resolução de Problemas.

Condições Particulares do Exercício da Função: A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

### Secção L

#### Descritivo Funcional Técnico Superior de Engenharia Civil

Missão: Reporta aos Órgãos da Entidade. Apoia os Municípios em áreas técnicas específicas do âmbito da Engenharia Civil, nomeadamente na análise, estudo e diagnóstico, execução e fiscalização de projetos e empreitadas, de modo a promover a obtenção de economias de escala e a otimizar as valências dos Municípios.

Apoia os Municípios em áreas técnicas específicas do âmbito da mobilidade e dos transportes, nomeadamente na análise, estudo e diagnóstico, execução, monitorização e fiscalização.

Principais Atividades e Responsabilidades:

Elaboração de Estudos/Diagnósticos/Projetos: Elabora projetos conjuntamente com os Municípios Associados/Comunidade, apoiando na realização das peças escritas e desenhadas, quando necessário, com o objetivo de promover a eficiência financeira dos projetos; Apoia os Municípios na elaboração de Estudos/Diagnósticos/Projetos, fazendo a coordenação entre os vários gabinetes de especialidades de projeto e os Municípios Associados/Comunidade, com o objetivo de conciliar as diversas especialidades, de assegurar a inexistência de incompatibilidades e minimizar erros de projeto; Participa na elaboração de cadernos de encargos para projetos de empreitadas, para os Municípios Associados/Comunidade, apoiando na execução dos documentos constituintes, como memórias descritivas, cronogramas de barras (financeiro, tarefas, carga de materiais, etc.), mapas de quantidades, estimativas de custos e fichas técnicas, para um planeamento eficaz das obras; Realiza Estudos/Diagnósticos/Vistorias/Projetos com os devidos conhecimentos sobre os meios e técnicas adequadas a um diagnóstico multidisciplinar nas diversas áreas da Engenharia Civil, criando procedimentos e soluções para os problemas que se colocam nos Municípios associados e Comunidade.

Acompanhamento e prestação de apoio técnico aos Municípios da Lezíria do Tejo nos projetos, ações e campanhas de sensibilização na área da mobilidade e dos transportes; Monitorização e acompanhamento do desenvolvimento das ações da CIMLT na área da mobilidade e dos transportes; Desenvolvimento de ações no âmbito da Autoridade de Transportes da Lezíria do Tejo, apoiando e monitorizando a aplicação do Regime Jurídico do Serviço de Transportes Coletivos de Passageiros (RJSPTP); Modelação da rede de transportes no território da CIMLT em *software* específico; Planeamento do sistema de transportes no território da CIMLT.

Definição da política de financiamento do sistema e tarifário para os transportes no território da CIMLT; Preparação e lançamento de procedimentos concursais na área da mobilidade e dos transportes; Contratualização e monitorização dos serviços de transportes no território da CIMLT; Fiscalização da localização e construção de locais de paragens dos transportes públicos no território da Lezíria do Tejo;

Acompanhamento e monitorização da informação prestada pelos operadores de transportes à Autoridade de Transportes da Lezíria do Tejo, com base no SIGGESC.

**Acompanhamento e Fiscalização de Obras:** Efetua a ligação entre os Municípios associados e a Comissão Coordenadora de Desenvolvimento Regional do Alentejo, com a finalidade de prestar auxílio ao esclarecimento/construção/elaboração/accompanhamento de candidaturas de operações cofinanciadas pelo Quadro Comunitário Europeu; Participa em reuniões de obra, com os intervenientes do projeto, para esclarecimento de dúvidas, resolução e criação de alternativas/soluções de problemas técnicos encontrados e acompanhamento/verificação do correto desenvolvimento dos trabalhos dentro dos prazos contratuais, com o objetivo de cumprir os cadernos de encargos e contratos de empreitada, minimizando a suscetibilidade de ocorrência de desvios; Verifica, na fase de obra, se o que está previsto em projeto está a ser executado na íntegra, de acordo com o contratualizado entre o Município/Comunidade e os prestadores de serviços, para assegurar a correta execução dos projetos; Verifica e acompanha a realização de autos de medição das empreitadas, juntamente com os prestadores de serviços, para validação de faturas e autorização à apresentação dos documentos de despesa a consideração superior; Efetua o controlo financeiro do orçamento das obras e da sua evolução, comparando os autos de medição e os cronogramas financeiros, para assegurar o cumprimento do orçamento estipulado; Elabora autos de trabalhos a mais ou de suprimento de erros e omissões, e informações justificativas destes, para aprovação superior; Efetua a ligação entre o adjudicatário e o adjudicante, dando conhecimento à hierarquia das situações relevantes e elaborando as informações técnicas necessárias, para que sejam validadas; Elabora o *dossier* técnico da obra, compilando todos os documentos relativos às empreitadas a decorrer, como autos de medição, comunicações entre os vários intervenientes da obra, autos de trabalho a menos ou a mais, fichas técnicas de materiais, registo das empresas, registo de segurança em obra, registo fotográfico, telas finais, conta final da obra e autos de receção, de modo a efetuar o registo/cadastro de evolução de toda a obra e a sustentar a garantia da obra; Efetua auditorias a obras, conforme os pedidos dos Municípios, com o objetivo de validar a conformidade com os projetos; Faz a validação física e financeira das operações cofinanciadas pelos Fundos Comunitários Europeus, verificando física e financeiramente a evolução das operações cofinanciadas, através da análise das peças de projeto, para avaliar se as operações materiais e imateriais estão concluídas e validar o cumprimento do enquadramento jurídico, de modo a permitir a libertação das verbas de financiamento.

**Elaboração de Programas Estratégicos de Reabilitação Urbana:** Efetua o diagnóstico da situação económica, social e de conservação da área de reabilitação urbana, para posterior definição pelo município dos projetos de intervenção nessa área; Faz recomendações acerca de soluções para os projetos estruturantes, com base no diagnóstico anterior, com o objetivo de apoiar na reabilitação da área; Identifica prédios devolutos e desocupados, de modo que o município possa atuar de acordo com a lei; Reporta aos Municípios as situações urgentes de intervenção, nas quais o estado de conservação coloque em risco pessoas e bens, identificando-as e elaborando o respetivo relatório técnico, para atuação em conformidade por parte da Proteção Civil; Elabora estimativas de custos da operação de reabilitação urbana, com base no diagnóstico efetuado, para que o município defina o âmbito da intervenção e os proprietários tenham conhecimento dos custos de intervenção; Faz a calendarização dos investimentos, definindo os investimentos a realizar nos anos de intervenção, com o objetivo de concretizar um investimento gradual; Elabora relatórios técnicos periódicos diversos, de acordo com as solicitações dos Municípios, para apresentação em Assembleias Municipais da atividade desenvolvida na área de reabilitação urbana; Efetua relatórios de vistorias executadas, a pedido da Comunidade ou dos Municípios, para acompanhamento dos projetos.

**Levantamento e Cadastro:** Prepara as plantas cadastrais, com recurso a ferramentas informáticas, de modo a efetuar o levantamento de campo; Faz o levantamento do edificado e do espaço público, verificando a tipologia e o estado de conservação, e confirmando a informação geográfica e as infraestruturas existentes, para a elaboração de programas estratégicos de reabilitação urbana; Faz vistorias para atribuição do estado de conservação dos imóveis, a solicitação dos Municípios, para atribuição de benefícios fiscais; Identifica as obras necessárias a executar nos imóveis para a subida dos níveis do estado de conservação e atribuição de benefícios fiscais.

**Combustíveis:** Elabora pareceres técnicos sobre as instalações, analisando projetos de execução para unidades de armazenagem e postos de abastecimento de combustíveis, e o seu enquadramento com a legislação, de forma a identificar possíveis não conformidades que possam surgir, a deferir ou indeferir os pedidos realizados pelos requerentes e a solicitar correções, sempre que tal se justifique; Efetua vistorias iniciais e finais às unidades de armazenagem e postos de abastecimento de combustíveis,

avaliando o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação em vigor, para verificação da conformidade dos projetos.

**Outras Atividades:** Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, possuindo uma multidisciplinariedade em diversas áreas da Engenharia Civil, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.	Entidades da Administração Central. Fornecedores E Consultores Externos. Entidades da Administração Local. Escolas e Universidades.

**Perfil de Exigências Específicas:** Licenciatura em Engenharia Civil. Possuir experiência profissional preferencialmente na Administração Pública.

**Aptidões Cognitivas:** Aptidão verbal para interpretar e analisar documentação verbal diversa, relativa a projetos e a legislação, de forma a extrair conclusões e a emitir pareceres técnicos, e para comunicar com interlocutores diversos, oralmente e por escrito, com fluência, clareza e objetividade. Aptidão numérica para efetuar cálculos que permitam estabelecer relações entre dados quantitativos e para os analisar de forma a tomar decisões, nomeadamente em relação a estimativas de custos e quantidades e ao controlo financeiro do orçamento de obra. Aptidão diagramática para definir sequências lógicas de trabalho e de obtenção de resultados, identificar padrões e conciliar de forma lógica diversas variáveis. Aptidão espacial para visualizar e manipular formas e figuras em duas ou três dimensões, e interpretar corretamente as peças desenhadas em projetos, para trabalhar em ambiente CAD, para elaborar mapas e efetuar a respetiva análise espacial, e para realizar atividades de campo, que envolvem orientação espacial e visualização a três dimensões.

Competências Técnicas:

Competência	Nível desejado
<b>Informática:</b>	
Word (para processamento de texto e elaboração de relatórios e outros documentos) . . . . .	3
Excel (para a realização de cálculos diversos e para sistematização de informação quantitativa) . . . . .	3
Project (para planeamento e controlo de projetos de execução de obras) . . . . .	3
Programas de dimensionamento (para cálculo de estruturas) AutoCAD (para análise e elaboração de peças desenhadas para os projetos). . . . .	2
Access (para gestão, atualização e manutenção de bases de dados) . . . . .	2
Programas de Gestão Territorial (para elaboração de levantamentos e de diagnósticos) . . . . .	2
Regulamento Geral de Edificações Urbanas (conhecimento das normas e princípios que regem a execução de novas edificações ou de quaisquer obras de construção civil) Regulamentos Municipais de Edificações Urbanas (conhecimento das normas e princípios que estabelecem as regras aplicáveis à urbanização e edificação, em complemento do Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU) e em desenvolvimento do previsto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE)). . . . .	3
Código dos Contratos Públicos (conhecimento da disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo) . . . . .	3
Eurocódigos de Engenharia Civil (conhecimento das normas europeias que visam unificar critérios e normativas de cálculo e dimensionamento de estruturas) . . . . .	3
Legislação de Financiamento dos Fundos Comunitários (conhecimento das leis que regem a atribuição de fundos comunitários) . . . . .	2
SIGGESC — Sistema de Informação Geográfica para Gestão de Carreiras (Regime Jurídico do Serviço de Transportes Coletivos de Passageiros, conhecimento da legislação referente aos Transportes Coletivos de Passageiros) . . . . .	3

Competência	Nível desejado
Software de modelação de redes de transportes (para a elaboração de um modelo de transportes e monitorização do mesmo).....	2

Legenda:

Nível 1: Básico.

Nível 2: Médio.

Nível 3: Elevado.

Competências Comportamentais: Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa; Ética do Serviço Público; Adaptação à Mudança; Produtividade e Orientação para os Resultados; Orientação para a Qualidade; Planeamento e Organização; Comunicação e Impacto; Análise e Resolução de Problemas.

Condições Particulares do Exercício da Função: A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

### Secção M

#### Descritivo Funcional Técnico Superior de Energia e Ambiente

Missão: Reporta aos Órgãos da Entidade. Prestar assessoria aos Municípios associados, no âmbito da Energia e Ambiente, fazendo o levantamento de informação e consultoria técnica para o diagnóstico energético e ambiental dos Municípios e identificando oportunidades de melhoria da eficiência e sustentabilidade do uso dos recursos, com o intuito de melhorar a eficiência energética na Lezíria do Tejo e de assegurar o cumprimento das metas comunitárias e nacionais.

#### Principais Atividades e Responsabilidades

Diagnósticos e Auditorias Energéticas: Efetua o planeamento dos diagnósticos energéticos a instalações e frotas municipais, identificando as necessidades e selecionando os edifícios, de acordo com critérios relevantes, de forma a tomar decisão sobre os edifícios/frotas que deverão ser diagnosticados; Realiza diagnósticos energéticos a instalações e frotas municipais, fazendo vistorias, efetuando o levantamento dos equipamentos e analisando os documentos relativos aos consumos, com o objetivo de identificar medidas para a melhoria da eficiência energética; Acompanha as auditorias energéticas efetuadas por entidades externas aos edifícios, fazendo a ponte entre os Municípios e a entidade externa.

Aquisição de soluções: Reúne com fornecedores para conhecer as novas soluções no mercado, de modo a avaliar a sua adequação às necessidades da Região; Analisa as propostas dos fornecedores, avaliando as características das soluções e comparando-as com as necessidades existentes, de forma a identificar as soluções mais adequadas.

Candidaturas: Obtém conhecimento dos programas operacionais e da estratégia definida para o desenvolvimento da Lezíria do Tejo, de modo a identificar oportunidades para a elaboração de projetos financiados; Obtém conhecimento sobre os regulamentos específicos de cada área no âmbito da Energia e Ambiente, de modo a avaliar a viabilidade da apresentação de candidaturas a financiamentos; Participa na elaboração das candidaturas a programas nacionais ou europeus de incentivo ou apoio financeiro nas áreas da sustentabilidade energética e ambiental, reunindo as informações necessárias para a elaboração das candidaturas e, se necessário, elabora relatórios de retificação para as mesmas; Contacta as entidades responsáveis pelos programas operacionais, para esclarecimento de dúvidas, no sentido de garantir que as candidaturas estão isentas de erros; Elaborar os pedidos de reprogramação temporal e os processos de encerramento de candidaturas; Fornece informações para a elaboração do relatório final dos projetos, elaborados pela área Financeira, para entrega às entidades competentes; Efetua o controlo dos recebimentos dos valores provenientes de Fundos Comunitários, no âmbito das candidaturas aprovadas, verificando os montantes recebidos, de forma a validar se estão de acordo com os acordados na candidatura.

Identificação e Acompanhamento de Projetos Energéticos na Abrangência da CIMLT: Identifica e transmite aos Técnicos Municipais e ao Secretariado Executivo Intermunicipal da CIMLT projetos na área da Energia e Ambiente, formando-se e informando-se a respeito das Políticas Energéticas e Ambientais nacionais e comunitárias, e identificando necessidades e oportunidades, de forma que a garantir o desenvolvimento sustentável da Lezíria do Tejo; Identifica as necessidades e oportunidades de estudos/projetos energéticos, com base na informação disponibilizada pelos Municípios e das verbas comunitárias disponíveis, com o objetivo de melhorar a eficiência e a sustentabilidade do ambiente; Fornece os elementos técnicos para a elaboração de cadernos de encargos ou can-

didaturas no âmbito da Energia e Ambiente; Analisa as propostas de fornecedores, no âmbito da Energia e Ambiente, na vertente de qualidade técnica, de modo a fornecer elementos quantitativos da avaliação desta vertente, para que seja integrada na avaliação das propostas; Reúne com fornecedores/prestadores de serviços e Municípios, para que seja delineada a execução dos trabalhos e criados cronogramas para os projetos; Dá apoio na preparação de documentação para a adjudicação de fornecedores de equipamentos e serviços; Verifica o cumprimento dos trabalhos, de forma a assegurar que os fornecedores e Municípios cumprem os cronogramas e o que foi contratualizado; Valida os relatórios finais entregues pelas empresas prestadoras de serviços, solicitando eventuais alterações e esclarecimentos, para que sejam posteriormente encaminhados para os Municípios; Organiza os eventos finais de Apresentação dos Projetos, coordenando toda a logística associada e efetuando a apresentação dos projetos; Acompanha a implementação das medidas de promoção da eficiência energética definidas nas auditorias ou em outros estudos, desencadeando as etapas acima indicadas, consoante necessário, de forma a assegurar a implementação com sucesso pela CIMLT ou Municípios.

Aconselhamento Técnico nas áreas da Energia e Ambiente: Fornece aconselhamento técnico aos Municípios da Lezíria do Tejo, na área da Energia, dando resposta a pedidos/questões específicas apresentadas; Pontualmente, presta aconselhamento/apoio no âmbito da gestão dos recursos hídricos a entidades externas, fazendo a ponte entre as entidades e as empresas de águas e resíduos da Região.

Informação/Sensibilização na área do Ambiente, Energia e Energias Renováveis: Promove, junto dos interlocutores relevantes nos Municípios, informação acerca das boas práticas energéticas e ambientais, fazendo a compilação e organização de legislação relacionada e divulgando informações ou ideias provenientes da comunicação social ou de formações sobre o uso racional dos recursos energéticos e ambientais, para promover a sua utilização eficaz e racional. Sensibiliza a CIMLT/Municípios para o uso de energias renováveis, divulgando informação e oportunidades de financiamento, para estes projetos; Sensibiliza os interlocutores nos Municípios relativamente à importância e à necessidade de conservação dos recursos naturais e ambientais da Lezíria do Tejo, de forma que estes sejam valorizados como fator de desenvolvimento económico e social e a promover o desenvolvimento sustentável na Lezíria do Tejo; Organiza ações de formação na área da Energia e do Ambiente, para os Técnicos Municipais, identificando necessidades de formação específicas e coordenando a realização das ações com entidades relevantes, para dotar os interlocutores na área da Energia e Ambiente de conhecimentos relevantes; Participa em *workshops* e seminários sobre energia e/ou ambiente, em representação da CIMLT; Elaborar apresentações e painéis acerca dos trabalhos desenvolvidos nas áreas da energia e ambiente, para apoio a seminários e feiras do setor.

Outras Atividades: Apoia na preparação de documentação para as reuniões do Conselho de Administração e Assembleia Geral, no âmbito da Energia e Ambiente; Participa na elaboração do orçamento anual e planos de atividade e dos relatórios de gestão semestrais e anuais, fornecendo informação relativa às áreas de Energia e Ambiente; Apoia no fornecimento de informações e peças de procedimento para a aquisição de bens e serviços, de forma a serem integradas nos cadernos de encargos; Ocasionalmente, e apenas em substituição dos colegas da área, pode efetuar medições de ruído, com o objetivo de assegurar o cumprimento do Regulamento Geral do Ruído; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.	Entidades da Administração Central. Entidades da Administração Local. Municípios. Fornecedores e Consultores externos. Agências de Energia. Escolas e Universidades.

Perfil de Exigências Específicas: Licenciatura em Engenharia do Ambiente ou em Engenharia da Energia e do Ambiente ou Mestrado em Engenharia Mecânica, no ramo de Energia. Curso Profissional de Gestor de Energia (preferencial). Possuir 3 anos de experiência profissional na área da Energia. Preferencialmente, experiência profissional em auditorias energéticas, em instrumentação de quadros elétricos, em mobilidade sustentável e avaliação energética de frotas, em eco condução, acústica e medições de ruído, em estudos de impacto ambiental, em gestão de recursos hídricos.

Aptidões Cognitivas: Aptidão verbal para interpretar e analisar documentação verbal diversa, relativa a projetos e a legislação, de forma a extrair conclusões e a emitir pareceres técnicos, e para comunicar com interlocutores diversos, oralmente e por escrito, com fluência, clareza e objetividade; Aptidão numérica para efetuar cálculos que permitam estabelecer relações entre dados quantitativos e para os analisar de forma a tomar decisões.

Competências Técnicas:

Competência	Nível desejado
Informática:	
Word (para processamento de texto e elaboração de relatórios e outros documentos) . . . . .	3
Excel (para a realização de cálculos diversos e para sistematização de informação quantitativa) . . . . .	3
Powerpoint (para a elaboração de apresentações sobre os projetos realizados) . . . . .	3
Sistemas de Informação Geográfica (para estudo e diagnóstico das áreas de intervenção) . . . . .	1
COPERT (para cálculo das emissões poluentes) . . . . .	1
MITHRA (para predição do ruído) . . . . .	1
Programação em VBA . . . . .	1
Equipamentos de testes elétricos e de análise de energia. . . . .	3
Lei de Bases do Ambiente (conhecimento das bases da política de ambiente, nomeadamente, a sua subordinação aos princípios materiais de ambiente e aos princípios das políticas públicas e ambientais. É ainda requerido ter conhecimentos de direitos e deveres ambientais, assim como, do âmbito de aplicação da política de ambiente e respetivos instrumentos de informação ambiental) . . . . .	3
Emissões de Gases com Efeito de Estufa — conhecimento das normas europeias que visam reduzir emissão de gases com efeito estufa . . . . .	3
Promoção de Energias Renováveis — conhecimento da diretiva europeia que visa aplicar um quadro comum relativo à produção de energia proveniente de fontes renováveis e promover a sua utilização . . . . .	3
Conceção Ecológica dos Produtos Consumidores de Energia — conhecimento dos requisitos de conceção ecológica dos produtos que consomem energia, bem como dos mecanismos de promoção de biocombustíveis nos transportes rodoviários, respetivas quotas mínimas de incorporação obrigatória de biocombustíveis em gasóleo e procedimentos aplicáveis à sua monitorização e controlo . . . . .	3
Estratégia Nacional da Energia 2020 — conhecimento das medidas nacionais que visam concretizar a agenda para a competitividade, o crescimento e a independência energética e financeira, a aposta nas energias renováveis, a promoção da eficiência energética, a garantia da segurança de abastecimento e respetiva sustentabilidade económica e ambientes, assim como da sua diretiva europeia de base relativa à promoção da utilização de energia proveniente de fontes renováveis. . . . .	3
Estratégia Nacional para a Energia (Aproveitamentos Hidroagrícolas) (conhecimento do regime jurídico das obras de aproveitamento hidroagrícola) . . . . .	2
Fundo de Eficiência Energética — conhecimento dos objetivos, atividade, fontes de financiamento e respetivas entidades gestoras e regulamentação da gestão do Fundo de Eficiência Energética. . . . .	3
Certificação Energética — conhecimento das normas e princípios que regem o Sistema de Certificação Energética dos Edifícios, o Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Habitação e o Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Comércio e Serviços e respetiva diretiva europeia de base relativa ao desempenho energético dos edifícios . . . . .	2
Energias Renováveis — conhecimento das medidas ligadas às energias renováveis previstas na estratégia nacional para a energia. . . . .	3
Autoconsumo — conhecimento dos regimes jurídicos aplicáveis à produção de eletricidade destinada ao autoconsumo e a venda à rede elétrica de serviço público a partir de recursos renováveis, por intermédio de Unidades de Pequena Produção . . . . .	3

Competência	Nível desejado
Microprodução — conhecimento do regime jurídico aplicável à produção de eletricidade por intermédio de instalações de pequena potência, designadas por unidades de microprodução, assim como dos moldes de remuneração do regime aplicável à microprodução de eletricidade, bem como as correspondentes regras de relacionamento comercial . . . . .	2
Miniprodução — conhecimento do regime jurídico aplicável à produção de eletricidade por intermédio de instalações de pequena potência, designadas por unidades de miniprodução, assim como dos moldes de remuneração do regime aplicável à miniprodução de eletricidade, bem como as correspondentes regras de relacionamento comercial . . . . .	2
Mobilidade Elétrica — conhecimento do regime jurídico que regula a organização, o acesso e o exercício das atividades de mobilidade elétrica e procede ao estabelecimento de uma rede piloto de mobilidade e à regulação de incentivos, bem como utilização de veículos elétricos. . . . .	2
Dia Europeu sem Carros — conhecimento das normas que permitam restringir a circulação de veículos a motor nas áreas que forem definidas pelos municípios que aderem à iniciativa do Dia Europeu sem Carros . . . . .	2
Emissões Poluentes de Veículos — conhecimento das regulamentações das homologações de veículos, sistemas e unidades técnicas relativamente às emissões poluentes e, simultaneamente, do regulamento respeitante ao nível das emissões poluentes provenientes dos motores alimentados a diesel, gás natural comprimido ou gás de petróleo liquefeito utilizados em automóveis . . . . .	2
Eficiência Energética — estabelece que os investimentos destinados à melhoria da eficiência energética dos edifícios públicos identificados no anexo I integram a prioridade referida na alínea b) do n.º 1 do artigo 1.º do mesmo diploma . . . . .	3
Lei da Água/Diretiva da Água — conhecimento das bases e quadro institucional para a gestão sustentável das águas, assim como, respetivo quadro de ação comunitária no domínio da política da água . . . . .	2
Tratamento de Águas Residuais — Conhecimento do regime jurídico que regula o tratamento de águas residuais urbanas . . . . .	1
Sistemas multimunicipais e municipais de captação, tratamento e distribuição de água para consumo público, de recolha, tratamento e rejeição de efluentes e de recolha e tratamento de resíduos sólidos — conhecimento do objetivo da criação dos sistemas multimunicipais, missões a que ficam incumbidas, e atribuição de direitos especiais e exclusivos, assim como definição que o Estado pode exercer sobre as entidades gestoras de sistemas multimunicipais . . . . .	1
Promoção de Biocombustíveis — conhecimento dos mecanismos de promoção de biocombustíveis nos transportes rodoviários, bem como, definição e regulação de quotas mínimas de incorporação obrigatória de biocombustíveis em gasóleo e procedimentos aplicáveis à sua monitorização e controlo . . . . .	2
Avaliação do Impacte Ambiental — conhecimento do regime jurídico de Avaliação de Impacte Ambiental dos projetos públicos e privados suscetíveis de produzirem efeitos significativos no ambiente, bem como da diretiva europeia relativa à avaliação dos efeitos de determinados projetos públicos e privados no ambiente . . . . .	2
Avaliação Ambiental Estratégica — conhecimento do regime jurídico de divulgação de informação relativa à avaliação ambiental, bem como do regime a que fica sujeita a avaliação dos efeitos de determinados planos e programas no ambiente. . . . .	2
Estratégia Nacional de Desenvolvimento Sustentável — conhecimento da Estratégia Nacional de Desenvolvimento Sustentável e respetivo Plano de Implementação, incluindo os indicadores de monitorização . . . . .	3
Contraordenações ambientais — conhecimento da lei-quadro das contraordenações ambientais. . . . .	2
Código dos Contratos Públicos (conhecimento da disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo) . . . . .	2

Competência	Nível desejado
Regime Geral do Ruído — conhecimento do Regulamento Geral do Ruído bem como do novo regime legal sobre poluição sonora . . . . .	2
Regulamento dos Requisitos Acústicos dos Edifícios — conhecimento do Regulamento que estabelece os requisitos acústicos dos edifícios, com vista a melhorar as condições de qualidade da acústica desses edifícios, em função dos usos a que os mesmos se destinam . . . . .	2
Conhecimento dos Regulamentos de Resíduos Sólidos dos Municípios da Lezíria do Tejo . . . . .	1
Qualidade da Água para Consumo Humano — conhecimento do regime jurídico de regulação da qualidade da água destinada ao consumo humano . . . . .	2
Proteção das águas contra a poluição de origem agrícola e proteção do meio aquático — conhecimento das normas, critérios e objetivos de qualidade com a finalidade de proteger o meio aquático e melhorar a qualidade das águas em função dos seus principais usos . . . . .	2
Fundos Comunitários — Conhecimento referente ao quadro comunitário em vigor . . . . .	3

Legenda:

Nível 1: Básico.

Nível 2: Médio.

Nível 3: Elevado.

Competências Comportamentais: Iniciativa e Proatividade; Relacionamento; Interpessoal e Trabalho em Equipa; Ética do Serviço Público; Adaptação à Mudança; Produtividade e Orientação para os Resultados; Orientação para a Qualidade; Planeamento e Organização; Comunicação e Impacto; Análise e Resolução de Problemas.

Condições Particulares do Exercício da Função: A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

## Secção N

### Descritivo Funcional Técnico Superior de Informática

Missão: Reporta aos Órgãos da Entidade. Elabora programas estratégicos, na área das TI, para a CIMLT e Municípios associados, e gere todo o Sistema Informático da CIMLT, interagindo com fornecedores e Municípios, para assegurar o bom funcionamento do sistema de informação.

Principais Atividades e Responsabilidades: Helpdesk aos utilizadores; Responde às solicitações dos utilizadores internos relativas aos equipamentos de trabalho, no âmbito da instalação e parametrização de aplicações, com o objetivo de manter o bom funcionamento dos terminais dos postos de trabalho.

Elaboração e Execução de Projetos Informáticos para a CIMLT/Municípios associados: Identifica, estuda e implementa projetos informáticos para a CIMLT, e seus colaboradores, e para os Municípios associados, que visam o melhoramento das condições de funcionamento e a otimização do trabalho, assim como a obtenção de economias de escala; Faz o diagnóstico de necessidades e objetivos dos Municípios, junto dos respetivos Responsáveis de Informática, para identificar possíveis projetos ou para apoiar na definição dos projetos; Constrói soluções para viabilizar os projetos e ir ao encontro dos objetivos definidos, efetuando consultas ao mercado para procurar soluções e identificar recursos/fornecedores, visando a obtenção de economias de escala; Apresenta as soluções aos técnicos dos Municípios, para discussão, implementação ou definição de novas soluções ou redefinição de objetivos; Reúne mensalmente com os Responsáveis de Informática dos Municípios, para discussão de projetos e procura de novas soluções para a melhoria dos sistemas; Acompanha a implementação dos projetos, coordenando a operacionalização das diversas etapas e recursos necessários, de forma a assegurar a boa execução; Contacta os técnicos/responsáveis de informática dos Municípios, para solicitar a informação necessária para a execução dos projetos.

Aquisições: Efetua consultas ao mercado de marcas e equipamentos informáticos, fazendo pesquisas e recolhendo informação sobre características, funcionalidades e orçamentos, de modo a identificar possíveis soluções para as necessidades existentes; Faz a análise de propostas, na vertente técnica e financeira, de modo a identificar as soluções mais vantajosas; Elabora as peças do procedimento de aquisição e faz o acompanhamento deste, de modo a assegurar que o fornecimento é feito de acordo com as necessidades e com a proposta mais vantajosa; Efetua

a operacionalização das aquisições, verificando todos os aspetos necessários à sua implementação, de forma a assegurar que esta é executada conforme especificado nas peças do procedimento.

Segurança Informática: Monitoriza o equipamento físico, nomeadamente servidores, verificando os dados e alertas enviados pelo sistema, a fim de evitar danos para o equipamento físico; Analisa a consistência dos dados do sistema informático, verificando os alertas de consistência das cópias de segurança, com o objetivo de evitar a perda de informação; Faz a gestão da *firewall* e implementa as políticas de acesso à informação interna e a conteúdos externos, por parte de utilizadores internos, de forma a assegurar o cumprimento das políticas definidas; Faz a gestão do *software* antivírus e políticas de limpeza, efetuando a manutenção dos sistemas de proteção antivírus e monitorizando a sua atualização, de modo a assegurar um ambiente livre de vírus.

Outras Atividades: Elabora apresentações acerca do trabalho desenvolvido na área das TI, para apoio a seminários e feiras do setor; Participa em *workshops* e seminários sobre TI, em representação da CIMLT; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.	Municípios associados. Entidades da Administração Central (serviços tutelados pelos Ministérios). Fornecedores.

Perfil de Exigências Específicas: Licenciatura em Informática ou em Administração de Gestão. Possuir 5 anos de experiência profissional, em Administração de Sistemas e Redes. Certificação na área de *networking* (preferencial).

Aptidões Cognitivas: Aptidão verbal para interpretar e analisar documentação verbal diversa, relativa a pesquisas, legislação e a manuais técnicos, de forma a extrair conclusões corretas, e para comunicar com interlocutores diversos, oralmente e por escrito, com fluência, clareza e objetividade; Aptidão numérica para efetuar cálculos de IP e para analisar dados quantitativos de forma a tomar decisões, no âmbito da gestão de projetos e de orçamentos; Aptidão diagramática para trabalhar com sequências lógicas, identificar padrões entre variáveis e identificar falhas.

Competências Técnicas:

Competência	Nível desejado
Informática:	
Storage NAS/SAN . . . . .	3
Sistemas operativos Microsoft . . . . .	3
Sistemas operativos cliente Microsoft . . . . .	2
Networking Switch e Routing . . . . .	3
Sistemas operativos Linux . . . . .	3
Segurança Informática (conhecimentos sobre proteções contra ameaças informáticas) . . . . .	3
Línguas:	
Inglês (conhecimentos da língua inglesa, ao nível da comunicação oral e escrita) . . . . .	3
Código dos Contratos Públicos (conhecimento da disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo) . . . . .	2

Legenda:

Nível 1: Básico.

Nível 2: Médio.

Nível 3: Elevado.

Competências Comportamentais: Iniciativa e Proatividade; Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa; Ética do Serviço Público; Adaptação à Mudança; Produtividade e Orientação para os Resultados; Orientação para a Qualidade; Planeamento e Organização; Comunicação e Impacto; Análise e Resolução de Problemas.

Condições Particulares do Exercício da Função: A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público. Disponibilidade para permanecer contactável após o horário de trabalho.

311053092

## MUNICÍPIO DE ALCANENA

### Aviso n.º 1128/2018

#### Constituição do Gabinete de Apoio Pessoal à Presidente da Câmara — Nomeação de Adjunto e Secretária

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho datado de 16 de outubro de 2017, nomeei para Adjunto do meu Gabinete de Apoio Pessoal e Secretária o Senhor Óscar Manuel Justo Pires e a Senhora Maria Alice Pereira do Rosário, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

5 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Fernanda Maria Pereira Asseiceira*.

311057864

### Aviso n.º 1129/2018

#### Consolidação definitiva da mobilidade intercategorias, na carreira e categoria de Encarregado Operacional

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, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a Câmara Municipal de Alcanena, por deliberação tomada em reunião de 18 de dezembro de 2017, sob proposta da Presidente de Câmara, deliberou consolidar definitivamente a mobilidade intercategorias, na carreira de Assistente Operacional, categoria Encarregado Operacional, com efeitos à data da deliberação, do trabalhador Silvino Gomes Henock.

5 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Fernanda Maria Pereira Asseiceira*.

311057912

## MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

### Aviso n.º 1130/2018

#### Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que foi homologada, por meu despacho datado de 11 de janeiro de 2018, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativamente ao procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Técnico Superior/Turismo, aberto pelo aviso n.º 6308/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 108, de 05 de junho de 2017.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no átrio desta Câmara Municipal e disponível para consulta na página eletrónica da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, no site ([www.cm-alfandegadafe.pt](http://www.cm-alfandegadafe.pt)).

11 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Berta Ferreira Milheiro Nunes*.

311056965

## MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA DE PÊRA

### Aviso n.º 1131/2018

#### Procedimentos concursais comuns para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência das deliberações tomadas pela Câmara Municipal em 08/09/2017 e 10/11/2017,

se encontram abertos, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimentos concursais comuns para preenchimento dos seguintes postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Referência 1 — Um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — licenciado em engenharia civil;

Referência 2 — Um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — licenciado em engenharia florestal ou em outra área que se revele adequada ao posto de trabalho, para exercício de funções no Gabinete Técnico Florestal.

2 — Reserva de recrutamento — 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 n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estar constituída reserva de recrutamento neste Município, para satisfação das presentes necessidades de recrutamento.

No que concerne ao cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, verifica-se que não existe ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC), que satisfaça as necessidades do recrutamento em causa.

De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

3 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE 2017); Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

4 — Local de trabalho — Área do Município de Castanheira de Pera.

5 — Conteúdo Funcional — Desempenho de funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, tendo em conta o constante da Organização dos Serviços do Município publicada no *Diário da República* n.º 7, de 10 de janeiro de 2013 — Despacho n.º 672/2013 e conforme atribuições definidas para o Município pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

6 — Posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório é determinado nos termos do disposto no artigo 38.º e n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, disposição legal mantida em vigor pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE 2017), tendo como posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira técnica superior, da tabela remuneratória única, nível 15.

7 — Âmbito do recrutamento e requisitos de admissão:

7.1 — A abertura dos procedimentos concursais em causa efetua-se nos termos do n.º 5 do artigo 30.º da LTFP, ou seja, através de procedimentos únicos, aos quais poderão concorrer trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, sem prejuízo da prioridade que deverá ser dada a eventuais candidatos com vínculo por tempo indeterminado, conforme consta da deliberação tomada pela Câmara Municipal em 10/11/2017;

7.2 — Reunir até ao último dia do prazo de candidatura, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP.

7.3 — Nível habilitacional:

Referência 1 — licenciatura em engenharia civil;

Referência 2 — licenciatura em engenharia florestal ou em outra área que se revele adequada ao posto de trabalho.

7.4 — Condições Específicas:

Referência 1 — Possuir inscrição enquanto membro efetivo em Ordem Profissional.

8 — Formalização de candidaturas:

8.1 — As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte de papel, através do preenchimento do formulário tipo, disponível na Página Oficial do Município em <http://www.cm-castanheiradepera.pt/PT/autarquia-recursos-humanos>, sendo entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos desta Câmara Municipal no horário normal de expediente, sita na Praça Visconde de Castanheira de Pera, 3280-017 Castanheira de Pera, ou remetidas por correio, sob registo e com aviso de receção, para o endereço referido, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

8.2 — A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura.

8.3 — O formulário de candidatura deverá, sob pena de exclusão, estar devidamente preenchido e conter a identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e série do *Diário da República*, número do respetivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público em que o procedimento foi publicado.

8.4 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado, do qual devem constar designadamente, as habilitações literárias, a formação profissional detida, com indicação da duração e período da frequência, a experiência profissional, com indicação das funções que exerce e/ou exerceu e respetivos períodos de duração e atividades relevantes na área para a qual o procedimento é aberto;

b) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, caso seja detentor de Relação Jurídica de Emprego Público, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular, a categoria, a posição e nível remuneratórios em que se encontra nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa ou ocupou e desde quando e/ou em que período, bem como as últimas 3 menções de avaliação de desempenho. Caso o trabalhador não tenha sido objeto de avaliação, deve entregar declaração justificativa da não atribuição da respetiva avaliação de desempenho;

c) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

d) Fotocópias legíveis dos certificados das ações de formação profissional realizadas;

e) Comprovativo da inscrição em ordem profissional, no caso do procedimento destinado ao recrutamento de um técnico superior licenciado em engenharia civil (Referência 1);

f) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito, os quais só poderão ser tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados.

8.5 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

9 — Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município de Castanheira de Pera, idênticos aos postos de trabalho para cujas ocupações se publicita o presente procedimento.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, são adotados os seguintes métodos de seleção:

Métodos de seleção obrigatórios: prova de conhecimentos e avaliação psicológica;

Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção.

10.2 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, para os candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de requalificação tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho objeto do presente procedimento, sejam adotados os seguintes métodos de seleção:

Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências.

Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, estes candidatos, podem afastar, por escrito, a realização destes métodos de seleção, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos indicados no ponto 10.1.

10.3 — Prova de conhecimentos — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessários ao exercício das funções correspondentes aos postos de trabalho a ocupar.

A prova de conhecimentos é de realização individual, efetuada em suporte de papel, assume a forma escrita, revestirá natureza teórica e terá a duração de duas horas. Conterá questões de desenvolvimento e ou de pergunta direta, com possibilidade de consulta de legislação não

anotada/comentada, incidindo sobre matérias constantes dos seguintes diplomas legais:

Referência 1:

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de dezembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, adaptada aos serviços da administração autárquica pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;

Regime Jurídico das Autarquias Locais, Estatuto das Entidades Intermunicipais, Regime Jurídico das Transferências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e Regime Jurídico do Associativismo Autárquico, estabelecidos na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;

Estatuto dos Eleitos Locais, aprovado pela Lei n.º 29/87, de 30 de junho na sua atual redação;

Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, aprovada pela lei n.º 98/97 de 26 de agosto, na sua atual redação;

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação;

Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, na sua atual redação;

Regime Geral das Contraordenações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua atual redação.

Referência 2:

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de dezembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, adaptada aos serviços da administração autárquica pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;

Regime Jurídico das Autarquias Locais, Estatuto das Entidades Intermunicipais, Regime Jurídico das Transferências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e Regime Jurídico do Associativismo Autárquico, estabelecidos na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;

Estatuto dos Eleitos Locais, aprovado pela Lei n.º 29/87, de 30 de junho na sua atual redação;

Lei de Bases da Política de Ambiente — Lei n.º 19/2014, de 14 de abril; Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios — Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 15/2009, de 14 de janeiro, Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro, Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro e Decreto-Lei n.º 83/2014, de 23 de maio;

Lei de Bases de Proteção Civil — Lei n.º 27/2006, de 03 de julho, alterada pela Retificação n.º 46/2006, de 07 de agosto, Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro e Lei n.º 80/2015, de 03 de agosto;

Proteção Civil Municipal — Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro;

Regime jurídico aplicável às ações de arborização e rearboreção — Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, regulamentado pela Portaria n.º 204/2014, de 08 de outubro.

A prova de conhecimentos é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da soma das valorações a atribuir às respostas às questões colocadas.

10.4 — Avaliação psicológica — Este método 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 realizado nos termos do artigo 10.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

10.5 — Entrevista Profissional de Seleção — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados pelo candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

10.6 — Avaliação curricular — A avaliação curricular, feita com base na análise do respetivo currículo profissional, 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.

Na Avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências do posto de trabalho, os seguintes elementos:

a) Habilitação académica, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

b) Formação profissional, em que se ponderam as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos postos de trabalho a ocupar;

c) Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efetivo de funções em atividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas;

d) Avaliação de desempenho, caso aplicável, relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

10.7 — Entrevista de avaliação de competências — Este método visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será realizado nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

10.8 — Valoração dos métodos de seleção:

Na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, conforme estabelecido no artigo 18.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, sendo a valoração final (VF) obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas:

Para os candidatos que realizem os métodos de seleção constantes do ponto 10.1:

$$VF = (PC \times 45 \%) + (AP \times 25 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

Para os candidatos que realizem os métodos de seleção constantes do ponto 10.2:

$$VF = (AC \times 45 \%) + (EAC \times 25 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

10.9 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam das atas elaboradas pelo júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

12 — A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no átrio do Edifício da Câmara Municipal e disponibilizada na Página Oficial do Município.

13 — Os candidatos são convocados para a realização dos métodos de seleção nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

14 — Acesso às atas — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, as atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

15 — Lista unitária de ordenação final — Após homologação, a lista unitária de ordenação final é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no átrio do Edifício da Câmara Municipal e disponibilizada na Página Oficial do Município.

16 — Exclusão de candidatos — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

17 — Composição do júri — O júri terá a seguinte composição, sem prejuízo da necessidade de se recorrer a entidades habilitadas para realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam (avaliação psicológica e entrevista de avaliação de competências):

Presidente — Bernardina Pais de Macedo, chefe de divisão;

Vogais efetivos — Rui Manuel de Almeida e Silva e Paula Maria Teixeira dos Santos, técnicos superiores, sendo que o primeiro substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

Vogais suplentes — João Pedro Farinha Pegado e Carla Inês Tavares Correia, técnicos superiores.

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

13 de novembro de 2017. — A Presidente da Câmara Municipal, *Alda Maria das Neves Delgado Correia de Carvalho*.

311055928

## MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

### Aviso n.º 1132/2018

#### Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado e Nomeação do Júri do Período Experimental — Técnico Superior — Eletrotécnia

Em cumprimento com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, n sua atual redação, 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 — eletrotécnia, aberto por aviso n.º 9707/2016, publicado no *Diário da República* n.º 150, 2.ª série, de 5 de julho de 2016, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com Ruben Manuel Martins Roque, com a remuneração mensal correspondente à 2.ª posição, nível 15 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, ao qual está associado o montante pecuniário de 1 201,48€.

Para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 46.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, o júri do período experimental terá a seguinte composição:

Presidente — Eng.ª Maria Otília Santos Pires Caetano, Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial e Instalações Municipais, da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais efetivos — Eng.º Brás Joaquim Batista Barata, Técnico Superior — Engenheiro Civil e Eng.º Nuno David Valente Ribeiro, Técnico Superior — Eletrotécnia, da Câmara Municipal de Castelo Branco.

O período experimental que teve início a 2 de março de 2018, tem a duração de 180 dias, e será avaliado de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (0,50 \times ER) + (0,40 \times R) + (0,10 \times FP)$$

sendo que:

CF = Classificação final

ER = Elementos recolhidos pelo Júri

R = Relatório

FP = Formação Profissional

11 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel dos Santos Correia*.

311055936

## MUNICÍPIO DE CELORICO DE BASTO

### Despacho n.º 937/2018

Nos termos do disposto nos n.º 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis 51/2005, de 3.º de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procedeu-se à abertura de procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 3.º grau, Unidade de Serviços Sociais e Saúde, que constitui uma das unidades orgânicas flexíveis do Modelo de Organização Interna previsto no Regulamento Municipal de Organização dos Serviços, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 16, de 23 de janeiro de 2017.

Cumpridos todos os formalismos legais e concluído o processo de seleção, o júri do procedimento concursal propôs a nomeação da can-

didata Helena Maria Oliveira Martinho Costa, por ter evidenciado os requisitos formais e específicos para a ocupação do cargo a prover e por ter demonstrado o perfil adequado e as competências pessoais necessárias para o desempenho das funções de dirigente.

Nestes termos, e ao abrigo do disposto nos n.º 9, 10 e 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis 51/2005, de 3.º de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

1 — Nomeio, em comissão de serviço pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, Unidade de Serviços Sociais e Saúde, Helena Maria Oliveira Martinho Costa.

2 — A presente nomeação produz efeitos a partir da data do presente despacho.

3 — Nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, anexa-se a nota relativa ao currículo académico e profissional da nomeada para, conjuntamente com o presente despacho, ser publicado no *Diário da República*.

#### ANEXO

##### Nota relativa ao currículo académico e profissional da nomeada

Helena Maria Oliveira Martinho Costa, licenciada em Sociologia pela Universidade Autónoma de Lisboa, em 1996.

Pós-Graduação em Sociologia — Sociologia da Cultura e dos Estilos de Vida — Universidade do Minho.

Pós-Graduação em Prospetiva e Planeamento do Desenvolvimento Regional e Local — Universidade Católica Portuguesa — Centro Regional de Braga — Faculdade de Ciências Sociais.

Exerceu funções de Diretora Técnica no Centro Social e Paroquial Divino Salvador de Ribas, Celorico de Basto, entre junho de 1998 e maio de 2002.

Exerce funções de Técnica Superior de Sociologia na Câmara Municipal de Celorico de Basto, desde junho de 2002.

15 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Dr. Joaquim Monteiro da Mota e Silva*.

311057353

#### MUNICÍPIO DE CHAVES

##### Aviso n.º 1133/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, Maria das Graças Alves, secretária do Gabinete de Apoio à Vereação, Maria de Fátima Sampaio Rodrigues Calvão, Chefe de Gabinete de Apoio ao Presidente e Nelson Paulo Gonçalves Montalvão, Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, cessaram as comissões de serviço, com efeitos a partir de 22 de outubro de 2017.

Torna-se igualmente público que, por meus despachos de 23 de outubro e 20 de novembro de 2017, nos termos do disposto no artigo 43.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foram nomeados em comissão de serviço, para integrar os Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação, os seguintes trabalhadores:

Tiago José da Mata Morais Caldas, Chefe do Gabinete de Apoio ao Presidente, com a remuneração base correspondente a 90 % da do vereador a tempo inteiro, com efeitos a 23 de outubro de 2017;

Júlio Eliseu dos Anjos Alves, Adjunto do Gabinete de Apoio ao Presidente, com a remuneração base correspondente a 80 % da do vereador a tempo inteiro, com efeitos a 23 de outubro de 2017;

Elvira Maria da Silva Aguiar Rodrigues, Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação, com a remuneração base correspondente a 60 % da do vereador a tempo inteiro, com efeitos a 27 de novembro de 2017.

#### ANEXO

##### Nota curricular

Nome — Tiago José da Mata Morais Caldas;  
Data de nascimento — 4 de agosto de 1986;  
Habilitações académicas — Licenciatura em Enfermagem;  
Experiência profissional — Membro da Ordem dos Enfermeiros com a cédula profissional n.º 4-E-66906;

Enfermeiro no Centro Hospitalar de Centro Hospitalar de Trás-os-Montes e Alto Douro, Unidade de Chaves e Vila Real, nos serviços de Cirurgia, Cuidados Intensivos, Cuidados Intermédios e Medicina (01/04/2010 — 31/07/2017);

Enfermeiro do Agrupamento de Centros de Saúde do Alto Tâmega e Barroso, em regime de mobilidade, na Unidade de Saúde Familiar AquaeFlaviae, de 01/08/2017 até à data de designação. Assistente Convitado em regime de tempo parcial (ao abrigo do Decreto-Lei n.º 207/2009 de 31 de Agosto, artigo 1.º n.º 7 alínea a) na Escola Superior de Enfermagem (01/04/2010 a 31/03/2011). Responsável pela Orientação e supervisão, de estudantes de enfermagem em ensino clínico do Curso de Licenciatura.

Nome — Júlio Eliseu dos Anjos Alves;

Data de nascimento — 12 de abril de 1977;

Habilitações académicas — Licenciatura em Geografia e Pós-Graduação em Geografia Humana, Território e Desenvolvimento;

Experiência profissional — Trader de mercados financeiros desde 1/1/2011 até 23/10/2017. Consultor de análise técnica em mercados financeiros entre 16/05/2014 e 30/06/2016. Técnico Superior, na Santa Casa da Misericórdia de Chaves entre 1/10/2008 a 31/12/2010. Técnico Superior Geógrafo, no Departamento Técnico da Câmara Municipal de Montalegre, entre 1/3/2004 a 30/09/2008. Estágio Profissional, como Técnico Superior Geógrafo, no Departamento Técnico da Câmara Municipal de Montalegre entre 03/03/2003 e 30/11/2013.

Nome — Elvira Maria da Silva Aguiar Rodrigues;

Data de nascimento — 16 de julho de 1958;

Habilitações académicas — 12.º ano;

Experiência profissional — Admitida na Câmara Municipal de Chaves em 27 de junho de 1983, como administrativa. De 1997 a 2000, desempenhou funções de apoio administrativo ao Gabinete de Presidência. Em 22/03/2000 foi promovida a Chefe de Secção. De 2001 a 2004 foi Chefe de Secção de Recursos Humanos. De 2004 a 2007 foi Chefe de Secção de Educação e Desporto. De 2007 a 2009 foi Chefe de Secção de Taxas e Licenças e escritã pelos processos contraordenacionais, até 2012. De 2009 a 2012 foi Coordenadora Técnica da Secção Administrativa. De 2015 a 2017 Coordenadora Técnica da Secção Atendimento e escritã pelos processos contraordenacionais e escritã dos processos de execuções fiscais.

05 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno Vaz Ribeiro*.

311057029

#### MUNICÍPIO DE COIMBRA

##### Aviso n.º 1134/2018

Considerando o disposto no n.º 6 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, torna-se público que, através do meu Despacho n.º 58/Pr/2018, de 08 de janeiro do corrente, cessou, com efeitos ao dia 9 de janeiro do corrente, a designação, em regime de substituição de Ulisses Rodrigues Correia, como Diretor do Departamento de Obras Municipais (cargo de direção intermédia de 1.º grau).

11 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Augusto Soares Machado*.

311058488

#### MUNICÍPIO DE CORUCHE

##### Aviso n.º 1135/2018

Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho, Vereadora da Câmara Municipal de Coruche, com competência delegada, em conformidade com a alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna público, que a lista unitária de ordenação final dos candidatos, homologada por despacho de 11 de janeiro de 2018, pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal, relativa ao procedimento concursal para o recrutamento de um assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, cujo aviso de abertura foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 126, de 03 de julho de 2017, e retificação publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 183, de 21 de setembro de 2017, para o posto de trabalho D0E-08, se encontra disponível em [www.cm-coruche.pt](http://www.cm-coruche.pt) e afixada no átrio Edifício dos Paços do Concelho, sito na Praça da Liberdade, em Coruche.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º, conjugado com a alínea b) do n.º 3 do artigo 30.º da referida portaria, os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de

seleção, foram notificados do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

12 de janeiro de 2018. — A Vereadora, *Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho*.

311057653

## MUNICÍPIO DE ESPOSENDE

### Aviso (extrato) n.º 1136/2018

#### Lista Unitária de Ordenação Final

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/4, torna-se público que se encontra afixada nas instalações do Município de Esposende e disponibilizada na página eletrónica, em [www.municipio.esposende.pt](http://www.municipio.esposende.pt), a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para contratação de um técnico superior da área de administração pública, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 263/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 5, de 6 de janeiro de 2017, a qual foi homologada por meu despacho de 4 de janeiro de 2018.

5 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim Pereira*, Arq.

311053879

#### Despacho n.º 938/2018

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 18 de dezembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal de 7 de dezembro, de acordo com o artigo 6.º daquele diploma, aprovou a proposta de alteração à estrutura interna dos serviços municipais do Município de Esposende, estrutura nuclear e número máximo de unidades orgânicas flexíveis e número máximo de equipas de projeto.

Mais se torna público que a Câmara Municipal, condicionada àquela aprovação por parte da Assembleia Municipal, aprovou em 7 de dezembro, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal de 28 de novembro, de acordo com o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação das unidades orgânicas flexíveis e respetivo regulamento, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, conforme a seguir descrito.

21 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim Pereira*, Arq.

### Proposta

#### Reorganização dos serviços municipais do Município de Esposende

Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e definir o número máximo de equipas de projeto.

Assim, proponho à Câmara Municipal que delibere, ao abrigo do disposto na alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, submeter à aprovação da Assembleia Municipal de Esposende o seguinte:

- 1 — Modelo de organização interna — Estrutura Hierarquizada;
- 2 — Número máximo de unidades orgânicas flexíveis — 9 (nove);
- 3 — Número máximo de unidades orgânicas de 3.º grau — 9 (nove);
- 4 — Número máximo de Equipas de Projeto — 1 (um)
- 5 — Estrutura nuclear — 1 (um) departamento Municipal com as seguintes características:
  - 5.1 — Designação: Departamento de Controlo e Gestão Geral
  - 5.2 — Atribuições e Competências:
    - Competências Gerais

Superintender, gerir e coordenar as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis da sua dependência hierárquica;

Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebe ou presta apoio;

Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do departamento;

Gerir os equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos e zelar pela qualidade das instalações;

Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

Manter as unidades de atendimento informadas sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços a utentes;

Garantir o atendimento e a resposta às solicitações de utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

#### Competências Específicas

Ao Departamento de Controlo e Gestão Geral compete planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável, no âmbito das seguintes áreas:

- Planeamento financeiro;
  - Contabilidade, finanças, contribuições e fiscalidade;
  - Contratação pública;
  - Contratação e controlo de passivos financeiros;
  - Controlo financeiro de transferências concedidas e obtidas;
  - Controlo financeiro de operações de receita;
  - Controlo de garantias e caução;
  - Gestão de disponibilidades;
  - Gestão patrimonial;
  - Gestão de seguros;
  - Gestão de stocks;
  - Gestão e valorização de recursos humanos;
  - Assessoria jurídica e preparação, participação e formalização de outros atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade;
  - Execução fiscal;
  - Contraordenações e contencioso;
  - Fiscalização, nos domínios de competência municipal;
  - Apoio administrativo aos órgãos municipais;
  - Atendimento multicanal;
  - Investimentos em infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios, de propriedade ou gestão municipal;
  - Manutenção, conservação e reabilitação por administração direta de infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios, de propriedade ou gestão municipal;
  - Planeamento e gestão de equipamentos e redes municipais, nomeadamente em matéria de:
    - Equipamento rural e urbano;
    - Zonas verdes;
    - Ruas e arruamentos;
    - Instalações de serviços públicos do Município;
    - Cemitérios municipais;
    - Infraestruturas sanitárias públicas.
  - Transportes e Comunicações:
    - Rede rodoviária de âmbito municipal;
    - Estruturas de apoio aos transportes rodoviários;
    - Apoio logístico a atividades promovidas pelos serviços municipais ou entidades externas, de acordo com os termos aprovados pelas entidades competentes;
- Sob a orientação direta do Vereador do Pelouro, exercer a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da Educação, Cultura, Juventude, Desporto e Ação Social.

## Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Esposende — Alteração

### CAPÍTULO I

## Organização dos Serviços Municipais

### SECÇÃO I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º

#### Princípios

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, pelos seguintes princípios:

Unidade e eficácia da ação;  
Aproximação dos serviços aos cidadãos;  
Desburocratização;  
Racionalização de meios;  
Eficiência na afetação dos recursos públicos;  
Melhoria Quantitativa e qualitativa do serviço prestado;  
Garantia da participação dos cidadãos;  
Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos pelo Código do Procedimento Administrativo.

##### Artigo 2.º

#### Direção, superintendência e coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstas na lei.

2 — Os vereadores exercerão, nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas, ou subdelegadas, pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo, neste caso, prestar ao Presidente da Câmara Municipal informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo do número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes máximos das unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12/9.

### SECÇÃO II

#### Organização Interna e Estrutura dos Serviços

##### Artigo 3.º

#### Modelo

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de Estrutura Hierarquizada, constituída por uma Unidade Nuclear, sob a forma de departamento municipal, chefiada por diretor de departamento, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas no presente documento;

2 — Uma estrutura flexível constituída por divisões municipais dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, e por uma Equipa de Projeto, e constituem unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município.

3 — Também no âmbito da estrutura flexível, será esta constituída por unidades orgânicas de terceiro grau, até um máximo de 9 (nove), sendo desde já criadas as já acima indicadas.

4 — A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas compete ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo-lhe a afetação ou refetação do pessoal do respetivo mapa.

##### Artigo 4.º

#### Enquadramento de estruturas informais

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, poderão ser criadas, por Despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- Comissões;
- Conselhos;
- Grupos de trabalho;

- Grupos de missão;
- Outras estruturas informais.

2 — O responsável por cada estrutura informal deverá ser nomeado por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal.

3 — Ao responsável referido no ponto anterior não é atribuída qualquer remuneração adicional, não sendo considerado “Dirigente Intermédio” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, sem prejuízo da eventual colaboração com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

##### Artigo 5.º

#### Serviços enquadrados por legislação específica

1 — Os serviços municipais enquadrados por legislação específica são os seguintes:

- Gabinete de Apoio Pessoal
- Gabinete Técnico Agroflorestal
- Gabinete Municipal de Proteção Civil

2 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

### SECÇÃO III

#### Atribuições e Competências da Unidade Nuclear

##### Artigo 6.º

#### Competências gerais

1 — Superintender, gerir e coordenar as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis da sua dependência hierárquica;

2 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebe ou presta apoio;

3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

4 — Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

5 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

6 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

7 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

8 — Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

9 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do departamento;

10 — Gerir os equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos e zelar pela qualidade das instalações;

11 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

12 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

13 — Manter as unidades de atendimento informadas sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços a utentes;

14 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações de utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

15 — Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

##### Artigo 7.º

#### Competências específicas

1 — Ao Departamento de Controlo e Gestão Geral compete planejar, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada,

monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável, no âmbito das seguintes áreas:

- A) Planeamento financeiro;
- B) Contabilidade, finanças, contribuições e fiscalidade;
- C) Contratação pública;
- D) Contratação e controlo de passivos financeiros;
- E) Controlo financeiro de transferências concedidas e obtidas;
- F) Controlo financeiro de operações de receita;
- G) Controlo de garantias e caucões;
- H) Gestão de disponibilidades;
- I) Gestão patrimonial;
- J) Gestão de seguros;
- K) Gestão de stocks;
- L) Gestão e valorização de recursos humanos;
- M) Assessoria jurídica e preparação, participação e formalização de outros atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade;
- N) Execução fiscal;
- O) Contraordenações e contencioso;
- P) Fiscalização, nos domínios de competência municipal;
- Q) Apoio administrativo aos órgãos municipais;
- R) Atendimento multicanal;
- S) Investimentos em infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios, de propriedade ou gestão municipal;
- T) Manutenção, conservação e reabilitação por administração direta de infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios, de propriedade ou gestão municipal;
- U) Planeamento e gestão de equipamentos e redes municipais, nomeadamente em matéria de:
  - 1.A.1 — Equipamento rural e urbano:
    - 1.A.1.1 — Zonas verdes;
    - 1.A.1.2 — Ruas e arruamentos;
    - 1.A.1.3 — Instalações de serviços públicos do Município;
    - 1.A.1.4 — Cemitérios municipais;
    - 1.A.1.5 — Infraestruturas sanitárias públicas.
  - 1.A.2 — Transportes e Comunicações:
    - 1.A.2.1 — Rede rodoviária de âmbito municipal;
    - 1.A.2.2 — Estruturas de apoio aos transportes rodoviários;
- V) Apoio logístico a atividades promovidas pelos serviços municipais ou entidades externas, de acordo com os termos aprovados pelas entidades competentes;
- W) Sob a orientação direta do Vereador do Pelouro, exercer a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da Educação, Cultura, Juventude, Desporto e Coesão Social.

## SECÇÃO IV

### Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 8.º

##### Objetivos Gerais

1 — No desempenho das atribuições municipais e da competência da Câmara Municipal definida na lei, tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho de Esposende, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) A realização plena das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes das Opções e do Plano;
- b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- c) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- d) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores afetos aos serviços municipais.

#### Artigo 9.º

##### Atribuições e Competências Comuns às Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — A ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais,

uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

- a) O Plano Diretor Municipal;
- b) Os Planos Plurianuais de Investimento e Programas Anuais de Atividades;
- c) O Orçamento.

4 — Os serviços municipais estão ao serviço do cidadão e devem orientar a sua ação de acordo com os princípios da legalidade, da qualidade, da proteção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, tendo em vista:

- a) O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes, protegidos por lei;
- b) A qualidade, inovação e a procura da melhoria contínua dos serviços prestados;
- c) A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes, eficientes e racionais;
- d) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;
- e) Aprofundar a confiança nos cidadãos, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infratores;
- f) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;
- g) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;
- h) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- i) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e partilhar os riscos e responsabilidades;
- j) Agir de modo esclarecido e competente, tendo em vista garantir permanentemente que os direitos e legítimos interesses dos cidadãos são respeitados, que os deveres que lhes são impostos o são em termos justos e em medida adequada e proporcional aos objetivos a alcançar;
- k) Agir com cortesia no seu relacionamento com os cidadãos.

5 — Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios éticos da Administração Pública.

#### Artigo 10.º

##### Competências do Pessoal Dirigente

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29/8, no que toca à definição de competência para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) 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;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) 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;

e) 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;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores 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;

g) Divulgar junto dos trabalhadores 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 trabalhadores;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, 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;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores 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;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) 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.

#### Artigo 11.º

##### Descrição das Competências Funcionais das Unidades Orgânicas Flexíveis

###### 1) Divisão de Contabilidade e Finanças

- a) Serviço de Taxas e Licenças
- b) Serviço de Contabilidade
- c) Serviço de Controlo Orçamental
- d) Serviço de Tesouraria

###### 2) Divisão de Administração Geral

- a) Serviço de Expediente
- b) Serviço de Notariado
- c) Serviço de Atendimento Personalizado
- d) Serviço de Gestão de Pessoal
- e) Serviço de Formação Profissional
- f) Serviço de Transportes Escolares
- g) Serviço de Aprovisionamento
- h) Serviço de Património

###### 3) Divisão de Projetos e Obras Municipais

- a) Serviço de Apoio Administrativo
- b) Serviço de Gestão de Empreitadas
- c) Serviço de Fiscalização de Entidades Externas
- d) Serviço de Estudos e Projetos
- e) Serviço de Topografia
- f) Serviço de Contratação Pública
- g) Serviço de Fiscalização de Empreitadas

###### 4) Divisão de Conservação e Valorização do Património

- a) Serviço de Apoio Administrativo
- b) Serviço de Gestão de Armazém
- c) Serviço de Gestão de Frota Municipal
- d) Serviço de Manutenção de Vias
- e) Serviço de Manutenção do Património Edificado
- f) Serviço de Gestão Energética e IP
- g) Serviço de Logística de Eventos
- h) Serviço Oficial

###### 5) Divisão Operacional de Serviços de Apoio

- a) Serviço de Apoio Administrativo
- b) Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos
- c) Serviço de Apoio Jurídico

###### 6) Divisão de Educação, Cultura, Juventude e Desporto

- a) Serviço de Ação Cultural
- b) Serviço de Património Cultural
- c) Serviço de Museu e Núcleos Museológicos
- d) Serviço de Arquivo

e) Serviço de Arqueologia

f) Serviço de Biblioteca

g) Serviço de Educação

h) Serviço de Juventude

i) Serviço de Desporto

###### 7) Divisão de Coesão Social

a) Serviço de Ação Social

b) Serviço de Habitação

c) Serviço de Fomento e Responsabilidade Social

###### 8) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

a) Serviço de Apoio Administrativo

b) Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território

c) Serviço de Análise Técnica

d) Serviço de Fiscalização

e) Serviço de Publicidade e Ocupação do Espaço Público

f) Serviço de Toponímia

g) Serviço de Reabilitação Urbana

h) Serviço de Trânsito e Mobilidade

###### 9) Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo

a) Serviço de Gestão de Fundos Comunitários

b) Serviço de Desenvolvimento Local

c) Serviço de Turismo

d) Serviço de Mercados e Feiras

e) Serviço de Metrologia

###### 10) Unidades orgânicas de 3.º grau:

a) Unidade de Sistemas de Informação (inclui SIG)

b) Unidade de Auditoria e Qualidade Global (inclui Modernização Administrativa, SST, Saúde)

## CAPÍTULO II

### Descrição das Competências Funcionais das Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 12.º

##### Divisão de Contabilidade e Finanças

1 — À Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF), a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, em termos gerais, o planeamento, a coordenação e a execução das políticas financeiras, em relação à globalidade da Câmara Municipal de Esposende e o assegurar de um conjunto de funções que se destinam a permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do património, a apreciação e o julgamento das contas anuais, permitindo a avaliação do desempenho económico da gestão e o acompanhamento da execução orçamental. Compete-lhe, ainda, colaborar com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para a eficaz preparação dos orçamentos e planos de atividades municipais.

2 — No âmbito da Divisão de Contabilidade e Finanças são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Taxas e Licenças, ao qual compete:

1 — Liquidar taxas e demais rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro serviço, bem como a expedição dos respetivos avisos e editais para pagamento;

2 — Assegurar todos os serviços relacionados com os processos de licenciamento cuja competência seja dos órgãos do Município, exceto aqueles relacionados com o Planeamento e Gestão Urbanística, remetendo aos respetivos serviços de fiscalização e informação circunstanciada sobre cada um dos processos;

3 — Emitir certidões de dívida e proceder à cobrança coerciva de todas as taxas e receitas municipais que se encontrem em dívida.

b) Serviço de Contabilidade, ao qual compete:

1 — Coordenar as atividades financeiras e os processos inerentes à arrecadação de receitas e entradas de fundos;

2 — Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos contabilísticos determinados por lei;

3 — Colaborar nos balanços periódicos à tesouraria;

4 — Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;

5 — Manter em ordem a conta corrente com os fornecedores;

6 — Controlar as contas bancárias do município e emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;

7 — Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal mediante relações de frequência ou notas de despesa a fornecer pelo Serviço de Gestão de Pessoal;

8 — Proceder ao processamento de toda a documentação necessária para entregar às respetivas entidades dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;

9 — Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária ao cumprimento das obrigações fiscais;

10 — Proceder ao cabimento, liquidação e processamento, registo e controlo de todas as despesas do município;

11 — Facultar ao Serviço de Património, os elementos necessários à atualização do inventário, cadastro ou registo dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, mobiliário, prédios rústicos ou urbanos e baldios;

c) Serviço de Controlo Orçamental, ao qual compete:

1 — Promover, coordenar e planear a execução das tarefas inerentes à elaboração dos instrumentos de gestão previsionais e ao controlo da sua execução designadamente: do orçamento municipal, das grandes opções do plano, do plano plurianual de investimentos e do plano das atividades mais relevantes, nos termos das normas de contabilidade em vigor;

2 — Coordenar e organizar os processos relativos ao controlo e execução dos documentos contabilísticos previsionais, preparando as necessárias alterações e revisões orçamentais e das opções do Plano;

3 — Coordenar e planear a execução das tarefas inerentes à elaboração dos documentos de prestação de contas, no sentido de os submeter atempadamente aos órgãos e às entidades competentes, nos termos da lei em vigor sobre contabilidade autárquica, nomeadamente, contas de gerência, relatórios de atividade, balanços e demonstrações de resultados;

d) Serviço de Tesouraria, ao qual compete:

1 — Proceder à arrecadação de receitas e realização das despesas e ao movimento das operações de tesouraria;

2 — Movimentar e registar os movimentos de responsabilidades em circulação.

Artigo 13.º

**Divisão de Administração Geral (DAG)**

1 — À Divisão de Administração Geral, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, genericamente:

a) Assegurar a atividade administrativa da Câmara, quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços;

b) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da câmara, assegurando o cumprimento e divulgação de todas as normas que imponham deveres ou confiram direitos aos trabalhadores;

c) Propor critérios de seleção e recrutamento dos trabalhadores e de contratação de pessoal; proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;

d) Processar todos os vencimentos e abonos complementares;

e) Manter atualizados os processos e cadastros de pessoal.

2 — No âmbito da Divisão de Administração Geral, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Expediente, ao qual compete:

1 — Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;

2 — Assegurar a difusão das decisões e diretivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;

3 — Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;

4 — Proceder a licenciamentos diversos, com exceção dos licenciamentos urbanísticos e dos licenciamentos de publicidade e esplanadas;

5 — Executar as tarefas administrativas de caráter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;

6 — Assegurar a prestação dos serviços auxiliares de limpeza e vigilância das instalações;

7 — Assegurar o serviço de telefone;

b) Serviço de Notariado, ao qual compete:

1 — Prestar o apoio técnico e administrativo ao exercício das funções do oficial público;

2 — Instruir, sanear e elaborar escrituras públicas, contratos escritos, e outros atos formais, para os quais não é legalmente exigida a forma de documento autêntico, com exceção dos contratos de pessoal e dos que devam ser assinados no exterior, assegurando o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes, bem como de todas as obrigações legais;

3 — Comunicar a constituição e os estatutos das empresas municipais, bem como as respetivas alterações, ao Ministério Público e assegurar a respetiva publicação no *Diário da República* e num dos jornais mais lidos do concelho;

4 — Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões ou a fotocópias exigidos por lei;

5 — Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação, nomeadamente no que respeita a livros de notas, maços de documentos, contratos escritos, selo e emolumentos;

6 — Certificar e autenticar documentos, no âmbito da sua competência;

7 — Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia e concomitantes;

8 — Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes dos atos notariais;

9 — Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas;

c) Serviço de Atendimento Personalizado, ao qual compete:

1 — Atender o público, receber as suas petições, prestar informações e dar o normal encaminhamento dos pedidos formulados para os serviços competentes para a normal prossecução dos mesmos.

2 — Obter junto dos vários serviços municipais, as informações necessárias para que, de uma forma centralizada, seja prestado um completo esclarecimento ao cliente/município;

d) Serviço de Gestão de Pessoal, ao qual compete:

1 — Planear, programar, coordenar e controlar as atividades relativas à gestão de recursos humanos da CME designadamente: o recrutamento e seleção, a formação e a avaliação de desempenho e a gestão administrativa do pessoal de acordo com as normas regulamentares e as orientações estratégicas definidas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;

2 — Elaborar o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão em articulação com os restantes áreas;

3 — Analisar a informação resultante do processo de avaliação de desempenho, de modo a promover o processo de valorização das competências dos recursos humanos;

4 — Elaborar o mapa de pessoal anual da CME em articulação com as restantes áreas;

5 — Analisar e colaborar na elaboração de regulamentos e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições legais e regulamentares em vigor;

6 — Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

7 — Preparar e instruir os processos relativos aos procedimentos concursais;

8 — Organizar e preparar os processos relativos aos contratos de trabalho;

9 — Organizar os processos de mobilidade;

10 — Instruir os processos de aposentação;

11 — Organizar os processos de acidente em serviço;

12 — Efetuar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;

13 — Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, assegurando a ligação com as entidades externas e controlando a sua execução;

14 — Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação.

15 — Proceder ao registo do cadastro de todos os trabalhadores da CME;

16 — Fornecer elementos estatísticos acerca da gestão de pessoal;

17 — Promover o processamento mensal de vencimentos e abonos dos trabalhadores;

18 — Organizar os processos respeitantes a abono de família, estatuto trabalhador-estudante, subsídios e abonos complementares e ADSE;

19 — Tratar e controlar os processos relativos a trabalho extraordinário;

20 — Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respetivo gozo de licenças;

- 21 — Promover a verificação de faltas nos termos da lei;
- 22 — Proceder à inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na lei;
- 23 — Elaborar mapas de quotizações para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades;
- 24 — Gerir o processo de elaboração do mapa de férias anual e acompanhar a sua execução.

e) Serviço de Formação Profissional, ao qual compete:

- 1 — Realizar o levantamento de necessidades de formação e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da CME e elaborar, para aprovação, o plano anual de formação bem como dinamizar a sua implementação;
- 2 — Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- 3 — Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respetivo relatório.

f) Serviço de Transportes Escolares, ao qual compete:

- 1 — Analisar e informar os pedidos de Transporte Escolar para alunos residentes no concelho de Esposende;
- 2 — Elaborar o Plano Anual de Transporte Escolar;
- 3 — Efetuar o processamento mensal dos transportes escolares;
- 4 — Realizar a análise diagnóstica do Serviço de Transporte Escolar a cada início de ano letivo e elaborar o Relatório de Diagnóstico do Serviço de Transporte Escolar, com vista à sua apresentação no Conselho Municipal de Educação;
- 5 — Selecionar, organizar, sistematizar e fazer manutenção atualizada da informação relativa às atividades desenvolvidas, nomeadamente na gestão da aplicação informática;
- 6 — Analisar a rede de Transporte Público do concelho e fazer o controlo de execução do Serviço de Transporte Escolar no concelho de Esposende, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior;
- 7 — Participar em reuniões do Conselho Municipal de Educação quando o assunto seja Transporte Escolar;
- 8 — Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara no contexto do Transporte Escolar (Estabelecimentos de Ensino, Associações de Pais, Empresas Transportadoras, Juntas de Freguesia, Autarquias);
- 9 — Analisar e controlar a despesa com Transporte Escolar;
- 10 — Comunicar os encargos mensais com Transporte Escolar no ensino obrigatório à DCF;
- 11 — Analisar e propor superiormente a gestão administrativa e funcional do Serviço de Transporte Escolar no concelho de Esposende para cada ano letivo;
- 12 — Desenvolver estudos e propostas de medidas de inovação e fomento da qualidade da gestão do serviço de Transporte Escolar;
- 13 — Criar e desenvolver propostas de projetos, com vista à melhoria do serviço de Transporte Escolar e ao desenvolvimento da rede de Transporte Público do concelho;
- 14 — Elaborar propostas de articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da Educação, Ação Social e Transportes;
- 15 — Elaborar e atualizar periodicamente um dispositivo de congregação de informação na área do Transporte Escolar, com vista a criar um instrumento de trabalho com a compilação de recursos disponíveis a nível local, de suporte à atividade dos técnicos e intervenientes locais que exercem atividade no âmbito do serviço prestado;
- 16 — Emitir pareceres tendo em vista preparar a tomada de decisão superior;

g) Serviço de Aprovisionamento, ao qual compete:

- 1 — Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;
- 2 — Promover e proceder à contratação por fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- 3 — Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;
- 4 — Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;
- 5 — Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;

6 — Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;

7 — Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;

8 — Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;

9 — Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;

10 — Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva;

11 — Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;

12 — Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;

13 — Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

14 — Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, garantindo a gestão do armazém;

15 — Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;

16 — Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;

17 — Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém;

18 — Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;

19 — Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;

20 — Reacionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;

21 — Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

22 — Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade;

23 — Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

h) Serviço de Património, ao qual compete:

1 — Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outro departamento;

2 — Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, atualizando permanentemente os seus elementos;

3 — Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;

4 — Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;

5 — Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;

6 — Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;

7 — Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;

8 — Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deprecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;

9 — Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;

10 — Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;

11 — Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;

12 — Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;

13 — Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Projetos e Obras Municipais (DPOM)

1 — À Divisão de Projetos e Obras Municipais, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, em geral, promover e fiscalizar as obras a executar, por empreitada das obras de construção, manutenção e reparação de vias públicas e locais afetas ao uso público, e das obras em edifícios propriedade ou a cargo do Município, disciplinar e fiscalizar o uso do espaço subterrâneo das vias públicas por outras entidades e elaborar estudos e ou projetos na área da engenharia.

Compete ainda assegurar a elaboração dos projetos de execução de arquitetura e engenharia relativos a infraestruturas e equipamentos sociais a construir ou a remodelar da responsabilidade da Câmara Municipal e elaborar os respetivos mapas de medições.

2 — No âmbito da Divisão de Projeto e Obras Municipais são organizados os seguintes serviços:

##### a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:

1 — Prestar todo o apoio administrativo no âmbito dos serviços integrados na respetiva divisão.

2 — Organizar e manter atualizado os ficheiros da sua unidade orgânica;

3 — Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

##### b) Serviço de Gestão de Empreitadas, ao qual compete:

1 — Promover, em regime de empreitada ou por administração direta, a construção de Obras Públicas do património municipal;

2 — Proceder à revisão dos projetos rececionados na Divisão, para efeito de abertura de concurso para a construção de Obras Públicas, com emissão de parecer ao superior hierárquico.

##### c) Serviço de Fiscalização de Entidades Externas, ao qual compete:

1 — Disciplinar e fiscalizar o uso do espaço subterrâneo das vias públicas por outras entidades, designadamente EAmb, EDP, CTT, Portugal Telecom, EDPgás ou outras entidades, com vista ainda à redução dos danos emergentes da respetiva atividade;

2 — Facultar cadastro à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística das infraestruturas resultantes das atividades das entidades referidas na alínea anterior.

d) Serviço de Estudos e Projetos, ao qual compete, no âmbito dos procedimentos de gestão e de elaboração de Projeto de obras públicas de iniciativa municipal ou de apoio técnico municipal de acordo com o plano de atividades e outras diretrizes municipais:

1 — Assegurar a Gestão, execução e fornecimento de Projetos de obras públicas relativos a intervenções diversificadas — edificado e espaços exteriores públicos;

2 — Assegurar a Gestão, execução e fornecimento de Projetos de obras de apoio técnico municipal e relativos a intervenções com programas diversificados;

3 — Colaborar com outros serviços na fiscalização de obras assegurando no âmbito dos projetos objeto de procedimentos de gestão e de elaboração Assistência Técnica;

4 — Assegurar apoio de desenho a outros serviços da autarquia.

e) Serviço de Topografia, ao qual compete, assegurar e executar todo o trabalho de topografia necessário ao funcionamento da Câmara Municipal, nomeadamente:

1 — Assegurar a elaboração e o fornecimento de levantamentos topográficos e cadastrais;

2 — Assegurar a elaboração e o fornecimento de levantamentos arquitetónicos;

3 — Executar a verificação das condições de licenciamento das obras particulares, dando parecer sobre as mesmas;

4 — Executar a verificação de implantações de obras e piquetagens.

##### f) Serviço de Contratação Pública, ao qual compete:

1 — Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respetivos, segundo as normas legais em vigor;

2 — Acompanhar tecnicamente os concursos correspondentes aos projetos elaborados ou a correr no âmbito da divisão;

##### g) Serviço de Fiscalização de Empreitadas, ao qual compete:

1 — Em articulação com o Serviço de Gestão de Empreitadas, assegurar a fiscalização das respetivas obras, tendo em conta os cadernos de encargos, e proceder às respetivas medições;

2 — Assegurar, após a receção definitiva das obras, que todos os planos e características do bem ora recebido sejam entregues à Divisão de Conservação e Valorização do Património para que esta divisão, a partir desse momento, assuma a responsabilidade pela sua conservação e manutenção;

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Conservação e Valorização do Património (DiCoVaP)

1 — À Divisão de Conservação e Valorização do Património compete de uma forma genérica:

Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de infraestruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo deste.

##### a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:

1 — Prestar todo o apoio administrativo no âmbito dos serviços integrados na respetiva divisão.

2 — Organizar e manter atualizado os ficheiros da sua unidade orgânica;

3 — Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

##### b) Serviço de Gestão do Armazém, ao qual compete:

1 — Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;

2 — Promover com que as necessidades de aquisição sejam atempada e completamente remetidas ao serviço de aprovisionamento para que este proceda à contratação por fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, nas unidades orgânicas DPOM e DiCoVaP, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

3 — Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;

4 — Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;

5 — Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;

6 — Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;

7 — Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;

8 — Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços que tenham tido origem nos seus serviços;

9 — Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão do armazém;

10 — Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;

11 — Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém;

12 — Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;

13 — Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;

14 — Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;

15 — Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

16 — Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade;

17 — Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

##### c) Serviço de Gestão de Frota, ao qual compete:

1 — Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;

2 — Planear e gerir a utilização de combustíveis e lubrificantes;

3 — Acompanhar e avaliar os serviços prestados em outsourcing;

4 — Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de combustíveis alternativos na frota municipal.

**d) Serviço de Manutenção de Vias, ao qual compete:**

- 1 — Proceder à reparação e manutenção da rede viária municipal;
- 2 — Criar, organizar e gerir um piquete de intervenção rápida para conservação da rede viária municipal, em especial no período noturno de inverno;
- 3 — Fornecer ao Serviço de Património os elementos necessários à atualização do cadastro das vias municipais;

**e) Serviço de Manutenção do Património Edificado, ao qual compete:**

- 1 — Garantir o cumprimento das necessidades do Serviço de Educação, no que respeita às demais intervenções nos edifícios do ensino público pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- 2 — Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos municipais, designadamente no que respeita às condições técnicas e à gestão integrada do edificado, em articulação com o Serviço de Património;
- 3 — Gerir e manter as estruturas de ar condicionado, rede elétrica e telefónica;
- 4 — Manter sob seu controle a base de dados de carácter técnico do património municipal, cuja manutenção e conservação esteja a seu cargo, colaborando diretamente, nesta área, com o Serviço de Património;
- 5 — Fornecer ao Serviço de Património os elementos necessários à atualização do cadastro dos edifícios e equipamentos municipais;
- 6 — Prestar assistência técnica a atividades do município, designadamente nos domínios da serralharia, carpintaria, pintura, pichelaria e eletricidade.
- 7 — Assegurar a remoção de publicidade em desrespeito pelo regulamento municipal quando haja decisão nesse sentido;

**f) Serviço de Gestão Energética e de Iluminação Pública, ao qual compete:**

- 1 — Propor junto das entidades competentes medidas que visem a melhoria das condições de iluminação pública das ruas, parques e outros espaços de utilização coletiva.
- 2 — Efetuar periodicamente a avaliação de consumos energéticos dos serviços, tendo em vista uma constante redução de consumos e melhoria dos serviços prestados.

**g) Serviço de Logística de Eventos, ao qual compete:**

- 1 — Manter e conservar em bom estado de utilização todos os equipamentos municipais de eventos;
- 2 — Efetuar, sob a direção do Vereador com poderes delegados na matéria, a calendarização das disponibilizações que venham a ser feitas ao longo do ano;
- 3 — Proceder à montagem e desmontagem e respetivo transporte de para os locais de utilização.

**h) Serviço de Oficinas, ao qual compete:**

- 1 — Organizar e gerir os serviços de manutenção nas áreas de carpintaria, serralharia, pichelaria, eletricidade, pintura e de trolha de construção civil;
- 2 — Executar todas as tarefas inerentes, de acordo com as instruções superiores;
- 3 — Executar trabalhos desde a conceção à montagem;
- 4 — Proceder à reparação e ou transformação de peças, a partir de estruturas velhas para novas;
- 5 — Proceder à manutenção em condições de operacionalidade de todo o equipamento adstrito aos serviços;
- 6 — Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilização das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- 7 — Assegurar a conservação e a manutenção das máquinas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal;
- 8 — Colaborar na distribuição do equipamento pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela sua manutenção, de forma que se mantenha operacional;
- 9 — Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas

**Artigo 16.º****Divisão Operacional de Serviços de Apoio**

1 — À Divisão Operacional de Serviços de Apoio compete de uma forma genérica:

Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos do município, através, nomeadamente, da elaboração das atas ou de outras formas de registo das respetivas deliberações;

1.1 — Proceder à organização dos sistemas de tratamento e arquivo de documentação e providenciar pela sua atualização;

1.2 — Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município, bem como o expediente destes mesmos órgãos;

1.3 — Assegurar a cabal e atempada defesa dos interesses municipais em matéria de ações que corram termos nas instâncias judiciais.

**a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:**

- 1 — Prestar todo o apoio administrativo no âmbito dos serviços integrados na respetiva divisão.
- 2 — Organizar e manter atualizado os ficheiros da sua unidade orgânica;
- 3 — Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

**b) Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos, ao qual compete:**

- 1 — Preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar nas reuniões de câmara e sessões da assembleia municipal;
- 2 — Executar as tarefas inerentes ao expediente relativo à realização das reuniões e sessões referidas no ponto anterior;
- 3 — Recolher e coordenar o normal encaminhamento dos assuntos a tratar e tratados nas referidas reuniões e sessões;
- 4 — Elaborar as minutas e atas das mesmas reuniões e sessões, bem como proceder ao seu tratamento, arquivo e distribuição pelos serviços encarregues de proceder, quer à sua divulgação interna e externa, quer à sua concretização;
- 5 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;
- 6 — Apoiar os diversos órgãos do município (Assembleia Municipal, Assembleia de Freguesia e Juntas de Freguesia), proporcionando-lhes a disponibilização atempada dos serviços municipais;
- 7 — Recolher e fazer chegar junto do executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os órgãos autárquicos referidos no ponto anterior;

**c) Serviço de Apoio Jurídico, ao qual compete:**

- 1 — Funções de estudo, acompanhamento e intervenção em todos os processos, judiciais ou não, que encerrem questões jurídicas e nos quais a Câmara Municipal, por sua própria iniciativa ou de terceiros, seja parte, bem como lhe incumbem as tarefas de análise e elaboração de contratos, pareceres, respostas e ainda meras informações jurídicas que interessem à atividade administrativa municipal, quer no âmbito interno, quer no externo;
- 2 — Sempre que deles tenha prévio conhecimento, alertar o presidente da Câmara, ou os vereadores com poderes delegados, para eventuais riscos, jurídicos e materiais, que certos atos ou decisões possam comportar, assim como para alterações legislativas de vulto, particularmente todas aquelas que operem reformas ou mudanças nos procedimentos administrativos;
- 3 — Organizar e acompanhar em todos os seus trâmites os processos de contraordenação em que a aplicação de coimas caiba à Câmara, procedendo à respetiva instrução, sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;
- 4 — Promover, dentro dos trâmites legais, a cobrança coerciva de todas as dívidas dos clientes dos órgãos e serviços municipais atinentes a taxas, tarifas e preços, garantindo, nos termos da lei, o funcionamento dos serviços de justiça e de execuções fiscais;
- 5 — Promover a audição de arguidos em processos de contraordenação e tramitação por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
- 6 — Emitir pareceres e informações jurídicas, sempre que tal lhe seja solicitado através de deliberação do executivo municipal ou despacho do presidente da Câmara ou de qualquer vereador com poderes delegados, sobre qualquer dúvida ou questão suscitada na esfera das competências e atribuições municipais, excluindo-se os casos em que, dada a solução legal decorrer diretamente da lei ou da sua fácil interpretação, competirá às demais divisões municipais a respetiva formulação;
- 7 — Dar parecer ou informação, mediante deliberação ou despacho competente, sobre dúvidas de natureza jurídica suscitadas pelos diversos departamentos ou divisões municipais;
- 8 — Dar parecer e sugerir alterações ou correções, se for caso disso, sobre projetos de regulamentos e posturas municipais elaborados por quaisquer serviços municipais, e bem assim, se solicitado, colaborar na sua feitura;
- 9 — Transmitir aos diferentes serviços municipais as alterações legislativas que tenham reflexo na sua atividade;
- 10 — Apoiar e colaborar na elaboração de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente no que respeita à elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, avaliação de candidaturas e propostas, contratos respetivos, e acompanhamento, se necessário se revelar, dos processos de negociação;

11 — Gerir o suporte informático e técnico de legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais e revistas, numa perspetiva de constante atualização;

12 — Dar parecer e acompanhar em todos os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos, bem como de quaisquer questões suscitadas ainda nessas fases graciosas de impugnação;

13 — Instruir processos de inquérito e disciplinares, quando por via de razões devidamente fundamentadas pelos serviços competentes disso venha a ser incumbido e prestar apoio técnico jurídico nos demais casos quanto a regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos, gravidade das infrações e penas aplicáveis;

14 — Exercer o patrocínio jurídico, propondo, em representação da Câmara Municipal, todas as ações judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a proteção e prossecução dos interesses do Município;

15 — Assumir a defesa da Câmara Municipal, ou de qualquer um dos seus membros em qualquer ação judicial ou recurso contencioso que contra os mesmos seja proposta ou interposto em consequência do exercício das suas funções executivas;

16 — Apoiar o Serviço de Património na elaboração e acompanhamento de todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos assumindo, sempre que um litígio judicial venha a ocorrer como consequência da expropriação, o processo respetivo;

17 — Elaborar respostas ou fornecer elementos solicitados pelos tribunais ou entidades e autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia, bem como coordenar os prazos para essas respostas, as quais deverão merecer prioritária e rápida colaboração de qualquer departamento, divisão ou serviço municipal, incluindo do executivo camarário, sempre que possuam conhecimentos indispensáveis e pertinentes para a cabal satisfação das supra citadas entidades;

#### Artigo 17.º

##### **Divisão de Educação, Cultura, Juventude e Desporto (DECJD)**

1 — À Divisão de Educação, Cultura, Juventude e Desporto, sob a direção de um chefe de divisão, compete, genericamente, assegurar o exercício das competências municipais em matéria de educação, cultura, juventude e desporto, designadamente:

a) Contribuir de uma forma ativa e criadora para a realização do grande objetivo municipal de criação de um ambiente social saudável, moralmente elevado, caracterizado pela solidariedade;

b) Contribuir, através de uma ação sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carenciados, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas desses grupos e para a realização do grande objetivo municipal de reforço da solidariedade entre todos os setores da população do concelho;

c) Contribuir para uma melhor inserção social, formação e participação cívica, moral, académica e profissional da juventude do concelho;

d) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos serviços que integram a unidade orgânica;

e) Assegurar as infraestruturas e serviços que promovam e garantam o bem-estar social da população do concelho, obviando a situações de carência social e ou individual, nomeadamente no campo da habitação social, da educação, da ação social, da juventude e do desporto;

f) Assegurar o desenvolvimento das atividades destinadas a melhorar o nível cultural da população;

g) Assegurar a organização, conservação, proteção e divulgação dos valores históricos, etnológicos e culturais do concelho;

h) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — No âmbito da divisão compreendem-se os seguintes serviços com as respetivas competências:

##### a) Serviço de Ação Cultural, ao qual compete:

1 — Proceder ao estudo da situação cultural do município;

2 — Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local;

3 — Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais, integrados e contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura popular e recreativa local, regional e nacional;

4 — Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc), de acordo com programas específicos e integrados

com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;

5 — Assegurar a gestão moderna e responsável dos equipamentos culturais municipais, sua conservação e manutenção e propor a atribuição de designação toponímicas;

6 — Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e história locais;

7 — Colaborar na publicação e divulgação de documentos inéditos ou de difícil acesso, em especial, quando interessem à história do concelho, bem como de anais, factos históricos ou outros, do passado e do presente, com relevância para o município;

8 — Cooperar na organização das festas do concelho e apoiar e divulgar outras festividades tradicionais com interesse cultural e turístico, levadas a efeito na área concelhia;

##### b) Serviço de Património Cultural, ao qual compete:

1 — Arrolar e publicitar os monumentos e motivos com valor histórico e cultural, existentes no concelho de Esposende;

2 — Efetuar e promover estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção dos patrimónios, histórico, arqueológico, arquitetónico e natural;

3 — Colaborar com as associações, grupos ou individualidades que, localmente, se proponham executar ações de recuperação dos patrimónios referidos na alínea anterior;

4 — Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural do concelho e propor acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos;

##### c) Serviço de Museu e Núcleos Museológicos, ao qual compete:

1 — Arrolar e publicitar os monumentos e motivos com valor histórico e cultural, existentes no concelho de Esposende;

2 — Compilar elementos sobre os usos, costumes, tradições e lendas da área do concelho;

3 — Coligir escritos e documentos com interesse para a história do concelho de Esposende;

4 — Supervisionar a ação dos Museus Municipais;

5 — Assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes e gerir a ocupação e rentabilização dos espaços culturais destinados a esses fins;

6 — Colaborar com as associações, grupos ou individualidades que, localmente, se proponham executar ações no âmbito da promoção da história e etnografia locais;

##### d) Serviço de Arquivo, ao qual compete:

1 — Assegurar a organização dos arquivos correntes dos serviços municipais;

2 — Proceder à recolha sistemática de legislação e regulamentação pertinente para os serviços municipais;

3 — Satisfazer as requisições de documentação emanadas dos respetivos serviços;

4 — Promover a reprodução de documentação, sempre que solicitada e desde que sobre a mesma não recaia qualquer limitação legal de acessibilidade e de difusão;

5 — Assegurar as incorporações e transferências de documentação para arquivo intermédio e ou definitivo;

6 — Proceder à classificação, avaliação, seleção e eliminação de documentação;

7 — Assegurar a gestão e tramitação de processos sob a sua responsabilidade, bem como o atendimento interno e externo sobre os mesmos;

8 — Assegurar a comunicabilidade documental e a produção dos necessários instrumentos de pesquisa.

9 — Zelar pela preservação e conservação da documentação;

10 — Assegurar o atendimento dos utilizadores;

11 — Promover o inerte tratamento documental, como a análise de conteúdo, classificação, ordenação e descrição;

12 — Promover e dinamizar ações e eventos de divulgação da documentação do arquivo municipal;

13 — Promover a publicação de fontes documentais do Arquivo Municipal.

As estratégias de planeamento e decisão que envolvam a classificação documental, nomeadamente o caráter confidencial ou reservado, dependem diretamente do Presidente da Câmara.

##### e) Serviço de Arqueologia, ao qual compete:

1 — Organizar e dirigir atividades no âmbito da arqueologia.

2 — Emitir pareceres sobre a sua área de atividade, sempre que tal seja solicitado pelos demais serviços municipais.

## f) Serviço de Biblioteca, ao qual compete:

- 1 — Assegurar o funcionamento e gestão da Biblioteca Municipal Manuel de Boaventura e seus polos;
- 2 — Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver atividades que promovam o gosto pela mesma;
- 3 — Promover ações de difusão;
- 4 — Apoiar a educação individual, autoformação e a educação formal a todos os níveis;
- 5 — Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes, pelo conhecimento e inovação científica;
- 6 — Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural;
- 7 — Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- 8 — Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de caráter local;
- 9 — Selecionar, classificar e indexar documentos;
- 10 — Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
- 11 — Facilitar o desenvolvimento da utilização de novas tecnologias de informação;
- 12 — Contribuir para a descentralização da leitura através de uma rede concelhia e com bibliotecas itinerantes;
- 13 — Criar programas específicos de promoção de leitura e fruição cultural.

## g) Serviço de Educação, ao qual compete:

- 1 — Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos municípios na área socioeducativa;
- 2 — Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais;
- 3 — Colaborar com estabelecimentos de ensino, oficiais e particulares, nas ações de incentivo e melhoria do sucesso escolar;
- 4 — Referenciar as insuficiências económicas e sociais na área do ensino pré-escolar e do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes;
- 5 — Executar as atividades programadas na área da ação social escolar;
- 6 — Desenvolver e apoiar ações de educação e fomento cultural destinadas a adultos;
- 7 — Promover ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;
- 8 — Elaborar a carta educativa;

## h) Serviço de Juventude, ao qual compete:

- 1 — Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os serviços e as instituições vocacionadas para este fim;
- 2 — Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
- 3 — Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;
- 4 — Coordenar, gerir e dinamizar a “Casa da Juventude”;
- 5 — Colaborar na divulgação de informações e iniciativas no âmbito da orientação vocacional, formação profissional, atribuição de bolsas, oportunidades de emprego, saídas profissionais e inserção no mercado de trabalho;
- 6 — Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos não desviantes;
- 7 — Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;
- 8 — Organizar programas de animação sociocultural e tempos livres.

## i) Serviço de Desporto, ao qual compete:

- 1 — Elaborar a Carta Desportiva Municipal;
- 2 — Programar e organizar eventos desportivos de grande impacto público, de realização regular ou em ações isoladas e pontuais, bem como outros de menor impacto mas diretamente ligados à prática de atividade desportiva e recreativa;
- 3 — Inventariar necessidades e equipamentos destinados à criação de centros de formação e alto rendimento;
- 4 — Elaborar e estabelecer contratos-programa com utilizadores de centros de formação e alto rendimento;
- 5 — Estabelecer as normas de acompanhamento, coordenação de meios e mecanismos de avaliação do processo de formação;
- 6 — Definir os apoios a disponibilizar aos clubes do concelho que participam nas diferentes competições federadas;
- 7 — Analisar e apoiar os projetos de atividades dos clubes;
- 8 — Definir critérios de cedência de instalações e tempos de utilização;

9 — Apoiar atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas e organizadas por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva;

10 — Colaborar na criação de estruturas de acolhimento — clubes — para enquadramento de potenciais talentos detetados nas escolas municipais de desporto;

11 — Elaborar e promover projetos de criação de serviços desportivos em função da procura manifestada pelos cidadãos e da rentabilização das infraestruturas existentes;

12 — Promover e apoiar atividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, deficientes, ou outros);

13 — Lançar campanhas de sensibilização no desporto de lazer;

14 — Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar;

15 — Planear e desenvolver ações de formação direcionadas para o desporto escolar assim como para os agentes desportivos, na sua generalidade;

16 — Elaborar mecanismos de controlo e avaliação dos diferentes projetos;

17 — Propor a aquisição de meios técnicos didáticos e apetrechamento das escolas;

18 — Promover o estabelecimento e execução, em estreita colaboração com outros serviços municipais, organizações de jovens e outras entidades públicas e sociais com intervenção na área da juventude, de programas especiais cobrindo as diversas áreas problemáticas da juventude, tais como, habitação, emprego e formação profissional, saúde juvenil, cultura, etc.;

19 — Elaborar a carta das instalações desportivas;

20 — Analisar a distribuição espacial das instalações e informar das carências (assimetrias) existentes;

21 — Informar e dar parecer sobre a tipologia e qualidade das infraestruturas a construir;

22 — Propor a beneficiação ou reformulação das instalações desportivas e recreativas existentes;

23 — Assegurar, em colaboração com o Serviço de Manutenção de Equipamentos, a manutenção corrente e funcionamento das instalações;

24 — Assegurar a coordenação da utilização dos espaços desportivos;

25 — Elaborar projetos e regulamentos de utilização;

26 — Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva, recreativa e de tempos livres;

27 — Propor alterações às taxas a aplicar pela utilização das instalações desportivas e recreativas municipais;

28 — Elaborar estudos de rentabilização económica por instalação;

29 — Propor a aquisição de equipamentos para apetrechamento das instalações;

30 — Propor critérios para celebração de contratos de gestão de instalações específicas.

## Artigo 18.º

**Divisão de Coesão Social (DCS)**

1 — À Divisão de Coesão Social, sob a direção de um chefe de divisão, compete, genericamente, contribuir para a realização do grande objetivo municipal de criação de um ambiente social saudável, e, através de uma ação sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carenciados, vulneráveis ou em risco, contribuir para a minimização dos problemas e carências concretas desses grupos e para o reforço da solidariedade entre todos os setores da população do concelho.

2 — Coordenar as atividades desenvolvidas pelos serviços que integram a unidade orgânica;

## a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:

1 — Prestar todo o apoio administrativo no âmbito dos serviços integrados na respetiva divisão.

2 — Organizar e manter atualizado os ficheiros da sua unidade orgânica;

3 — Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

## b) Serviço de Ação Social, ao qual compete:

1 — Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema de ação social;

2 — Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de promoção e profilaxia;

3 — Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

4 — Desenvolver ações de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

5 — Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade, de forma a melhorar o seu bem-estar;

6 — Programar a construção de equipamentos e instalações destinados a apoiar a primeira infância, a terceira idade e os organismos juvenis;

7 — Colaborar com o Serviço de Habitação no acompanhamento dos municípios a realojar;

8 — Promover e acompanhar as atividades que visem, especificamente, categorias de municípios aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio ou assistência;

9 — Promover o apoio às associações de caráter humanitário, filantrópico e de intervenção social, em particular as sediadas no concelho;

10 — No âmbito da Rede Social, promover a integração e coordenação das intervenções a nível concelhio;

11 — Promover a racionalidade na adequação das respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais e induzir o diagnóstico e o planeamento participados;

12 — Gerir o Banco de Voluntariado.

c) Serviço de Habitação, ao qual compete:

1 — Promover e apoiar os projetos de fomento da habitação social e cooperativa;

2 — Colaborar nos projetos de auto construção apoiados pela Câmara;

3 — Promover a gestão e recuperação do parque habitacional;

4 — Implementar e organizar os processos de loteamentos sociais, de iniciativa da Câmara, e colaborar com idênticas iniciativas eventualmente promovidas pelo Estado;

5 — Organizar projetos tipo para construção social e para autoconstrução;

6 — Propor as medidas adequadas em relação às habitações degradadas ou clandestinas detetadas, sugerindo medidas convenientes;

7 — Propor os programas de ação tendentes à resolução dos problemas de habitação, apoiar a compra de habitações camarárias por parte dos inquilinos que o desejem e colaborar com organismos congêneres (Misericórdia, C.D.S.S.S., etc.) e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do concelho;

8 — Estudar critérios, propor as formas e elaborar processos de atribuição ou venda de habitação social;

9 — Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de ações de alojamento e integração dos habitantes desalojados;

10 — Manter atualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao município, em estreita colaboração com o Serviço de Património;

d) Serviço de Fomento e Responsabilidade Social, ao qual compete:

1 — Efetuar o atendimento e acompanhamento psicossocial de cidadãos e famílias e propor medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados;

2 — Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas de intervenção, e acompanhar a sua concretização;

3 — Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica;

4 — Promover a mediação e gestão de conflitos, no âmbito de processos motivados por situações de litígio;

5 — Colaborar na resolução dos problemas através de uma postura de responsabilização e participação dos indivíduos;

6 — Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do Município e entidades externas no contexto da intervenção social;

7 — Propor a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas;

8 — Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;

9 — Promover e propiciar o atendimento e acompanhamento psicossocial das vítimas de violência doméstica;

10 — Conceber e desenvolver programas prevenção à violência doméstica e à promoção da igualdade de género;

11 — Conceber e realizar ações de sensibilização/informação para a comunidade educativa e comunidade em geral, no âmbito da prevenção primária da violência doméstica e bullying;

12 — Efetuar o diagnóstico, a elaboração e a implementação do Plano Municipal para a Promoção da Igualdade de Género;

13 — Participar na avaliação, no planeamento e na definição das políticas de saúde públicas e serviços a disponibilizar às populações, procurando defender os interesses dos cidadãos;

14 — Promover o atendimento e prestar informação aos cidadãos que se dirigem à CPCJ, participando nas reuniões da comissão restrita e da comissão alargada da CPCJ e nas atividades previstas no seu plano de ação.

Artigo 19.º

#### Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)

1 — À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete a coordenação e direção de todas as atividades integradas na divisão, a rentabilização e gestão do seu pessoal, designadamente:

a) Promover a elaboração, gestão e monitorização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e demais Estudos Urbanísticos e de Ordenamento;

b) Promover a execução dos PMOT;

c) Assegurar o fornecimento de toda a informação temática produzida pela Divisão e nos termos previstos no Regulamento Municipal de Taxas e Preços Municipais.

d) Colaborar com as unidades orgânicas da Câmara Municipal que operacionalizam ou efetuam a execução de obras de iniciativa municipal ou de apoio técnico municipal, executando assistência técnica no acompanhamento das obras respeitantes aos projetos elaborados;

e) Assegurar a organização, análise técnica e tratamento administrativo dos procedimentos de controlo prévio de todo o tipo de operações urbanísticas a levar a efeito no Município de Esposende;

f) Gerir e fiscalizar todos os processos de edificações licenciadas ou admitidas até à autorização de utilização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação do respetivo licenciamento ou admissão;

g) Gerir e fiscalizar os processos de loteamento e fracionamento ou emparcelamento do solo até à receção provisória e definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação dos respetivos licenciamentos ou admissões;

h) Proceder a vistorias de utilização;

i) Propor a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal em substituição dos promotores, sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito;

j) Promover a organização dos ficheiros e processos da divisão e assegurar a sua manutenção e atualização, bem como gerir o respetivo arquivamento intermédio até ao seu envio final para o arquivo municipal;

k) Elaborar os estudos urbanísticos de apoio à gestão urbanística que se mostrem necessários para garantir a coerência urbana dos diversos sítios sujeitos a intervenções urbanísticas;

l) Manter atualizados os registos estatísticos da atividade da divisão.

2 — No âmbito da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística funcionarão os seguintes serviços:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:

1 — Prestar todo o apoio administrativo no âmbito dos serviços integrados na respetiva divisão;

2 — Organizar e manter atualizado os ficheiros da sua unidade orgânica;

3 — Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

b) Serviço de Planeamento e de Ordenamento do Território, ao qual compete desenvolver procedimentos de gestão e de elaborar Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e Estudos Urbanísticos, nomeadamente:

1 — Assegurar a gestão e/ou a elaboração dos procedimentos de dinâmica de PMOT;

2 — Assegurar a gestão e/ou a elaboração de Estudos urbanísticos e de Ordenamento;

3 — Dar pareceres de apoio à Gestão Urbanística em polígonos dos PMOT em elaboração;

4 — Dar pareceres sobre intervenções públicas ou privadas nos espaços de domínio público municipal;

5 — Promover a execução dos PMOT;

6 — Assegurar o Planeamento da Rede de infraestruturas viária do concelho, retificação da rede viária existente e proposta de novas, em estreita colaboração com o Serviço de Trânsito e Mobilidade;

c) Serviço de Análise Técnica, ao qual compete:

1 — Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram na Divisão;

2 — Liquidar taxas, licenças e outras receitas do município relacionados com os serviços prestados e emitir os títulos decorrentes do controlo prévio obrigatório das diversas operações urbanísticas depois de devidamente aprovados;

3 — Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que nos mesmos incidirem;

4 — Informar os processos burocráticos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo sempre em ordem o arquivo setorial;

5 — Assegurar todos os serviços administrativos, relacionados com demolições de construções clandestinas, embargos de obras, reclamações e estatísticas setoriais;

6 — Promover a organização dos ficheiros e processos da divisão e assegurar a sua manutenção e atualização, bem como gerir o respetivo arquivamento intermédio até ao seu envio final para o arquivo municipal;

7 — Assegurar a organização física ou digital, análise técnica e tratamento administrativo de todos os procedimentos relativos a todo o tipo de operações urbanísticas a levar a efeito no Município de Esposende;

8 — Informar todas as certidões, no âmbito das ações desenvolvidas nesta divisão;

9 — Manter atualizado um registo estatístico do número de licenças, processo e outros elementos relacionados com a atividade.

10 — Apreciar e licenciar as atividades conexas com pedidos de licenciamento de ocupação de espaços públicos.

*d) Serviço de Fiscalização, ao qual compete:*

1 — Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças ou admissões concedidas para todo o tipo de operações urbanísticas, ou da sua modificação, e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;

2 — Fornecer e verificar os alinhamentos e cotas de soleira referentes à execução desses mesmos projetos;

3 — Prestar informações sobre todos os assuntos, no âmbito das atribuições da divisão;

4 — Manter atualizado um registo estatístico do número de processos de contraordenação, embargos e outras ações resultantes da atividade de fiscalização;

5 — Gerir e fiscalizar os processos de loteamento e fracionamento ou emparcelamento do solo até à receção definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação dos respetivos pedidos de licenciamento ou autorização administrativa;

6 — Propor a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal em substituição dos promotores, sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito;

7 — Manter atualizado um registo estatístico da atividade;

8 — Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como, de quaisquer outras normas, desde que tenham sido conferidas para tal;

9 — Proceder às notificações, citações ou demais diligências, quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara, quer por serviços a ela estranhos;

10 — Fiscalizar o cumprimento pelos particulares ou pessoas coletivas do regulamento municipal sobre a matéria;

11 — Elaborar e propor medidas tendentes à constante melhoria dos regulamentos em vigor;

12 — Participar as infrações cometidas aos regulamentos em vigor.

*e) Serviço de Publicidade e Ocupação do Espaço Público, ao qual compete:*

1 — Efetuar o controlo prévio das atividades conexas com a utilização privativa de espaços públicos e afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial, quando aplicável.

2 — Fiscalizar as condições de utilização privativa de espaços públicos e da adequação da afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial aos critérios estabelecidos.

3 — Elaborar e propor, quando solicitado, para efeitos de eventual integração em regulamento municipal, a definição de critérios relativos à utilização privativa de espaços públicos e afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial.

*f) Serviço de Toponímia, ao qual compete desenvolver procedimentos de monitorização e de atribuição da Numeração de Polícia e da Toponímia do concelho, nomeadamente:*

1 — Assegurar a monitorização e a atribuição da Numeração de Polícia e da Toponímia do concelho;

2 — Promover em estreita colaboração com o Serviço de Sistemas e Informação Geográfica a manutenção do cadastro de Numeração de Polícia e da Toponímia do concelho;

3 — Promover a aprovação do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia e assegurar a sua redação atualizada;

4 — Secretariar as reuniões da Comissão de Toponímia;

5 — Assegurar a emissão de certidões de Numeração de Polícia e da Toponímia.

*g) Serviço de Reabilitação Urbana, ao qual compete:*

1 — Atualizar e manter atualizada a listagem de prédios degradados existentes no Concelho;

2 — Identificar os proprietários desses mesmos prédios, por forma a habilitar o Município à notificação dos mesmos;

3 — Realização de vistorias ao abrigo das disposições do RJUE;

4 — Determinar as medidas necessárias a corrigir eventuais casos de perigo para o domínio público ou casos de insalubridade.

*h) Serviço de Trânsito e Mobilidade, ao qual compete desenvolver procedimentos de gestão da circulação na rede viária do concelho, nomeadamente:*

1 — Assegurar a gestão e/ou a elaboração de estudos de tráfego e de planeamento da rede viária municipal em estreita colaboração com o Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território;

2 — Promover planos de circulação, trânsito e estacionamento;

3 — Promover, em estreita colaboração com o Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, a elaboração do Plano Rodoviário do concelho;

4 — Dar pareceres sobre ordenamento de trânsito em processos de intervenções públicas ou privadas nos espaços de domínio público municipal;

5 — Coordenar, gerir e dinamizar a Central de Camionagem.

Artigo 20.º

**Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo (DDEE)**

1 — À Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete a coordenação e direção de todas as atividades integradas na divisão, a rentabilização e gestão do seu pessoal, concretizando-se nas competências dos serviços que a integram e que abaixo se indicam.

2 — No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo funcionarão os seguintes serviços:

*a) Serviço de Gestão de Fundos Comunitários, ao qual compete:*

1 — Detecção de ideias e intenções de investimento suscetíveis de virem constituir candidaturas aos diversos Programas Comunitários de Apoio, bem como a identificação atempada das oportunidades de financiamento, seja previamente, seja no momento de em que são publicitados os avisos dos concursos;

2 — Articulação com as estruturas supra municipais e regionais no âmbito da contratualização e programas de ação;

3 — Organização dos processos de candidatura nos prazos estabelecidos e articulação com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais;

4 — Acompanhamento permanente da execução das candidaturas aprovadas, com elaboração mensal dos mapas de execução física e financeira dos projetos;

*b) Serviço de Desenvolvimento Local, ao qual compete:*

1 — Recolha dos elementos para as grandes opções do plano e proceder em conjunto com o Serviço de Contabilidade, ao acompanhamento do grau de prossecução dos documentos provisionais para cada ano, fornecendo informações quanto ao mesmo grau de prossecução e necessidades de eventuais correções ou desvios;

2 — Acompanhamento dos diversos planos estratégicos de ação;

3 — Estudar, propor e desenvolver ações tendentes à captação de investimentos privados para o concelho, procedendo paralelamente à divulgação, junto dos agentes económicos, das potenciais oportunidades de negócio e respetivos mecanismos e meios de financiamento, público e privados;

4 — Estudar, propor e desenvolver as ações tendentes à captação de investimentos privados para o concelho, procedendo paralelamente à divulgação, junto dos agentes económicos, das potenciais oportunidades de negócio e respetivos mecanismos e meios de financiamento, públicos ou privados;

5 — Manter atualizado o cadastro empresarial do concelho;

6 — Divulgação de potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;

7 — Organizar seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial local;

8 — Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;

9 — Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;

10 — Encaminhamento dos empresários para outras entidades competentes e prestação de informações prévias genéricas, designadamente em sede de licenciamento agrícola, industrial e comercial;

- 11 — Apoiar na criação/constituição de empresas;
- 12 — Apoiar nos processos de certificação de empresas;
- 13 — Esclarecer sobre as áreas de higiene de segurança no trabalho e responsabilidade social;
- 14 — Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
- 15 — Promover a articulação com as associações locais e regionais de representação de empresários;
- 16 — Gerir as zonas industriais sob gestão do município;
- 17 — Estabelecer e agilizar as relações entre o Município e os diversos agentes com relevância no setor;
- 18 — Propor e implementar medidas de apoio às atividades económicas ligadas ao Mar;
- 19 — Propor e implementar medidas de dinamização do Centro de Vendas de Produtos Hortícolas;
- 20 — Promover projetos de valorização e dinamização da atividade agrícola.

c) Serviço de Turismo, ao qual compete:

- 1 — Inventariar as potencialidades turísticas do concelho de Esposende e promover a respetiva divulgação;
- 2 — Coordenar a atividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma ação concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho;
- 3 — Assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho com vista à sua permanente qualificação como equipamentos de uso coletivo e promoção turística;
- 4 — Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito do serviço público e uma prática de qualidade que prestigie e valorize o município e o concelho;
- 5 — Levar a efeito, em parceria com outros operadores no país e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas atividades económicas, colaborando neste domínio, com o Gabinete de Relações Públicas;
- 6 — Organizar feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de atividades, a levar a efeito no concelho de Esposende e colaborar nas que envolvam a representação exterior do município;
- 7 — Organizar, desenvolver e gerir programas especiais de turismo dirigidos para a infância, adolescência e terceira idade, como por exemplo o Programa de Turismo Sénior;
- 8 — Estabelecer e desenvolver relações com estados, regiões, cidades, vilas e instituições estrangeiras que potenciem o desenvolvimento turístico, cultural e económico do concelho de Esposende.

d) Serviço de Mercados e Feiras, ao qual compete:

- 1 — Assegurar a participação e representação do município em feiras e exposições;
- 2 — Promover a qualidade dos espaços de comercialização nos mercados e feiras;
- 3 — Assegurar a arrecadação das receitas relativas à atividade retalhista;
- 4 — Elaborar e propor regulamentos de atividade retalhista e da utilização dos espaços destinados a mercados e feiras;
- 5 — Assegurar e controlar o respeito pelos regulamentos em vigor nessa matéria;
- 6 — Apreciar, emitir parecer e à final licenciar os pedidos de realização de leilões;

e) Serviço de Metrologia, ao qual compete:

Genericamente, proceder ao controle metrológico de todos os instrumentos de medição cujo uso seja obrigatório e se encontrem autorizados por portaria ou despacho do Instituto Português da Qualidade, declaração CE, verificação CE ou verificação CE por unidade, e em especial:

- 1 — Proceder a todo o controle metrológico nos termos da legislação em vigor;
- 2 — Arrecadar as receitas provenientes do serviço de metrologia e fazer a sua entrega na Tesouraria Municipal no último dia útil do mês a que respeita;
- 3 — Cumprir as demais disposições e regulamentos sobre metrologia.

Artigo 21.º

**Unidade de Sistemas de Informação (USI)**

1 — À Unidade de Sistemas de Informação, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete a coordenação e direção de todas as atividades integradas na unidade, a rentabilização e gestão do seu pessoal, e, designadamente, conceber e operacionalizar bases de dados, fornecer informação temática à organização e promover uma metodologia de

boas práticas na aquisição/criação de conteúdos de suporte ao funcionamento da autarquia.

a) Sistemas de Informação Geográfica (SIG)

- 1 — Assegurar, desenvolver, conceber e operacionalizar bases de dados municipais (gráficos e alfanuméricos) provenientes de diversas fontes;
- 2 — Promover a prossecução da disponibilização de informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores;
- 3 — Promover a manutenção e atualização da cartografia numérica do concelho, em estreita colaboração com a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, base gráfica de apoio ao Planeamento e à Gestão do Território;
- 4 — Promover o desenvolvimento, a conceção e a operacionalização bases de dados temáticas concebidas de acordo com as necessidades de funcionamento da autarquia;
- 5 — Assegurar a integração de conteúdos, dados gráficos ou alfanuméricos de proveniência interna ou externa em ambiente SIG e promover a sua monitorização;
- 6 — Promover a disponibilização de informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores interessados;
- 7 — Efetuar a manutenção da cartografia numérica do concelho em estreita colaboração com a Divisão de Gestão Urbanística, base gráfica de apoio ao Planeamento e à Gestão do Território;
- 8 — Promover a monitorização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor;
- 9 — Assegurar o fornecimento de informação SIG temática e cartográfica de apoio ao funcionamento da autarquia;

b) Serviço de Informática e Telecomunicações, ao qual compete:

- 1 — O planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático;
- 2 — Conceção, planeamento, gestão e manutenção de infra estruturas, redes e telecomunicações;
- 3 — Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes lógicos informáticos da câmara municipal;
- 4 — Administração de sistemas e bases de dados;
- 5 — Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;
- 6 — Fornecer assistência técnica aos utilizadores;
- 7 — Gestão e controle das versões de software de base aplicacional;
- 8 — Suporte lógico de base ao Sistema de Informação Geográfica da Câmara Municipal;
- 9 — Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações;
- 10 — Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia;
- 11 — Modelização de dados aplicativos da câmara municipal;
- 12 — Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respetiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico;
- 13 — Desenvolvimento aplicativo multimédia e Internet/Intranet;
- 14 — Análise de impacto das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas para introdução de inovação no funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 22.º

**Unidade de Auditoria e Qualidade Geral (UAQG)**

1 — À Unidade de Auditoria e Qualidade Geral, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete a coordenação e direção de todas as atividades integradas na unidade, a rentabilização e gestão do seu pessoal, designadamente:

a) Serviço de Saúde Ocupacional, ao qual compete:

- 1 — Apoiar a administração municipal no desempenho das suas tarefas inerentes à área de Saúde Ocupacional;
- 2 — Elaborar proposta de plano de atividades e respetivo orçamento;
- 3 — Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos a acidentes de trabalho;
- 4 — Elaborar a listagem das medidas propostas ou recomendadas pela respetiva área de atuação;
- 5 — Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador no quadro das normas legais em vigor;
- 6 — Analisar os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;
- 7 — Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à saúde dos trabalhadores ao serviço do Município de Esposende;
- 8 — Elaborar a listagem das situações de baixa por doença, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;
- 9 — Realizar os exames médicos legalmente previstos;

10 — Alterar a periodicidade dos exames médicos face ao estado de saúde do trabalhador e aos resultados da prevenção de riscos profissionais, assegurando ao mesmo tempo a sua realização dentro do período em que está estabelecida a obrigatoriedade de novo exame;

11 — Realizar entrevistas e posterior relatório a acidentes em serviço com baixa superior a 3 dias;

12 — Visitar os locais de trabalho respeitantes a acidentes de maior gravidade;

13 — Participar acidentes graves ou mortais à entidade reguladora para a Saúde no Trabalho;

14 — Recolher, organizar e analisar os elementos estatísticos relativos à saúde no Município de Esposende — realização do relatório anual de atividades a enviar para a entidade reguladora para a Segurança e Saúde no Trabalho, bem como a elaboração de estatísticas mensais respeitantes às atividades desenvolvidas.

15 — Assegurar o regime de sigilo profissional do processo clínico;

16 — Assegurar o preenchimento de fichas de aptidão face aos resultados dos exames de admissão, periódicos e ocasionais, delas dando conhecimento ao dirigente responsável pelo serviço a que o trabalhador se encontra afeto e à chefe da DARH;

17 — Elaborar conteúdos no âmbito da saúde do trabalho, cuja divulgação é concretizada, essencialmente, através da elaboração de notícias e artigos;

b) Serviço de Segurança no Trabalho, ao qual compete:

1 — Prestar informação técnica, na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho, por exemplo, através da elaboração de pareceres;

2 — Emitir parecer sobre projetos de construção e/ou alteração das instalações municipais;

3 — Planear e, em parceria com o Serviço de Formação Profissional, implementar a prevenção, a formação e a informação;

4 — Identificar e avaliar os riscos profissionais;

5 — Estudar os locais e os postos de trabalho;

6 — Prestar informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção;

7 — Elaborar manuais;

8 — Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais, adaptados às diferentes atividades e acompanhar a sua implementação — acompanhamento da aplicação das medidas preventivas e/ou corretivas nas diversas atividades desenvolvidas no Município;

9 — Propor medidas de proteção individual e coletiva;

10 — Promover os meios necessários e adequados destinados à prevenção e proteção coletiva e individual, o que se traduz em aquisições de equipamentos de proteção individual, vestuário de proteção, bem como de máquinas e equipamentos de trabalho que contemplem os critérios de segurança e higiene do trabalho previstos;

11 — Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança.

12 — Propor medidas de combate a incêndios;

13 — Elaborar Planos de Emergência Internos e acompanhar da sua implementação;

14 — Preparar e dar resposta a situações de emergência, nomeadamente, evacuação e primeiros socorros;

15 — Articular com a Proteção Civil e os Bombeiros a realização de simulacros;

16 — Propor a adoção de sinalização de segurança;

17 — Coordenar e realizar inspeções internas de segurança;

18 — Preparar ações de sensibilização e formação na área da Segurança no Trabalho, de caráter geral e específico, tendo em consideração o grupo alvo dessas ações;

19 — Elaborar conteúdos no âmbito da Segurança do Trabalho, cuja divulgação é concretizada, essencialmente, através da elaboração de notícias e artigos;

20 — Planear a prevenção, tendo como objetivo a eliminação, a minimização ou o controlo dos riscos identificados nas diversas atividades desenvolvidas no Município;

21 — Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho através de controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos e de controlo periódico da exposição ocupacional ao ruído;

22 — Definir critérios para aquisição e gestão de substâncias/preparações químicas;

23 — Medir iluminação, vibrações, ambiente térmico e qualidade do ar interior;

24 — Definir normas e medidas de prevenção a observar nas diferentes unidades orgânicas e atividades desenvolvidas no Município de Esposende;

25 — Recolher, organizar e analisar os elementos estatísticos relativos à Segurança no Trabalho no Município de Esposende — realização do

relatório anual de atividades a enviar para a entidade reguladora para a Segurança e Saúde no Trabalho, bem como a elaboração de estatísticas mensais respeitantes às atividades desenvolvidas.

26 — Promover, face a resultados apurados, e em coordenação com o dirigente responsável pelo serviço a que o trabalhador se encontra afeto e com o Serviço de Gestão de Pessoal, a mobilidade dos trabalhadores.

c) Serviço de Auditoria Interna, ao qual compete:

1 — Avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do Município, contribuindo para a sua consolidação.

2 — Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações às restantes unidades orgânicas, que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

3 — Controlar a execução dos documentos previsionais, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;

4 — Proceder, em conjunto com o chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças, ou seu representante, às reconciliações bancárias e efetuar o confronto com os registos contabilísticos;

5 — Proceder, em conjunto com o chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças, ou seu representante, à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda;

6 — Colaborar na elaboração dos documentos finais de prestação de contas;

7 — Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;

8 — Estudar e propor medidas conducentes à otimização da gestão financeira em todos os serviços;

9 — Controlar toda a capacidade financeira do município promovendo a elaboração de mapas analíticos mensais e orçamentos de tesouraria trimestrais;

10 — Dinamizar as ações de auditoria interna e externa, de forma a promover a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais, em articulação com o Presidente da Câmara Municipal;

11 — Executar as ações de auditoria incluídas no programa anual de auditoria e outras que lhe sejam atribuídas pelo executivo;

12 — Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados e monitorizar a aplicação das recomendações aceites.

13 — Elaborar, monitorizar e avaliar o regulamento de controlo interno.

14 — Elaborar, monitorizar e avaliar o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;

15 — Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de municípios sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

d) Serviço da Qualidade, Inovação e Modernização Administrativa, ao qual compete:

1 — Proceder à definição e análise de processos conducentes à efetiva gestão do Município nas áreas da qualidade, ambiente e outras que se considere;

2 — Participar na definição da política e dos objetivos da Município de Esposende;

3 — Elaborar estruturas documentais;

4 — Proceder à implementação de um sistema de integrado de gestão;

5 — Planear e implementar, em conjunto com o Serviço de Formação Profissional, ações de formação conducentes à constante melhoria dos serviços prestados;

6 — Proceder à dinamização do sistema de gestão implementado, bem como à aferição dos efeitos desse sistema;

7 — Proceder à constante análise de indicadores e proceder aos acertos necessários para uma constante melhoria;

8 — Fomentar a eficiência e eficácia, visando a proteção dos bens do município e a otimização da sua utilização, no sentido de minimizar o desperdício, a sua perda ou o seu mau uso;

9 — Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do munícipe e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários;

10 — Promover a caracterização e a análise crítica dos processos de trabalho, em colaboração com os restantes serviços da câmara;

11 — Dinamizar a execução do manual de gestão do Município;

12 — Identificar e colaborar com os serviços para correção das não conformidades, prestando todo o suporte e formação necessária;

13 — Coordenar as atividades para implementação, na câmara municipal, dos procedimentos associados à modernização dos serviços públicos

14 — Promover o registo EMAS nos serviços da autarquia;

15 — Criar novos instrumentos de gestão, de forma a possibilitar uma governação de encontro às novas feições da cidadania, sedimentadas na valorização das noções de capital social, da democracia forte e da participação política;

16 — Potenciar a governação assente nas interações entre o sector público e o sector privado, fomentando o conceito “A Autarquia como Parceira”;

17 — Aumentar a eficiência operacional, conformidade e responsabilização ao nível dos serviços autárquicos prestados aos cidadãos, permitindo a sua satisfação individual;

18 — Potenciar soluções tecnológicas que visem a modernização autárquica e, simultaneamente fomentem o conceito de “Autarquia Aberta”;

19 — Criar e promover a administração em rede através de projetos da autarquia relacionados com infraestruturas tecnológicas, com interoperabilidade, com sistema de autenticação e com a disponibilização de serviços eletrónicos aos cidadãos e às empresas;

20 — Fomentar a Sociedade de Informação através da promoção da integração e participação dos cidadãos na Sociedade da Informação e do Conhecimento, reforçando as suas capacidades a nível pessoal e profissional;

21 — Promover programas e iniciativas que visem a simplificação e modernização autárquica nomeadamente através da estimulação e operacionalização da racionalização da gestão, mediante a simplificação de procedimentos, designadamente, através da reengenharia e da desmaterialização de processos;

22 — Assegurar os relacionamentos interinstitucionais no âmbito da modernização administrativa.

e) Serviço de Proteção Animal e Veterinária, ao qual compete:

A este Serviço, a cargo de um Veterinário Municipal, compete dar cumprimento às normas estabelecidas no D. L. n.º 116/98, de 5 de maio e cumprir as demais disposições legais aplicáveis.

f) Serviço de Saúde Pública, ao qual compete:

1 — Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde;

2 — Apoiar o planeamento e desenvolvimento da rede de equipamentos de saúde concelhia, nomeadamente centros de saúde, centro de atendimento a toxicodependentes, unidades especializadas;

3 — Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e da prevenção de comportamentos de risco;

4 — Desenvolver programas de promoção de estilos de vida saudáveis e promoção da saúde, assegurando a qualidade de vida e a prevenção de doenças;

5 — Planear, desenvolver e avaliar projetos educativos que fomentem a promoção da saúde, os estilos de vida mais saudáveis e diminuam riscos inerentes à saúde juvenil;

6 — Articular com os Coordenadores dos Programas de Educação para a Saúde das escolas do concelho e demais professores as atividades de promoção da saúde a desenvolver em cada ano letivo;

7 — Participar nos diagnósticos da situação da saúde pública municipal;

8 — Implementar um acompanhamento rigoroso no âmbito da Saúde dos alunos do concelho;

9 — Avaliar sistematicamente a situação da rede de prestadores de cuidados de saúde integrados no Serviço Nacional de Saúde e o grau de satisfação dos utentes;

10 — Promover e apoiar, em articulação com os Centros de Saúde, iniciativas na área da saúde pública, aos níveis da informação e educação para a saúde, da despistagem e rastreio, da prevenção de acidentes, campanhas de vacinação e de recolha de sangue, da saúde escolar, da prevenção primária das toxicodependências e da promoção de estilos de vida saudáveis;

11 — Promover a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;

12 — Colaborar na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e instituições locais;

13 — Acompanhar e supervisionar o sistema de segurança alimentar implementado na rede de cantinas escolares;

14 — Ministrar formação aos manipuladores alimentares sobre higiene e segurança alimentar, de acordo com o plano de formação definido pelo Município, para as cantinas escolares;

15 — Acompanhar a unidade de saúde pública nas vistorias às escolas e cantinas escolares do concelho;

16 — Analisar e supervisionar as ementas escolares, de acordo com as orientações do Ministério da Educação;

17 — Estabelecer parcerias com diversos organismos e instituições do panorama concelhio, regional e nacional, com vista à concretização das atividades de promoção da saúde.

Artigo 23.º

### Serviços municipais enquadrados por legislação específica

1 — Os Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação, as comissões, conselhos, grupos de trabalho, grupos de missão e outras estruturas informais já constituídos, entre outros, não obstante não aparecerem expressamente refletidos no organograma e descrição de competências funcionais, permanecerão em vigor, nos termos dos próprios regimes jurídicos que os suportam, mediante despacho ou deliberações dos órgãos competentes.

Os serviços municipais enquadrados por legislação específica são os seguintes:

a) Gabinete de Apoio Pessoal

No âmbito do Gabinete de Apoio Pessoal, para além das competências legalmente fixadas, quer para o Chefe de Gabinete e Secretária ao Adjunto, funciona também o Serviço de Comunicação e Imagem, ao qual compete:

1 — Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação e imagem global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;

2 — Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais ou coletivas, nacionais ou estrangeiras;

3 — Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;

4 — Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

5 — Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;

6 — Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara, junto da comunicação social;

7 — Apoiar o Gabinete de Apoio ao Presidente na área das relações institucionais;

8 — Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;

9 — Organizar receções e outros eventos promocionais análogos;

10 — Promover ações no âmbito da cooperação com outros municípios ou agências de desenvolvimento;

b) Gabinete Técnico Agroflorestal

As atribuições e competências deste serviço são as constantes na Lei n.º 20/2009, de 12 de maio e no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho.

c) Gabinete Municipal de Proteção Civil, ao qual compete, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial, em situações de catástrofe e de calamidade pública, nomeadamente:

1 — Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;

2 — Promover ações de formação, sensibilização e informação da população do concelho neste expresso domínio;

3 — Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial, por efeito de catástrofe ou de calamidade pública;

4 — Promover o acompanhamento e realojamento da população do concelho atingida, em especial, por situações de catástrofe ou de calamidade pública, em articulação com os serviços competentes da Divisão de Ação Social;

5 — Desenvolver, com a divisão referida na alínea anterior, ações subsequentes de reintegração social da população do concelho afetada;

6 — Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho em casos de emergência;

7 — Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos, no que concerne à prevenção de riscos de incêndio e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;

8 — Dar parecer no que concerne à proteção contra incêndios e outros sinistros, nos projetos de edificação e efetuar as respetivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do Município.

9 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem-estar público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Serviço Municipal de Proteção Civil os meios afetos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do seu presidente ou de quem legalmente o substitua.

Artigo 24.º

### Equipa de Projeto para a Revisão e Aplicação de Medidas de Tutela Urbanística

A Equipa de Projeto para a Revisão e Aplicação de Medidas de Tutela Urbanística, a cargo de um chefe de equipa, equiparado, em tudo, a chefe

de divisão, é criada para funcionar no período de um mandato, sendo que o seu objeto e fim são estabelecidos em diversas etapas e em consonância com as competências da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística e em articulação com a Divisão de Projetos e Obras Municipais.

A Equipa de Projeto terá quatro fases de trabalho que a seguir se discriminam:

FASE 1 — Triagem e prioridades

Na fase 1 serão criados dois grupos de trabalho, concretamente:

a) Obras de edificação, cuja missão será aferir e propor medidas quanto a:

- 1 — Obras potencialmente legalizáveis;
- 2 — Obras legalizáveis com alterações;
- 3 — Obras legalizáveis em sede de alteração de instrumentos de planeamento;
- 4 — Obras não legalizáveis

b) Uso da edificação, cuja missão será aferir e propor medidas quanto a:

- 1 — Edificações sem autorização de utilização;
- 2 — Edificações com uso em desacordo com o autorizado

FASE 2 — Análise e proposta de decisão

FASE 3 — Decisão

FASE 4 — Audição dos interessados

Pretendendo-se que, no final do projeto, todas as situações que justifiquem medidas de tutela urbanística estejam resolvidas e criado ambiente, interno e externo para que não voltem a ocorrer situações como as que justificaram a sua criação.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

Artigo 25.º

##### Funcionamento das Unidades Orgânicas

O funcionamento das unidades orgânicas deverá ser orientado por normas que regulem a sua atividade interna e a articulação com os respetivos serviços, em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 26.º

##### Missão

É missão dos Dirigentes Intermédios garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com o objetivo do Município.

Artigo 27.º

##### Princípios Gerais de Ética e de Gestão

Os titulares de cargos dirigentes devem, designadamente:

1 — Observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da Legalidade, Justiça e Imparcialidade, Competência, Responsabilidade, Transparência e Boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral;

2 — Promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da atividade;

3 — Orientar-se por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz, bem como aproximação aos destinatários da sua atividade;

4 — Na sua atuação, promoverem a motivação e empenho dos trabalhadores, bem como a boa imagem do Município, identificando as necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo ações de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

Artigo 28.º

##### Superintendência e Afetação

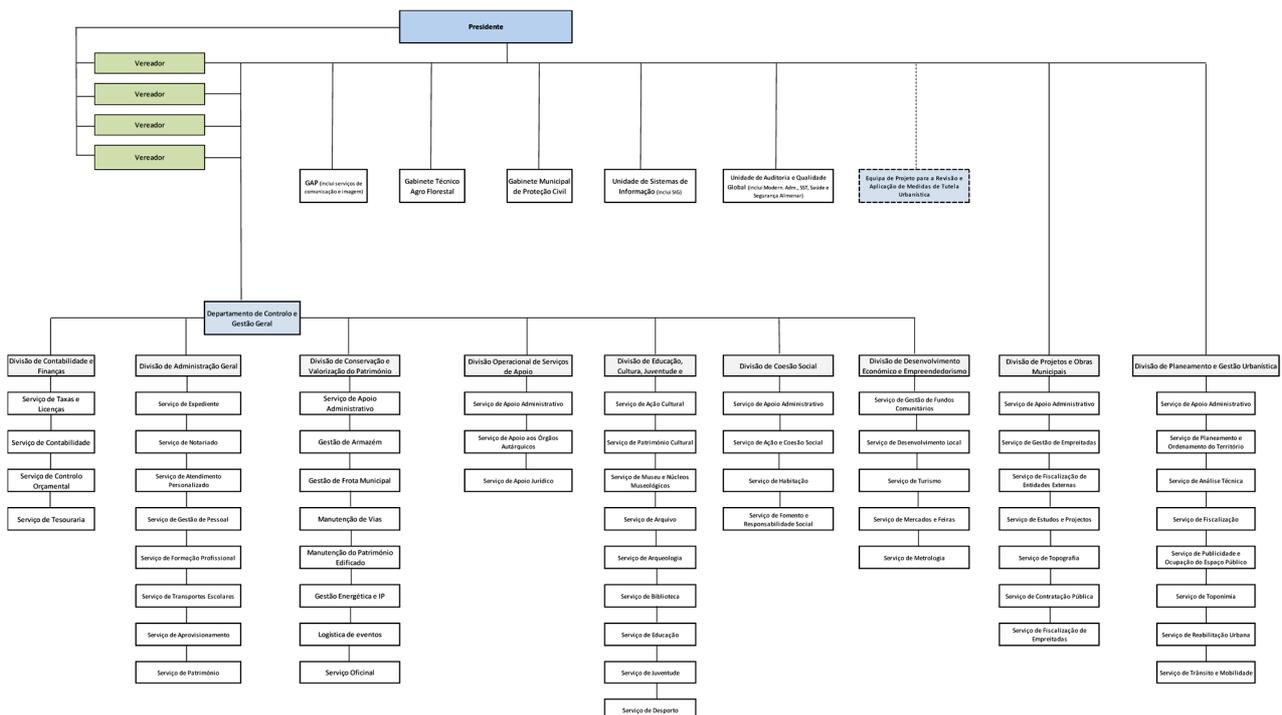
Nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, conjugado com o artigo 35.º, n.º 2, alínea a) da Lei n.º 75/2013, de 12/9, competirá ao Presidente da Câmara Municipal proceder à conformação da estrutura interna das Unidades Orgânicas Flexíveis, cabendo-lhe a afetação ou a reafetação, ou mobilidade de pessoal do respetivo mapa, bem como a supervisão e coordenação dos serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

Artigo 29.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento e Organograma entram em vigor no dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

#### Organograma



**MUNICÍPIO DE ESTREMOZ****Aviso n.º 1137/2018****Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final — Procedimento Concursal Comum para Contratação por Tempo Determinado de um Técnico Superior na área de Gestão Turística e Cultural.**

Nos termos e para efeitos previstos 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, torna-se pública a lista unitária de ordenação final homologada, por despacho de 12 de dezembro de 2017, do procedimento concursal comum para contratação na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado de um Técnico Superior na área de Gestão Turística e Cultural, aberto pelo Aviso n.º 1717/2017, do *Diário da República*, 2.ª série, N.º 32, de 14 de fevereiro:

Ordenação	Candidatos	Classificação
1.º	Lídia Cristina Rebelo Carona . . . . .	16,44
2.º	Pedro Miguel Carrilho Semedo . . . . .	15,04
3.º	Ana Rita Rodrigues Ramalho . . . . .	12,81

15 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Pereira Mourinha*.

310999853

**Aviso n.º 1138/2018****Conclusão de Período Experimental — Técnico Superior de Psicologia Social e das Organizações**

Nos termos do disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi homologada a avaliação final do período experimental da trabalhadora Ana Rita Guerra Gago Lopes, na carreira de Técnico Superior. O referido período experimental foi concluído com sucesso, tendo-lhe sido atribuída a classificação de 17,6 valores, de acordo com o processo de avaliação previsto no n.º 3 do artigo 46.º da LTFP.

18 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Pereira Mourinha*.

311002661

**MUNICÍPIO DE FARO****Despacho n.º 939/2018****Designação do Dr. Jorge Manuel Carvalho da Silva como adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência**

Nos termos das disposições conjugadas no n.º 1, alínea b), do artigo 42.º e n.ºs 2, 4 e 5 do artigo 43.º do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, designo, a partir de hoje, como adjunto do gabinete de apoio à presidência, o Senhor Dr. Jorge Manuel Carvalho da Silva, cuja nota curricular se anexa.

11 de outubro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rogério Bacalhau Coelho*.

**Nota Curricular**

Jorge Manuel Carvalho da Silva, Doutorando em “Seguridad Y Protección Civil, Área de Investigación Programa de Doctorado en Economía Y Empresa” pela “Universidad Europea de Madrid” - UEM; Mestrado Universitário em “Dirección Internacional de la Seguridad y Protección Civil” — UEM; Mestrado Seguridad y Protección Civil — UEM, Curso de Director de Seguridad, licença internacional INT/318/2011 — UEM, Pós-Graduado em Gestão de Organizações de Segurança e Proteção Civil pelo Instituto Superior de Línguas e Administração, em Lisboa; Licenciatura em Gestão de Segurança e Proteção Civil, pelo Instituto Superior de Línguas e Administração, em Lisboa.

Destaca-se o exercício de funções como responsável pelo Parque Biológico de Silves, na qualidade de diretor do Parque, de fevereiro de

2009 a julho de 2011 e exercício de funções na qualidade de coordenador adjunto do Serviço Municipal de Proteção Civil, entre março de 2006 a janeiro de 2009.

Desempenhou ainda outras atividades, tais como: Desde 2012 até ao presente, AsproCivil Associação Portuguesa de Técnicos de Segurança e Proteção Civil; Diretor Nacional Operacional; Em 2009 Membro Assembleia de Freguesia da Sé de Faro; 2002/2005: Deputado Municipal, na Assembleia Municipal; Na Universidade do Algarve, Fundação Académica Prof. Dr. Montalvão Marques; 2000/2002: Membro do Conselho Administrativo Associação Académica Universidade do Algarve; 1999/2000: Vogal da Direção-Geral (responsável pela área de ação social escolar) 2000/2001: Vogal da Direção-Geral (responsável pela área de gestão de serviços); 2000/2001: Membro da Assembleia da Universidade do Algarve; De 11 de outubro de 2013 até 31 de março de 2014, exerceu as funções de Secretário no Gabinete de Apoio à Vereação da Câmara Municipal de Faro; De 1 de abril de 2014 até à presente data exerceu funções de Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência.

310994303

**MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS****Aviso n.º 1139/2018****Constituição do Gabinete de Apoio à Presidência**

Na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Felgueiras, torno público que, por meu despacho de 26 de outubro de 2017 e, no uso das competências que me são conferidas pela alínea b) do n.º 1 do artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado no anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designei com efeitos a partir de 26 de outubro de 2017, inclusive, pelo período de vigência do mandato do Presidente da Câmara:

António Pedro Teixeira de Castro Lopes Faria, 12.º ano de escolaridade, curso técnico de topógrafo, técnico de seguros, chefe do gabinete de apoio à presidência;

Ricardo Paulo Pinto Lopes da Silva Freitas, aproveitamento curricular em 5 anos na licenciatura de Gestão, agente de métodos na área do calçado, adjunto do gabinete de apoio à presidência;

Maria Irene Morais Cunha da Fonseca, 12.º ano de escolaridade, secretária do gabinete de apoio à presidência.

Os titulares dos cargos auferem as remunerações base correspondentes às funções de chefe, adjunto e secretária, respetivamente, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 3 todos do artigo 43.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado no anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

12 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno Fonseca*.

311010226

**MUNICÍPIO DO FUNDÃO****Regulamento n.º 62/2018**

Paulo Alexandre Bernardo Fernandes, Presidente da Câmara Municipal do Fundão:

Torna Público que, por deliberação da Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária realizada no dia 14 do mesmo mês, foi aprovada a versão final do “Regulamento Municipal de Concessão de Regalias aos Bombeiros Voluntários do Concelho do Fundão”, o qual entrará em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. Será igualmente disponibilizado para consulta na página eletrónica do Município do Fundão.

Mais se torna público que o mesmo foi objeto de audiência dos interessados nos termos do disposto nos artigos 121.º e seguintes do CPA.

Para constar e devidos efeitos se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

9 de janeiro de 2018. — O Presidente, *Paulo Alexandre Bernardo Fernandes*, Dr.

## Regulamento Municipal de Concessão de Regalias aos Bombeiros Voluntários do Concelho do Fundão

### Preâmbulo

O Município do Fundão pretende formular e concretizar uma política social municipal de reconhecimento do papel desenvolvido em prol da comunidade pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do Fundão.

Para o efeito pretende disponibilizar um conjunto de benefícios a favor dos bombeiros no ativo, homens e mulheres que se colocam ao serviço da comunidade, na defesa de bens e pessoas, como forma de reconhecer, valorizar, proteger e fomentar o exercício de uma atividade, em regime de voluntariado.

A proteção de vidas humanas e bens em perigo tantas vezes conseguidas por atos de coragem e abnegação dos soldados da paz deve ser credora do incondicional reconhecimento da comunidade e das suas instituições.

Consequentemente, a Câmara Municipal pode, no âmbito das suas responsabilidades pela Proteção Civil, contribuir para a promoção de elementos moralmente motivados para a realização das suas missões que, voluntariamente, assumiram ao serviço da comunidade.

A salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações é um papel indiscutível das autarquias, nomeadamente no domínio da proteção civil, constituindo uma atribuição própria dos municípios conforme estatuído no artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

No quadro das competências dos órgãos municipais, considerando o disposto na alínea *u)* do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, compete à Câmara Municipal apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município.

Elabora-se o presente Regulamento ao abrigo do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da atribuição do Município no domínio da Proteção Civil prevista na alínea *j)* do n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 2 de setembro, na sua atual redação e da competência estatuída na alínea *u)* do n.º 1 do artigo 33.º do mesmo diploma:

## CAPÍTULO I

### Lei Habilitante, Objetivo, Definição e Âmbito

#### Artigo 1.º

##### Lei Habilitante

A concessão de regalias aos bombeiros voluntários do concelho do Fundão é efetuada ao abrigo das disposições conjugadas das alíneas *h)* e *j)* do n.º 2 do artigo 23.º, da alínea *g)* do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas *k)* e *u)* do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua atual redação.

#### Artigo 2.º

##### Objetivo

O presente regulamento tem por objetivo estipular deveres, direitos e regalias aos bombeiros voluntários do Fundão.

#### Artigo 3.º

##### Definição

Para efeitos da aplicação do presente regulamento, consideram-se bombeiros voluntários, adiante designados abreviadamente por bombeiros, os indivíduos que, integrados voluntariamente nos corpos de bombeiros do Fundão, têm por missão a proteção de vidas humanas e bens em perigo, mediante a prevenção e extinção de incêndios, socorro de feridos, doentes, ou ainda de outros serviços previstos nos regulamentos e demais legislação em vigor.

#### Artigo 4.º

##### Âmbito

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os elementos pertencentes ao corpo de bombeiros voluntários da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do Fundão e que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a)* Ter mais de 14 anos de idade;

- b)* Possuir a categoria igual ou superior a cadete;
- c)* Constar dos quadros homologados pela Autoridade Nacional de Proteção Civil;
- d)* Constar dos quadros de honra;
- e)* Ter mais de um ano de bons e efetivos serviços de voluntariado nos bombeiros;
- f)* Estar na situação de atividade no quadro, ou de inatividade temporária em consequência de acidente ocorrido no exercício das suas missões ou de doença contraída ou agravada em serviço.

#### Artigo 5.º

##### Beneficiários

1 — São beneficiários dos direitos e regalias previstos no presente regulamento, os bombeiros voluntários de acordo com as seguintes categorias:

- a)* Beneficiários Titulares: os bombeiros voluntários do quadro ativo e do quadro de honra;
- b)* Beneficiários associados: os filhos dos beneficiários titulares, com idade até aos 18 anos e que estejam a cargo destes.

## CAPÍTULO II

### Deveres, Direitos e Regalias

#### Artigo 6.º

##### Deveres

1 — No exercício das funções que lhe foram confiadas, os bombeiros estão vinculados ao cumprimento dos seguintes princípios:

- a)* Observar e compreender escrupulosamente as normas legais e regulamentos aos atos por si praticados;
- b)* Atuar com dedicação, competência, zelo, assiduidade e correção;
- c)* Cooperar, ao nível municipal, distrital e nacional, através das Corporações, com os organismos da Proteção Civil, nas diversas iniciativas que visem melhorar a proteção das populações e seus bens.

#### Artigo 7.º

##### Direitos

1 — Os beneficiários titulares do quadro ativo têm direito a um seguro de acidentes pessoais, assegurado pelo Município do Fundão, compreendendo as coberturas e valores seguintes:

- a)* Morte ou invalidez permanente: 22.001.500,00 €;
- b)* Incapacidade temporária — absoluta/parcial: 3.564.243,00 €;
- c)* Despesas de tratamento e repatriamento: 8.800.600,00 €.

2 — O seguro contra acidentes pessoais identificado no número anterior é atualizado nos termos legais.

#### Artigo 8.º

##### Regalias

1 — Os beneficiários titulares e/ou os beneficiários associados têm direito às seguintes regalias sociais:

- a)* Isenção do pagamento das taxas administrativas municipais devidas pela realização das operações urbanísticas de construção, beneficiação e ampliação, de prédio urbano destinado a habitação própria e permanente localizado na área do Município;
- b)* Redução de 50 % no acesso às iniciativas de carácter desportivo e cultural promovidas pelo Município do Fundão;
- c)* Apoio inicial para o encaminhamento jurídico e administrativo gratuito ao agregado familiar dos bombeiros em processos de carácter social, decorrentes da morte do bombeiro.
- d)* Prioridade na atribuição de habitação social promovida pelo Município do Fundão, quando em igualdade de condições sociais e de candidatura com outros candidatos;
- e)* Atribuição de duas bolsas de estudo, nos termos do Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior do Concelho, desde que em igualdade de condições sociais e de candidatura com outros candidatos;
- f)* Equiparação ao escalão B, no âmbito das competências específicas do município na ação social escolar, nomeadamente, na atribuição de auxílios económicos para fazer face às despesas com a aquisição de manuais escolares durante a escolaridade obrigatória;

g) Equiparação aos beneficiários do cartão social municipal, designadamente nas seguintes regalias:

- i) Redução de 50 % na tarifa de consumo de água para gastos domésticos na sua casa de residência;
- ii) Redução de 50 % em todo o tipo de iniciativas de carácter cultural e recreativo em que a Câmara Municipal seja patrocinadora/apoiantes;
- iii) Usufruir de programas de animação, lazer e turismo, articulados com o Município;
- iv) Redução de 50 % no acesso à utilização da piscina municipal;
- v) Transportes públicos gratuitos até ao limite decorrente da utilização dos 20 bilhetes da caderneta social emitida mensalmente por beneficiário;
- vi) Quaisquer outros benefícios expressamente reconhecidos por deliberação tomada pela Câmara Municipal.

h) Ser agraciado com distinções honoríficas por serviços relevantes e extraordinários prestados à causa dos bombeiros, por atos de coragem e abnegação no salvamento de pessoas, animais ou bens, e ainda, pela assiduidade revelada por um serviço efetivo e exemplar de comportamento e dedicação;

2 — As distinções honoríficas a conceder pela Câmara Municipal, sob proposta dos comandantes das corporações de bombeiros, compreendem as modalidades previstas no Regulamento para Concessão de Distinções Honoríficas do Município do Fundão, independentemente da categoria ou posto agraciado.

3 — As distinções honoríficas a conceder pela Câmara Municipal aos comandantes devem obedecer a proposta dos serviços de proteção civil, ouvida a direção da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do Fundão e compreender as modalidades previstas no Regulamento para Concessão de Distinções Honoríficas do Município do Fundão.

4 — O ato de entrega das distinções honoríficas poderá decorrer durante a formatura geral da corporação no dia do concelho ou noutro que se considere relevante para tal.

5 — A redução das tarifas a que se refere a alínea c) do n.º 1 não abrange as tarifas e taxas devidas pelo restabelecimento da ligação na sequência de suspensão do serviço.

#### Artigo 9.º

##### Concessão das Regalias

1 — A atribuição das regalias sociais constantes do presente regulamento depende sempre de pedido expresso a formular, anualmente, pelo interessado, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, do qual deverá constar, designadamente:

- a) Nome, residência, estado civil, profissão, data de nascimento, número de identificação fiscal e n.º do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão;
- b) Categoria de bombeiro, n.º mecanográfico e data de admissão;
- c) Indicação de estar na situação de atividade no quadro, ou de inatividade em consequência de acidente ocorrido no exercício das suas missões ou de doença contraída ou agravada em serviço ou no quadro de honra;
- d) A composição do agregado familiar com a indicação dos nomes, para efeitos da atribuição da regalia social prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 8.º

2 — O requerimento referido no número anterior deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão, desde que devidamente autorizada, do cartão do número de identificação fiscal do requerente;
- b) Declaração ou documento análogo emitido pelos serviços legalmente competentes, no caso de estar na situação de inatividade, comprovativo de se encontrar nessa situação em consequência de acidente ocorrido no exercício das suas missões ou de doença contraída ou agravada em serviço;
- c) Atestado da Junta de Freguesia, em caso do requerente viver em união de facto, comprovativo de que o casal vive junto há mais de dois anos, para efeitos da atribuição da regalia social prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 8.º

3 — Os requisitos referidos nas alíneas b), c), d), e) e f) do artigo 4.º são confirmados pelo Comandante da respetiva corporação de Bombeiros.

4 — Em caso de alteração dos requisitos a que se referem as alíneas mencionadas no número anterior, no decorrer do ano civil, o Comandante da respetiva Corporação de Bombeiros deve comunicar o facto, por escrito, à Câmara Municipal da alteração sucedida.

## CAPÍTULO III

### Disposições Finais

#### Artigo 10.º

##### Cartão de Identificação

Os beneficiários do regime do presente regulamento serão titulares de Cartão de Identidade, emitido pela Câmara Municipal.

1 — A emissão do Cartão de Identidade será requerida junto dos serviços municipais, devendo os interessados fazer a entrega de duas fotografias tipo passe e dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Bilhete de identidade ou cartão de cidadão, desde que devidamente autorizada, pelo próprio;
- b) Declaração emitida pelo Comandante da Corporação de Bombeiros a que pertence, comprovativa de que o requerente preenche os requisitos constantes no n.º 1 do artigo 3.º

2 — O Cartão de Identidade é pessoal, intransmissível, válido por um ano e deverá ser devolvido à sua corporação que o remeterá de imediato, à Câmara Municipal, logo que o bombeiro se encontre na situação de inatividade no quadro.

3 — O modelo de Cartão de Identidade será fixado pela Câmara Municipal e conterà obrigatoriamente:

- a) O logotipo do Município, a fotografia do bombeiro, o primeiro e o último nome do titular, a respetiva área funcional, o posto e a inscrição “Bombeiro Voluntário — Município do Fundão”, a data de emissão e respetivo número, a data de validade, e a assinatura do Presidente da Câmara.

4 — A renovação do Cartão de Identidade deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a respetiva validade.

#### Artigo 11.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*

311057872

## MUNICÍPIO DE LOULÉ

### Aviso n.º 1140/2018

Marilyn Zacarias Figueiredo Guerreiro, com competências delegadas em 20/10/2017, em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna público que foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade entre órgãos na categoria, com a anuência da Câmara Municipal de Albufeira, nos termos do artigo 99.º da referida Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Olívia Manuela Soares Custódio, na categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, com efeitos a 01/01/2018, integrando um posto de trabalho da referida categoria do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, mantendo o nível remuneratório detido na situação jurídico-funcional de origem da trabalhadora.

9 de janeiro de 2018. — A Vereadora, *Marilyn Zacarias*.

311057791

### Aviso n.º 1141/2018

Marilyn Zacarias Figueiredo Guerreiro, com competências delegadas em 2017/10/20, em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna público que, por motivo de aposentação, cessou a relação jurídica de emprego público, dos seguintes trabalhadores:

Ermesenda Simplicio Bárbara, Assistente Operacional, posição remuneratória entre 2.ª e 3.ª, nível remuneratório entre 2 e 3, desligada do serviço em 2017/04/30;

João António Pires Piedade, Assistente Operacional, posição remuneratória entre 6.ª e 7.ª, nível remuneratório entre 6 e 7, desligado do serviço em 2017/12/01;

Joaquim Rodrigues Piedade, Assistente Operacional, 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4, desligado do serviço em 2017/06/25.

10 de janeiro de 2018. — A Vereadora, *Marilyn Zacarias*.

311058033

**MUNICÍPIO DE MANTEIGAS****Aviso n.º 1142/2018**

Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que cessou, a 06/12/2017, o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da trabalhadora Marlene Félix Gabriel.

21 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho*.

311037613

**Aviso n.º 1143/2018**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho, datado do dia 27 de novembro de 2017, determinei, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do n.º 1 do artigo 92.º da LTFP, a mobilidade intercarreiras do técnico de informática adjunto, Luís Rafael Correia Domingos, para a carreira de Especialista de Informática de grau 1, nível 2, sendo a remuneração de acordo com a tabela de remunerações de 2011 das Carreiras de Regime Especial Não Revistas.

A presente mobilidade produz efeito a partir do dia 27 de novembro de 2017, pelo período de 18 meses.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho*.

311048598

**MUNICÍPIO DE MIRA****Aviso n.º 1144/2018**

Raul José Rei Soares de Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Mira.

Faz Público, em cumprimento do disposto no artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo, que a Câmara Municipal, em reunião ordinária, de 7 de setembro e a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 13 de setembro de 2017, deliberaram, por unanimidade e maioria respetivamente, aprovar após consulta pública, o Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior, que entrará em vigor no quinto dia após sua publicitação.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente aviso e o Regulamento da Universidade para Atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior que vão ser publicitados no *Diário da República* e divulgados no site do Município de Mira em [www.cm-mira.pt](http://www.cm-mira.pt), e nos locais de estilo.

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Raul José Rei Soares de Almeida*.

**Regulamento Municipal para Atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior****Nota Justificativa**

A Educação é, no contexto do mundo atual, uma tarefa que cabe a toda sociedade. Associado ao desenvolvimento das mesmas, é de extrema importância valorizar e dinamizar políticas educativas capazes de realçar as capacidades intrínsecas das populações.

Os municípios são por definição autarquias locais que visam a prossecução de interesses próprios e comuns dos respetivos municípios.

Consciente das dificuldades económicas que afetam alguns agregados familiares o Município de Mira concretiza através do presente regulamento a concessão de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior demonstrada sensibilidade constante no domínio educativo conferindo impulso para a construção de uma vida profissional e social promissora.

A atribuição de Bolsas de Estudo deve, também, estimular a frequência do Ensino Superior, contribuindo assim para a geração de condições apropriadas ao tecido económico concelhio, através de quadros técnicos superiores, fomentando dessa forma um desenvolvimento sustentado.

Considerando que compete às autarquias locais desenvolver respostas face aos problemas apresentados pelos municípios, foi elaborado, o presente regulamento ao abrigo da competência conferida pela alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, conjugado com o disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, e no desenvolvimento das atribuições municipais previstas nas alíneas *d*) e *h*) do n.º 2 do artigo 23.º, nos domínios da Educação e Ação Social, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, diploma que estabelece o regime jurídico das autarquias locais.

O presente regulamento define o tipo de apoio, condições para atribuição, compromissos a assumir, bem como a forma de candidatura.

**CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Lei Habilitante**

O presente regulamento municipal tem como leis habilitantes:

*a*) Artigo 241.º, da Constituição da República Portuguesa.

*b*) Alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, conjugado com o disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, e no desenvolvimento das atribuições municipais previstas nas alíneas *d*) e *h*) do n.º 2 do artigo 23.º, nos domínios da Educação e Ação Social, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, diploma que estabelece o regime jurídico das autarquias locais.

**Artigo 2.º****Objeto**

O presente regulamento municipal estabelece as normas de atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior, por parte da Câmara Municipal de Mira, a alunos residentes no concelho, inscritos e matriculados em estabelecimentos de Ensino Superior Público ou Privado.

**Artigo 3.º****Objetivos**

1 — A atribuição da Bolsa de Estudo permite apoiar os alunos no início e prosseguimento dos estudos, com aproveitamento escolar e que comprovem dificuldades económicas.

2 — Com a atribuição da Bolsa de Estudo, o Município colabora na formação de quadros técnicos superiores, contribuindo para um maior e mais equilibrado desenvolvimento social, económico e cultural.

3 — A Bolsa de Estudo visa compartilhar as despesas de alojamento, alimentação, transporte, material escolar e propinas, entre outras.

**Artigo 4.º****Âmbito**

São abrangidos pelo presente regulamento municipal, os cursos ministrados em estabelecimentos de ensino superior, devidamente homologados pelo Ministério da Educação.

**CAPÍTULO II****Princípios Gerais****Artigo 5.º****Princípios Gerais**

1 — A Câmara Municipal de Mira atribuirá Bolsas de Estudo aos alunos residentes no Concelho que reúnam os requisitos estabelecidos no presente regulamento, com frequência no ensino superior.

2 — Para cada ano letivo serão atribuídas 10 (dez) Bolsas de Estudo.

3 — O número de bolsas de estudo previsto no número anterior inclui as renovações de bolsas de estudo.

4 — A atribuição de Bolsas de Estudo poderá ser cumulativa com outras bolsas de estudo.

**Artigo 6.º****Orçamento**

1 — O Município dotará no orçamento, anualmente, as rubricas necessárias à execução do presente regulamento.

2 — A Bolsa de Estudo é suportada integralmente pela Autarquia, paga durante 10 meses no valor de 150€, sendo depositada diretamente na conta bancária do(a) bolseiro(a).

**Artigo 7.º****Periodicidade**

A atribuição da Bolsa de Estudo poderá ter uma duração máxima igual ao número de anos de duração normal de curso, mediante a realização de candidatura anual de renovação.

## CAPÍTULO III

## Condições

## Artigo 8.º

## Admissibilidade

1 — As condições de admissão para atribuição de Bolsas de Estudo são as seguintes:

- a) Frequentar estabelecimento de Ensino Superior;
- b) Residência comprovada no concelho de Mira há mais de 3 anos;
- c) Não possuir outro curso do Ensino Superior;
- d) Não possuir por si ou através do seu agregado familiar, um rendimento mensal “per capita” que ultrapasse o valor fixado para o indexante dos apoios sociais (IAS) correspondente ao ano da candidatura;
- e) Sendo permitida a acumulação de benefícios sociais, a acumulação de Bolsas de Estudo deverá ser comunicada e expressamente declarada.

2 — A renovação de bolsas de estudo do ensino superior depende cumulativamente das seguintes condições:

- a) Não ser devedor, por si só ou através do agregado familiar, ao município de Mira;
- b) Ter aprovação nas disciplinas que garantam a matrícula e a frequência do ano seguinte do curso;

3 — Das 10 bolsas de estudo previstas, 2 destinam-se, preferencialmente, a portadores de deficiência ou incapacidade igual ou superior a 65 %.

## Artigo 9.º

## Critérios de seleção

1 — São consideradas como condições preferenciais na atribuição das bolsas de estudo as seguintes:

- a) Menor rendimento “per capita” do agregado familiar;
- b) Melhor aproveitamento escolar;

2 — Haverá ainda preferência, em caso de empate perante os itens anteriores:

- a) Média dos últimos três anos para alunos que ingressem no ensino superior;
- b) Média do último ano para os alunos em frequência;
- c) Pertencer aos quadros efetivos da corporação da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Mira.

## Artigo 10.º

## Processo de Candidatura

1 — Tem legitimidade para efetuar a apresentação da candidatura:

- a) O estudante quando for maior de idade;
- b) O encarregado de educação quando o estudante for menor.

2 — O prazo de Candidatura para a atribuição de Bolsas de Estudo decorrerá durante o mês de outubro.

3 — A candidatura far-se-á mediante o preenchimento de um impresso próprio, a fornecer aos interessados pela Divisão de Educação, Cultura e Desporto da Câmara Municipal de Mira, depois de devidamente preenchido e assinado — acompanhado dos documentos exigidos — deverá ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Mira e entregue na Divisão de Educação, Cultura e Desporto, com os seguintes elementos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- b) Fotocópia do número de contribuinte;
- c) Atestado da Junta de Freguesia para confirmação do agregado familiar e o tempo de residência no Concelho;
- d) Documento comprovativo da matrícula do ano letivo em curso;
- e) Documento comprovativo do reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação, a apresentar apenas quando da primeira candidatura;
- f) Certificado demonstrativo do aproveitamento escolar obtido no ano anterior, em caso de renovação da bolsa;
- g) Fotocópia da declaração de IRS relativa ao ano anterior da candidatura, de todos os elementos do agregado familiar ou certidão comprovativa emitida pelo Ministério das Finanças, em caso de inexistência de Declarações de IRS;
- h) Fotocópia do recibo de vencimento de cada elemento do agregado familiar no ativo, no mês imediatamente anterior ao de candidatura;

i) Fotocópia dos documentos comprovativos das pensões auferidas, nomeadamente pensão de invalidez, sobrevivência, velhice/reforma e pensão de alimentos;

j) Atestado de deficiência ou incapacidade igual ou superior a 65 %, quando aplicável;

k) Em caso de desemprego, a situação deverá ser comprovada com declaração do IEFP e do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social, da qual conste o montante do subsídio auferido, com indicação do início e do termo, e na falta deste, a indicação sobre a não atribuição do subsídio;

l) Fotocópia do recibo de renda de habitação ou de empréstimo para aquisição de habitação própria, as quais não podem exceder os montantes fixados anualmente pela Autoridade Tributária;

m) O Município de Mira poderá solicitar elementos/documentos adicionais relevantes para o apuramento da verdadeira situação socioeconómica do agregado familiar do aluno.

4 — O facto de o candidato ser admitido a concurso não lhe confere, de imediato, o direito à atribuição da bolsa requerida.

## Artigo 11.º

## Processo de seleção

1 — As Bolsas de Estudo serão atribuídas aos candidatos selecionados por um júri a constituir para o efeito.

2 — A seleção consistirá na análise da situação económica do candidato, através do cálculo do rendimento mensal per capita do agregado familiar efetuado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = \frac{R - (I + H + S)}{12N}$$

Sendo:

C — Rendimento “per capita”

R — Rendimento anual bruto do agregado familiar

I — Impostos e contribuições

H — Encargos anuais com a habitação do agregado familiar

S — Encargos com a saúde

N — Número de pessoas que compõem o agregado familiar

3 — Todos os candidatos serão informados, por escrito, da atribuição ou não, da bolsa de estudo.

4 — Em caso de reclamação, os interessados, dispõem do prazo de 10 dias úteis, contados da data da notificação para dizerem, por escrito, o que lhes oferecer sobre a proposta de decisão.

## Artigo 12.º

## Deveres

São deveres dos bolseiros:

- a) Prestar todos os esclarecimentos e fornecer todos os documentos que forem solicitados pelo Município de Mira;
- b) Participar, no prazo de quinze dias úteis, ao Município de Mira, todas as alterações, relativas à sua situação económica, agregado familiar, ocorridas posteriormente à atribuição da Bolsa de Estudo residência ou curso, que possam influir na continuação da atribuição da mesma;
- c) Usar de boa-fé em todas as declarações que prestar.

## Artigo 13.º

## Direitos

São direitos dos bolseiros:

- a) Receber integralmente as prestações da bolsa atribuída;
- b) Ter conhecimento de qualquer alteração ao presente regulamento.

## Artigo 14.º

## Cessação do Direito à Bolsa de Estudo

1 — Constituem causas de exclusão do concurso e de cessação imediata da bolsa:

- a) Prestação à Câmara Municipal de Mira, pelo bolseiro ou seu representante, de falsas declarações por inexistência e/ou omissão quer no processo de candidatura, quer ao longo do ano letivo a que se reporta a bolsa;
- b) Desistência do curso ou a cessação da atividade escolar do bolseiro;
- c) Falta de aproveitamento escolar;
- d) Mudança de residência para outro concelho;
- e) Incumprimento das obrigações previstas no artigo 13.º;

2 — Nos casos previstos no número anterior, a Câmara Municipal de Mira reserva-se o direito de exigir do bolsheiro ou daqueles a cargo de quem se encontra, a restituição das mensalidades já pagas, bem como de adotar os procedimentos julgados adequados.

## CAPÍTULO IV

### Disposições Finais

#### Artigo 15.º

##### Intransmissibilidade das bolsas

As bolsas de estudo atribuídas nos termos do presente regulamento são intransmissíveis.

#### Artigo 16.º

##### Disposições finais

1 — O desconhecimento deste regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das obrigações do estudante candidato e ou bolsheiro.

2 — A Câmara Municipal de Mira reserva-se o direito de solicitar aos estabelecimentos de ensino do estudante candidato e/ou bolsheiro todas as informações que julgue necessárias a uma avaliação objetiva do processo.

#### Artigo 17.º

##### Dúvidas e Omissões

Em caso de dúvidas, omissões do presente regulamento, e de casos excecionais, os mesmos serão preenchidos, supridos ou decididos, por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do júri.

#### Artigo 18.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicitação nos termos da lei.

310993194

## MUNICÍPIO DE MIRANDELA

### Aviso (extrato) n.º 1145/2018

Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, em cumprimento 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 deliberação do órgão deliberativo municipal tomada em Sessão Ordinária realizada a 29 de dezembro de 2017, sob proposta aprovada pelo Executivo municipal tomada, na sua Reunião Ordinária realizada no pretérito dia 21 de dezembro de 2017, o modelo de estrutura hierarquizada, constituído por:

Seis Unidades Orgânicas Flexíveis;  
Seis Subunidades Orgânicas.

11 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara Municipal, *Júlia Rodrigues*.

311057248

## MUNICÍPIO DE MONTE-MOR-O-VELHO

### Aviso n.º 1146/2018

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 27.10.2017, foi autorizada a mobilidade interna na categoria, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da atual redação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Assistente Operacional com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, Olga Susana Miranda da Silva, proveniente da Junta de Freguesia da Carapinheira, para o Município de Montemor-o-Velho, com efeitos a 02 de novembro de 2017, inclusive.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torraão*, Dr.

311071341

## MUNICÍPIO DA MURTOSA

### Aviso n.º 1147/2018

Joaquim Manuel dos Santos Baptista, Presidente da Câmara Municipal da Murtosa, torna público, para efeitos do disposto no n.º 2 do

artigo 47.º e artigo 159.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que por seus despachos, datados de 20 de outubro e 2 de novembro, de 2017, delegou e/ou subdelegou, no Vice-Presidente e nos Vereadores a Tempo Inteiro, as seguintes competências:

Vereador Januário Vieira da Cunha

“Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 34.º e do n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tendo, ainda, em consideração o disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e, considerando as delegações de competências efetuadas pela Câmara Municipal no seu Presidente, através de deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 19 de outubro corrente, delegeo, no Vereador Januário Vieira da Cunha, no âmbito das minhas competências próprias e subdelego no mesmo Vereador as que me estão delegadas para a prática dos atos administrativos e de gestão relativamente às matérias que pelo presente despacho lhe são atribuídas:

A — Modernização Administrativa, Gestão da qualidade

1 — Executar a política municipal no âmbito das atividades de modernização administrativa e gestão da qualidade;

2 — Estabelecer medidas de normalização da documentação;

3 — Dinamizar e coordenar as ações no âmbito do Plano de Implementação da qualidade dos serviços;

4 — Promover e garantir a elaboração e manutenção da cartografia digitalizada.

B — Coletividades

1 — Coordenar e acompanhar o relacionamento entre o Município e as coletividades, designadamente de utilidade pública.

2 — Desenvolver a política municipal de apoio às coletividades, em conformidade com as regras delineadas no programa de apoio às associações e coletividades do Município da Murtosa (PAC) aprovado pela Câmara Municipal;

C — Gestão da Informação e Comunicação

1 — Executar a política municipal no âmbito das atividades de gestão de informação e gestão da comunicação;

2 — Assegurar a implementação das políticas e práticas da organização à luz das obrigações constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados em articulação com o DPO;

3 — Definir, planejar, instalar e gerir os sistemas de informação, designadamente nas vertentes das redes internas de comunicação, informática, software e hardware e estabelecer medidas de racionalização e modernização do funcionamento dos Serviços Municipais;

4 — Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados integrados no seu âmbito de competências e que careçam de despacho ou de deliberação nos termos da lei;

5 — Assegurar as publicitações legais;

6 — Assegurar a emissão de pareceres prévios relativos à declaração de utilidade pública de fundações e associações;

7 — Promover a prestação de informação ao cidadão, bem como o seu encaminhamento para os serviços competentes;

8 — Acompanhar as questões ou procedimentos que corram nos serviços administrativos, potenciando a emissão de decisões globais, céleres e oportunas.

D — Ação Social

1 — Executar a política social do Município;

2 — Executar a política de prevenção e combate às dependências, elaborando os projetos e estabelecendo as ações correspondentes;

3 — Promover a prestação de serviços a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes e prestar apoio aos referidos estratos sociais, pelos meios adequados;

4 — Programar e executar projetos de intervenção social;

5 — Projetar e gerir os equipamentos municipais de apoio social;

6 — Promover ações de integração de pessoas com deficiência;

7 — Articular e coordenar formas de apoio a Instituições Privadas de Solidariedade Social do Município.

E — Habitação Social

1 — Assegurar a gestão do parque habitacional da Câmara Municipal;

2 — Promover as ações de realojamento das populações destinatárias de fogos de habitação social da Câmara Municipal, com vista ao desenvolvimento integrado da comunidade;

3 — Apresentar queixa-crime perante as autoridades judiciais e policiais relativamente aos casos de ocupação abusiva de casas municipais devolutas.

4 — Proceder à atualização do valor de rendas e preços de acordo com as normas em vigor.

#### F — Comércio e Abastecimentos

1 — Executar a política municipal nos setores de comércio e abastecimentos;

2 — Estabelecer o relacionamento e representar o Município junto dos organismos da Administração Central e demais entidades públicas e privadas que intervêm naqueles setores;

3 — Gerir os Mercados Municipais e programar a sua manutenção;

4 — Exercer a função fiscalizadora e de inspeção sanitária atribuída por lei ao Município;

5 — Praticar os atos necessários de acordo com a legislação vigente e regulamentos municipais em matéria de mercados, feiras e venda ambulante, nomeadamente, concedendo licenças para o exercício da atividade de vendedor ambulante, respetivas renovações, e ocupações de locais em mercados e feiras;

6 — Estabelecer meios de apoio ao consumidor;

7 — Assegurar a verificação dos instrumentos de medição utilizados nos domínios das transações comerciais no Município;

8 — Liquidar as taxas e outras receitas no âmbito dos abastecimentos e comércio;

#### G — Licenciamento de atividades diversas:

1 — Decidir em matérias do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18/12, na atual redação e do Regulamento Municipal sobre o acesso, exercício e fiscalização de atividades diversas no município da Murtosa, designadamente:

A criação, extinção de serviço de guarda-noturno em cada localidade, fixação e modificação de áreas de atuação;

Licenciamento do exercício da atividade de acampamentos ocasionais;

Licenciamento (por força do Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005 de 24/3) de atividades de natureza desportiva e outros divertimentos públicos nas vias públicas (não previstos na alínea c) do n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013 de 12/9);

Licenciamento do exercício da atividade de fogueiras e queimadas.

2 — Conceder as licenças especiais de ruído, 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 (Os poderes conferidos pelos artigos 4.º/1 e 3, 7.º/1 e 2, 12.º/5, 15.º/1 e 8, 26.º/d), 27.º/1 e 30.º/2 do referido regulamento, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 278/2007, de 1 de agosto, e pela Retificação n.º 18/2007, de 16 de março);

3 — Conceder licenças policiais ou fiscais, de harmonia com o disposto nas leis, regulamentos e posturas, e:

Decidir em matéria de feiras retalhistas e sobre o exercício da venda ambulante, nos termos da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril, na atual redação e no regulamento municipal da atividade de comércio a retalho não sedentária exercida por feirantes e vendedores ambulantes (artigo 39.º/1).

Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Regulamento dos Mercados Municipais da Murtosa e nos demais regulamentos municipais;

Decidir nas competências cometidas à Câmara Municipal pelo Regulamento Municipal do horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e prestação de serviços do município da Murtosa;

Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Regulamento de Ocupação do Espaços Públicos e publicidade do Município de Murtosa — com exceção da ocupação da via pública respeitante a obras;

Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal nos termos do Regulamento Municipal do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi.

Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviço e restauração;

#### H — Gestão Cemiterial

1 — Exercer as competências previstas no Decreto-Lei n.º 411/98, (regime jurídico da remoção, transporte, inumação, exumação, trasladação e cremação de cadáveres) na atual redação e no Regulamento dos Cemitérios Municipais do Município da Murtosa;

2 — Declarar prescritos, a favor do Município, nos termos e prazos fixados na lei geral e 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;

3 — Conceder terrenos, nos cemitérios propriedade do Município, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas.

#### I — Cultura

1 — Executar a política cultural de âmbito municipal;

2 — Projetar instalações e equipamentos destinados predominantemente a atividades culturais e programar a respetiva manutenção e conservação;

3 — Gerir todas as instalações e equipamentos culturais e coordenar a respetiva utilização;

4 — Assegurar o levantamento, classificação, administração e divulgação do património cultural do Município;

5 — Promover a elaboração de estudos de âmbito histórico, cultural e social relacionados com o município;

6 — Promover a publicação de documentos, anais ou boletins que interessem à história do Município;

7 — Coordenar a realização dos eventos culturais que sejam realizados pelo município;

8 — Coordenar toda a atividade a ser desenvolvida pela Casa das gerações/biblioteca municipal;

9 — Coordenar toda a atividade a ser desenvolvida pela Comur — museu municipal, galeria municipal, espaço arte viva, casa do pescador e estaleiro museu;

A presente delegação e subdelegação de poderes abrange:

a) Em relação a cada área identificada no presente despacho as seguintes competências:

1 — Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, praticando os atos necessários para o efeito;

2 — Executar as Opções do Plano e Orçamento aprovados;

3 — Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das Deliberações tomadas pela Câmara Municipal em matéria de locação e aquisição de bens móveis e serviços;

4 — Assinar ou visar a correspondência com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;

5 — Modificar ou revogar os atos praticados por funcionários ou agentes afetos aos respetivos serviços;

6 — Estabelecer o relacionamento com entidades públicas e privadas e emitir pareceres, no âmbito das áreas ora delegadas;

b) Em relação a todas as áreas da Câmara Municipal as seguintes competências:

1 — Instruir e decidir todos os processos de contraordenação, aplicando as respetivas coimas nos termos da Lei, bem como determinar medidas cautelares e sanções acessórias, sempre que a competência para os mesmos seja atribuída por lei à Câmara Municipal, assim como, praticar todos os atos subsequentes à decisão do processo de contraordenação, nomeadamente o envio dos processos para o Ministério Público junto do tribunal territorialmente competente, quer em sede de impugnação judicial, quer em sede de cobrança coerciva decorrente da falta de pagamento das coimas e custas processuais aplicadas

Mais delegeo, no Vereador Januário Vieira da Cunha, as competências que me estão expressamente conferidas nas alíneas g) e h) do n.º 1 do Artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e que dizem respeito às tarefas que lhe foram atribuídas, sem prejuízo das funções que exerce enquanto Vice-Presidente nas minhas faltas e impedimentos:

a) Autorizar a realização de despesas orçamentadas até ao limite estipulado por Lei, ou por delegação da Câmara Municipal;

b) Autorizar o pagamento de despesas realizadas, nos termos legais.

Incumbe-lhe, ainda, superintender na organização da romaria do S. Paio e substituir o Presidente da Câmara nas suas faltas e impedimentos, fazendo menção nos despachos quando tal ocorra.”

Vereador Daniel Henriques de Bastos

“Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do Artigo 34.º e do n.º 2 do Artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tendo, ainda, em consideração o disposto no artigos 44.º e seguintes do Código do

Procedimento Administrativo, e considerando as delegações de competências efetuadas pela Câmara Municipal no seu Presidente, através de deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 19 de outubro corrente, delego, no Vereador Daniel Henriques de Bastos, no âmbito das minhas competências próprias e subdelego no mesmo Vereador as que me estão delegadas para a prática dos atos administrativos e de gestão relativamente às matérias que pelo presente despacho lhe são atribuídas:

A — Toponímia, Urbanismo e Edificação — Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na atual redação:

1 — Executar a política de gestão urbanística do Município;  
2 — Estabelecer a denominação das ruas e praças do concelho e as regras de numeração dos edifícios;  
3 — Em matéria urbanística é delegada e subdelegada a competência para coordenar os termos de apreciação e a tramitação de todos os procedimentos de controlo prévio urbanístico que tramitam no município da Murtosa, mesmo no âmbito daqueles cuja gestão não seja delegada, bem como a prática de todos os atos que o RJUE ou o RMUE cometam ao Presidente da Câmara, designadamente, mas sem caráter exaustivo, os seguidamente identificados:

a) Concessão de licenças administrativas, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1, do artigo 5.º e do n.º 2, do artigo 4.º do RJUE, nomeadamente:

- aa) Operações de loteamento;
- bb) Obras de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em área não abrangida por operação de loteamento;
- cc) Obras de construção, de alteração e de ampliação em área não abrangida por operação de loteamento ou por plano de pormenor;
- dd) Obras de conservação, reconstrução, ampliação, alteração, ou demolição de imóveis classificados ou em vias de classificação, bem como dos imóveis integrados em conjuntos ou sítios classificados ou em vias de classificação, e as obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração exterior ou demolição de imóveis situados em zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação;
- ee) Obras de reconstrução das quais resulte um aumento da altura da fachada ou do número de pisos;
- ff) Obras de demolição das edificações que não se encontrem previstas em licença de obras de reconstrução;
- gg) As obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de imóveis em áreas sujeitas a servidão administrativa ou restrição de utilidade pública, sem prejuízo do disposto em legislação aplicável;
- hh) Operações urbanísticas das quais resulte a remoção de azulejos de fachada, independentemente da sua confrontação com a via pública ou logradouros;
- ii) As demais operações urbanísticas que não estejam sujeitas a comunicação prévia ou isentas de controlo prévio, nos termos do RJUE.

b) Ainda, no âmbito do RJUE:

- aa) Certificar a verificação dos requisitos do destaque, para efeitos de Registo Predial, nos termos previstos no n.º 9, do artigo 6.º;
- bb) Emitir parecer prévio, não vinculativo, sobre as operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública, nos termos previstos no n.º 2 e 4, do artigo 7.º;
- cc) Emitir certidão da promoção de consultas, nos termos previstos no n.º 12, do artigo 13.º;
- dd) Aprovar informações prévias, nos termos e limites fixados nos artigos 14.º e 16.º;
- ee) Notificar o proprietário e demais titulares de qualquer outro direito real sobre o prédio da abertura do procedimento de informação prévia, nos termos previstos no n.º 4, do artigo 14.º;
- ff) No caso das obras previstas nas alíneas c) a e) do artigo 4.º, conceder licença parcial para construção da estrutura, imediatamente após a entrega de todos os projetos das especialidades e outros estudos e desde que se mostrem aprovado o projeto de arquitetura e prestada caução para demolição da estrutura até ao piso de menor cota em caso de indeferimento, nos termos previstos no n.º 6, do artigo 23.º;
- gg) Alterar as condições da licença ou comunicação prévia de operação de loteamento desde que tal alteração se mostre necessária à execução de plano municipal ou intermunicipal de ordenamento do território ou área de reabilitação urbana, nos termos previstos no artigo 48.º;
- hh) Emitir certidões, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3, do artigo 49.º;
- ii) Alterar as condições da licença ou comunicação prévia de obras de urbanização desde que tal alteração se mostre necessária à execução de plano municipal ou intermunicipal de ordenamento do território, ou área de reabilitação urbana, nos termos previstos no n.º 7, do artigo 53.º;

jj) Designar os técnicos nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2, do artigo 65.º;

kk) Promover a publicitação da emissão do alvará de licença e admissão de comunicação prévia de operações de loteamento, nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 2 e 5, do artigo 78.º;

ll) Emitir oficiosamente alvará, nos termos previstos no n.º 4, do artigo 84.º e n.º 9, do artigo 85.º;

mm) Prestar informação, nos termos e previstos no artigo 110.º;

nn) Manter atualizada a relação dos instrumentos jurídicos previstos no artigo 119.º;

oo) Prestar informações sobre processos relativos a operações urbanísticas, nos termos previstos no artigo 120.º;

pp) Enviar mensalmente os elementos estatísticos para o Instituto Nacional de Estatística, nos termos previstos no artigo 126.º

qq) Emitir os alvarás respeitantes a operações urbanísticas, nos termos do artigo 75.º;

rr) Proceder à liquidação de todas as taxas relacionadas com a atividade urbanística, nos termos dos artigos 116.º e 117.º;

ss) Dirigir a instrução do procedimento, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º, bem como decidir quaisquer questões que possam obstar ao conhecimento de qualquer pedido ou comunicação, proferir despacho de aperfeiçoamento ou de rejeição liminar, bem como determinar a suspensão do procedimento, exercendo todas as competências previstas no artigo 11.º.

tt) Emitir a declaração prevista no n.º 4 do artigo 17.º, decidir a prorrogação do prazo para entrega dos projetos de especialidade, nos termos do artigo 20.º, n.º 5, conceder a prorrogação de prazo prevista no artigo 53, n.º 4, no artigo 58.º, n.º 6 e 76.º, n.º 2, e ainda proceder aos averbamentos legalmente previstos, designadamente os previstos no n.º 7 do artigo 77.º

uu) Proceder à certificação para efeitos de constituição de propriedade horizontal prevista no n.º 3 do artigo 66.º;

vv) Conceder licenças para efeitos de conclusão de obras inacabadas;

xx) Exercer a competência fiscalizadora, designadamente a prevista no artigo 94.º, n.º 1, solicitar a colaboração de outras entidades para o efeito, nos termos do n.º 4 do mesmo artigo, requerer o mandado previsto no artigo 95.º, n.º 3, determinar a realização de vistorias, nos termos do artigo 96, n.º 1;

yy) Determinar as medidas de legalidade urbanística, nos termos do artigo 102.º, o embargo, nos termos do artigo 102.º-B, a realização de trabalhos de correção ou alteração, nos termos do artigo 105.º, ordenar a demolição total ou parcial da obra ou a reposição do terreno nas condições em que se encontrava antes da data de início das obras ou trabalhos, nos termos do artigo 106.º, determinando, se for o caso a demolição ou reposição da obra por conta do infrator;

zz) Promover a identificação dos interessados para a legalização das operações urbanísticas realizadas ilegalmente, fixando um prazo para o efeito, bem como solicitar a entrega de elementos, nos termos do artigo 102.º-A;

aaa) Fixar o dia semanal para que os Serviços Municipais competentes estejam especificamente à disposição dos cidadãos para a apresentação de eventuais pedidos de esclarecimentos ou de informação ou reclamações, nos termos do n.º 5 do artigo 110.º

4 — Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo regime do alojamento local, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 128/2014, de 29/08, na atual redação;

5 — Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Sistema da Indústria Responsável (SIR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 73/2015 de 11/5;

6 — Emitir as licenças de ocupação de via pública, quando conexas com os pedidos de permissão para a realização de operações urbanísticas;

## B — Segurança e Proteção Civil

1 — Executar a política de segurança no âmbito do Município;

2 — Estabelecer relações e representar o Município em matéria de segurança junto de outras entidades públicas, designadamente da Administração Central;

3 — Promover a criação de instrumentos de execução das opções aprovadas pela Câmara Municipal no domínio da segurança;

4 — Dirigir, em estreita articulação com o Serviço Nacional de Proteção Civil, o Serviço Municipal de Proteção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação das atividades a desenvolver no domínio da proteção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade públicas;

5 — Exercer a competência conferida pelo n.º 1, do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 222/93, de 18 de Junho, para dirigir o Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil;

6 — Presidir ao Conselho Municipal de Segurança da Murtosa;

## C — Gestão e Manutenção da Frota

- 1 — Assegurar a gestão e manutenção da frota municipal;
- 2 — Alienar os veículos de tração mecânica propriedade do Município que se tornem dispensáveis, nos termos da lei, com exceção das transmissões a título gratuito;
- 3 — Estabelecer critérios de renovação da gestão da frota municipal;
- 4 — Autorizar a aquisição ou a locação de viaturas para a frota municipal, nos termos da Lei.

## D — Aprovisionamento, Armazéns e Gestão de Equipamentos

- 1 — Exercer as competências relativas ao aprovisionamento municipal;
- 2 — Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação relativamente à aquisição de bens;
- 3 — Executar as opções do plano na parte respeitante aos fornecimentos municipais;
- 4 — Autorizar a realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, até 748.196,85€ — artigo 29.º, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;
- 5 — Superintender na gestão dos armazéns do Município;
- 6 — Superintender na gestão dos equipamentos municipais.

## E — Trânsito

- 1 — Decidir sobre o estacionamento de veículos nas ruas e demais lugares públicos, incluindo o dos veículos de transportes públicos;
- 2 — Planear e ordenar os transportes, circulação e estacionamentos;
- 3 — Promover ações de formação, sensibilização e informação visando a segurança dos utentes;
- 4 — Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pela postura municipal de trânsito;

A presente delegação e subdelegação de poderes abrangem em relação a cada área as seguintes competências:

- 1 — Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, praticando os atos necessários para o efeito;
- 2 — Executar as Opções do Plano e Orçamento aprovados;
- 3 — Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das deliberações tomadas pela Câmara Municipal;
- 4 — Assinar ou visar a correspondência com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;
- 5 — Modificar ou revogar os atos praticados por funcionários ou agentes afetos aos respetivos serviços;
- 6 — Estabelecer o relacionamento com entidades públicas e privadas e emitir pareceres, no âmbito das áreas ora delegadas;
- 7 — Autorizar o pagamento das despesas realizadas, nos termos legais, nas faltas e impedimentos do Presidente e/ou do vice-presidente.

Incumbe-lhe, ainda, substituir o vereador Januário Vieira da Cunha nas suas faltas e impedimentos, fazendo menção nos despachos quando tal ocorra.”

## Vereadora Fátima de Jesus da Silva Arêde

“Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do Artigo 34.º e do n.º 2 do Artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tendo, ainda, em consideração o disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, considerando as delegações de competências efetuadas pela Câmara Municipal no seu Presidente, através de deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 19 de outubro corrente, delego, na Vereadora Fátima de Jesus da Silva Arêde, no âmbito das minhas competências próprias e subdelego na mesma Vereadora as que me estão delegadas para a prática dos atos administrativos e de gestão relativamente às matérias que pelo presente despacho lhe são atribuídas:

## A — Juventude

- 1 — Executar a política do Município no que se refere à sua responsabilidade para com a juventude;
- 2 — Programar e executar projetos de apoio à juventude e às organizações de juventude;
- 3 — Promover e dinamizar atividades e eventos de caráter cultural e formativo na área da juventude;

## B — Turismo

- 1 — Exercer as competências que a lei atribui aos órgãos Locais de Turismo;
- 2 — Executar a política de desenvolvimento turístico da Murtosa;
- 3 — Projetar e administrar instalações e equipamentos municipais de interesse turístico específico;
- 4 — Programar e executar ações de promoção e animação dirigidas predominantemente ao mercado turístico;

5 — Dinamizar projetos e roteiros que promovam a natureza ou o conhecimento do Município;

6 — Assegurar o relacionamento e representação do Município junto dos organismos públicos ou outras entidades, públicas ou privadas, com intervenção no setor do turismo.

## C — Ambiente e Qualidade, Espaços Verdes e Espaços Públicos

- 1 — Projetar os espaços verdes da estrutura verde municipal, com exceção dos que constituem logradouro dos edifícios e dos integrados em arruamentos, e participar no projeto destes últimos;
- 2 — Promover a gestão e policiamento das matas e outros espaços, que se inserem no âmbito das competências do município, nos termos do regime florestal.
- 3 — Proceder à conservação e manutenção dos espaços verdes municipais.
- 4 — Projetar os espaços públicos não integrados em edifícios, assegurando a compatibilidade dos interesses dos diversos utilizadores e coordenando a intervenção dos vários setores da gestão municipal;
- 5 — Administrar o espaço público, coordenando a respetiva ocupação por mobiliário urbano ou pela afixação ou inscrição de mensagens publicitárias e de propaganda em bens ou espaços pertencentes ao domínio público ou deles visíveis;
- 6 — Promover a fiscalização da ocupação e utilização do espaço público;
- 7 — Assegurar a instalação, manutenção e conservação da rede de iluminação pública, da iluminação ornamental de monumentos, fontes e lagos, bem como das respetivas instalações hidráulicas;
- 8 — Promover as ações de proteção e melhoria da qualidade do ambiente.

9 — Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro e Declaração de Retificação n.º 17/2009 de 14/01, Declaração de Retificação n.º 20/2009 de 13/03, Decreto-Lei n.º 83/2014 de 23/05, Decreto-Lei n.º 76/2017, de 17/08 e Declaração de Retificação n.º 27/2017 de 02/10);

10 — Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pela Lei n.º 20/2009, de 12 de maio, que aprovou a 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.

11 — Assegurar as ações e atividades necessárias ao planeamento municipal, à defesa de pessoas e bens, à defesa dos espaços florestais do município da Murtosa, à vigilância, deteção e combate a incêndios;

12 — Proceder à fiscalização do cumprimento das normas de proteção da floresta contra incêndios por parte dos particulares, em articulação com o vereador da área da segurança e proteção civil;

13 — Gerir e dinamizar os núcleos de educação ambiental;

## D — Desporto e tempo livres

- 1 — Executar a política municipal de desenvolvimento desportivo e de tempos livres;
- 2 — Planear as atividades desportivas de âmbito municipal;
- 3 — Apoiar as atividades desportivas desenvolvidas por entidades públicas e privadas e, quando for caso disso, definindo os termos de protocolos de colaboração ou dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo;
- 4 — Projetar instalações e equipamentos desportivos municipais e assegurar a respetiva gestão;
- 5 — Estabelecer o relacionamento junto dos organismos da administração pública e das entidades públicas e privadas;
- 6 — Decidir no âmbito do Regulamento de Segurança em Parques Infantis e Espaços de Jogo e Recreio (os poderes conferidos pelos artigos 32.º/1, 33.º/1 e 35.º/1 do Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 119/2009, de 19 de maio);
- 7 — Assegurar a coordenação e gestão da piscina municipal e dos demais espaços desportivos municipais, sem prejuízo dos protocolos celebrados com entidades terceiras e das competências cometidas a outras entidades;
- 8 — Assegurar a coordenação e gestão da Oficina das Artes;
- 9 — Exercer as demais competências necessárias à promoção do desporto no município da Murtosa.

## E — Higiene Urbana e Resíduos Sólidos

- 1 — Estabelecer as medidas necessárias a assegurar a higiene e limpeza do Município;
- 2 — Exercer as competências necessárias em matéria de resíduos sólidos, previstas na legislação em vigor;

- 3 — Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável;
- 4 — Decidir sobre a deambulação e extinção de animais nocivos;
- 5 — Exercer as competências necessárias, nos limites da lei, respeitantes aos depósitos de sucata.

A presente delegação e subdelegação de poderes abrangem em relação a cada área as seguintes competências:

- 1 — Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, praticando os atos necessários para o efeito;
- 2 — Executar as Opções do Plano e Orçamento aprovados;
- 3 — Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das Deliberações tomadas pela Câmara Municipal;
- 4 — Assinar ou visar a correspondência com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;
- 5 — Modificar ou revogar os atos praticados por funcionários ou agentes afetos aos respetivos serviços;
- 6 — Estabelecer o relacionamento com entidades públicas e privadas e emitir pareceres, no âmbito das áreas ora delegadas;”

10 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal da Murtosa, *Joaquim Manuel dos Santos Baptista*.

311070264

## MUNICÍPIO DE OLEIROS

### Aviso n.º 1148/2018

#### Homologação das listas unitárias de ordenação final, referentes aos procedimentos concursais abertos pelo Aviso n.º 4914/2017

Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se público que, por despachos de 8 de dezembro de 2017, do Presidente da Câmara Municipal de Oleiros, foram homologadas as listas de ordenação final dos procedimentos concursais para o recrutamento de vários trabalhadores, na modalidade de relação de emprego público a termo resolutivo certo, publicitados pelo do Aviso n.º 4914/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 875, de 5 de maio de 2017:

#### Referência A:

- 1.º Duarte José de Jesus Domingues — 15,98 valores

#### Candidatos excluídos:

- Carlos Guilherme Gardete Pinto — a)
- Carolina da Silva Gama — a)
- Cátia dos Santos Antunes — a)
- Cláudia Sofia Marques Lourenço — a)
- Filomena Raquel Salvado Caniça Monteiro — a)
- Isabel Maria Gonçalves Dias — a)
- Maria Manuela Pires Silvestre — a)
- Mafalda Sofia Ferreirinho da Costa — a)
- Paula Cristina da Conceição Barata — a)
- Pedro Manuel Figueiredo Bento — a)
- Sandra Maria Sanches Pio — a)
- Sara Patrícia Gama Pereira — a)
- Jorge André Torres Dias — b)
- João Manuel Laia Antunes — b)
- Manuel Daniel Felizes Simões dos Santos — b)

#### Referência B

- 1.º Carla Isabel Pires Antunes Costa — 16,54 valores
- 2.º Duarte Miguel Alves Mateus — 15,05 valores
- 3.º João Pedro Salgueiro Barata — 14,13 valores

#### Candidatos excluídos:

- Ana Isabel da Conceição Martins — b)
- Ana Margarida Marques Fernandes — b)
- Andreia Sofia Marques Mateus — b)
- Fábio António Levita Antunes — b)
- Fernando Daniel dos Santos Ferreira — b)
- Helena Carina Fernandes Simão — b)
- Hugo Dias Alves — b)
- Jorge Miguel Martins Lucas — b)
- Luis Miguel Manso Martins — b)
- Maria Teresa Ferreira Casas Fernandes Farinha — b)
- Neuza Maria Pereira Batista — b)
- Patrícia Gonçalves da Silveira — b)

- Ricardo César Batista Mateus — b)
- Roberto André dos Santos Pereira — b)
- Cândida Filipa Felício Rodrigues — c)
- Carla Martins Inês — c)
- Carla Milene Alves Garcia — c)
- Carlos Alexandre Martins Lucas — c)
- Catarina dos Santos Ribeiro — c)
- Christine do Nascimento — c)
- João Pedro da Silva Antunes — c)
- Marisa Alves Garcia — c)
- Mónica Isabel Mendes Parente — c)
- Pedro Miguel Moreira Ribeiro — c)
- Fânia Dorisa das Dores Luís — d)
- Miguel Ângelo Mateus Azevedo — e)

#### Referência C:

- 1.º João Pedro dos Santos Custódio — 15,62 valores

#### Candidatos excluídos:

- Ana Margarida Marques Fernandes — a)
- Carlos Alexandre Martins Lucas — a)
- Jorge Miguel Martins Lucas — a)
- Ricardo César Batista Mateus — a)
- Cristiano Esteves Garcia — b)
- Fábio António Levita Antunes — b)
- Hugo Dias Alves — b)
- Rui Pedro Marques Toscano — b)
- João Pedro da Silva Antunes — c)
- Marcelo João Nunes Luís — c)
- Pedro Miguel Marques Minhós — c)
- Pedro Miguel Moreira Ribeiro — c)

#### Referência D:

- 1.º Maria Alice Vaz Martinho Nunes — 16,40 valores
- 2.º Patrícia Gonçalves da Silveira — 14,80 valores
- 3.º Piedade da Conceição Domingues Luís — 14,45 valores
- 4.º Cristina Maria de Jesus Diniz — 14,35 valores
- 4.º Edite Luís Batista — 14,35 valores
- 4.º Maria Cristina Martins Alves — 14,35 valores
- 7.º Martine Pereira da Silva — 14,25 valores
- 7.º Susana Maria Antunes Luís Domingues — 14,25 valores
- 9.º Agostinho Antunes Martins — 14,15 valores
- 10.º João Marcelo Mateus Fernandes — 13,95 valores
- 11.º Carla Maria de Jesus Pereira Garcia — 13,85 valores
- 12.º Lídia da Silva Nunes — 13,80 valores
- 13.º Carla Alexandra de Jesus Ferreira Alves — 13,75 valores
- 13.º José Paulo Barata Miranda — 13,75 valores
- 15.º Lurdes de Matos Estêvão — 13,65 valores

#### Candidatos excluídos:

- Ana Isabel Lopes Ladeira — a)
- Carla Manuela Ribeiro Barata — b)
- Sónia Filipa Marques Rafael — c)
- Filomena Farinha Rodrigues Martins — c)
- Hugo Miguel Rodrigues Gonçalves — c)
- Carlos Alberto Bártolo do Carmo — e)
- Cristina Sofia Alves Mendes — e)
- Elisabete Furtado Ferreira de Azevedo — f)

#### Referência E:

Procedimento anulado por inexistência de candidatos admitidos, conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara de 14 de julho de 2017.

#### Referência F:

- 1.º Carlos Eduardo Nunes Lourenço — 16,84 valores
- 2.º Tiago Miguel Freire Rodrigues — 16,81 valores
- 3.º Jorge Manuel Dias Alves — 14,94 valores
- 4.º Pedro Catroga Varela — 14,30 valores

#### Candidatos excluídos:

- Sérgio Filipe Saraiva Monteiro — a)
- Cláudia Sofia Marques Lourenço — b)
- Fábio Jorge Martins Beirão — b)
- Helder Miguel Gonçalves Martins — b)
- Luis Henriques da Costa Ferreira — b)
- Maria Clara de Jesus Gonçalves Real — b)
- Maria do Céu Ferreira Mata dos Santos — b)
- Nuno Miguel Lopes Raposo — b)
- Pedro Miguel Baltazar dos Santos — b)

Rodrigo António Marçal Pereira — b)  
 Sérgio António Gonçalves dos Santos Mata — b)  
 Carlos Jorge Dias Azenha — c)  
 João Paulo da Silva Antunes — c)  
 José Cardoso da Silva — c)  
 Luís Manuel do Nascimento Gonçalves Pires — c)  
 Luís Miguel Vieira Martins — c)  
 Mónica Alexandra Ferreira Manuel — c)  
 Nuno Miguel Monteiro Bernardo Corte — c)  
 Rúben Miguel Saianda Marques — c)  
 Sérgio José Simões Aleluia — c)  
 João Telo Gameiro Eloy Sena Rego — f)  
 Nuno Miguel Ferreira Curto — f)

## Referência G:

1.º Ana Margarida Martins Mateus — 16,11 valores

## Candidatos excluídos:

Carlos Alberto Bártolo do Carmo — a)  
 José Agostinho Gonçalves Lopes — a)  
 Márcio Daniel da Cruz Esteves — a)  
 Agostinho Antunes Martins — b)  
 Fernando Daniel dos Santos Ferreira — b)  
 Jorge Miguel Martins Lucas — b)  
 Liliana Maria Pinheiro Nogueira — b)  
 Luís Miguel Manso Martins — b)  
 Maria Paula Martins Pires — b)  
 Maria Teresa Ferreira Casas Fernandes Farinha — b)  
 Martine Pereira da Silva — b)  
 Nuno Paulo Mendes Mota — b)  
 Ricardo César Batista Mateus — b)  
 Susana Marisa Tavares dos Santos Gomes — b)  
 Ana Margarida Alves Dias — c)  
 Cândida Filipa Felício Rodrigues — c)  
 Maria Inês Silvestre Fernandes — c)  
 Miguel Ângelo Mateus Azevedo — e)

## Referência H:

1.º Rui José da Silva Gonçalves — 16,43 valores  
 2.º José Acácio da Silva Batista — 15,14 valores  
 3.º João Carlos da Silva Batista — 14,78 valores  
 4.º José Paulo Barata Miranda — 14,65 valores  
 5.º José Agostinho Gonçalves Lopes — 13,07 valores

## Candidatos excluídos:

Silvino Batista Mateus — a)  
 Daniel Nunes Martins — a)  
 João Marcelo Mateus Fernandes — b)

## Referência I:

1.º Marco Paulo Lopes Mateus — 16,50 valores  
 2.º Rui José da Silva Gonçalves — 15,25 valores

## Candidatos excluídos:

Agostinho Antunes Martins — a)  
 Duarte Filipe Antunes Mateus — b)

## Referência J:

1.º José Acácio da Silva Batista — 16,10 valores  
 2.º João Carlos da Silva Batista — 14,55 valores  
 3.º Fernando Pedro Antunes — 14,35 valores  
 4.º José das Neves Luís — 14,25 valores  
 5.º José Paulo Barata Miranda — 14,05 valores  
 6.º José Lopes Martins — 13,75 valores

## Candidatos excluídos:

Silvino Batista Mateus — a)  
 Daniel Nunes Martins — a)  
 Humberto César Antunes da Graça Nobre — b)

## Referência K:

1.º José Manuel Dias Nunes — 17,05 valores

## Candidatos excluídos:

João Carlos da Silva Batista — b)  
 João Paulo de Jesus do Carmo — b)

## Referência L:

1.º Rafaela Hortense Ramos Alves Lopes — 18,91 valores  
 2.º Tiago Alexandre Pires Parreira — 14,93 valores  
 3.º Maria da Conceição Maia Bicho Barros Dias — 13,13 valores

## Candidatos excluídos:

Ana Catarina de Gouveia Lopes — a)  
 Ana Catarina Gaspar Costa — a)  
 Ana Maria Fernandes Lourenço Inácio de Abreu — a)  
 Ana Teresa Nunes da Silva de Noronha Tudella — a)  
 Carina Sofia Peres Martins — a)  
 Carla Sofia da Costa Pereira — a)  
 Filipa Daniela Pereira Barbosa — a)  
 Idalina Silva Nunes — a)  
 Jorge Fernando Roque Marques — a)  
 Rita Margarida Roxo Martins — a)  
 Sofia Alexandra Duarte Dias da Costa — a)  
 Ana de Lurdes Mahota Areias — b)  
 Ana Inês de Carvalho Freitas — b)  
 Carina Tatiana Menchero Caldeira — b)  
 Cátia Andreia Ferreira Estanqueiro — b)  
 Cláudia Isabel da Silva António — b)  
 David Rafael Pastor Guerra Correia da Silva — b)  
 Filipa Catarina de Almeida Coelho — b)  
 João Nuno Fernandes Trigueira — b)  
 Leda Cristina Brito dos Santos Fernandes — b)  
 Maria João Pratas Quelhas — b)  
 Maria Salomé de Brito Oliveira da Silva — b)  
 Maria Sofia Aparício Martins Ruivo — b)  
 Marlene da Rocha Monteiro — b)  
 Marlene Gonçalves Lopes — b)  
 Patrícia Isabel Rosa Demétrio — b)  
 Patrícia Margarida Fernandes Correia — b)  
 Sandra Isabel Teixeira Bernardino — b)  
 Sara Cristina Soares Correia — b)  
 Sara Margarida Leitão Antunes Batista — b)  
 Sofia Alexandra Ferreira Antunes — b)  
 Teresa Teixeira Santelmo — b)  
 Vera Lúcia de Melo Sanches — b)  
 Ana Luísa Vicente Marracinho — c)  
 Andrea Venícia Santos Reis da Silva — c)  
 Antonieta Isabel Tourais Pinto — c)  
 Carina Alexandra Teixeira Queirós — c)  
 Daniela Sofia Garrido Rico — c)  
 Flávia Manuela Soares de Freitas — c)  
 Inês Margarida Pereira Morais — c)  
 Joana Filipa Correia Nascimento — c)  
 Joana Filipa da Quinta Grave — c)  
 Joana Marçalo de Paiva — c)  
 Jorge Alberto Carrulo de Sousa — c)  
 José Miguel dos Santos Almeida — c)  
 Márcio Darck Mineiro Couto — c)  
 Maria Filomena Soares Simões da Cunha — c)  
 Maria Teresa Batista do Espírito Santo Rocha — c)  
 Mikael da Silva Mendes — c)  
 Mónica Vanessa da Mota Barbosa — c)  
 Rita Sofia Fernandes de Oliveira Gaspar — c)  
 Sara Mendes Oliveira — c)  
 Sofia Lisandra Mendonça Vieira — c)  
 Tânia Nathalie Farinha Mateus — c)  
 Tiago Filipe Rebelo Rocha — c)  
 Ivone de Guadalupe Felício dos Reis — f)  
 Joana Rosa Gonçalves Canavarró Centeno da Quadrada — f)

## Referência M:

1.º Anabela Antunes da Silva — 17,81 valores  
 2.º Ana Maria Alves Afonso — 15,34 valores

## Candidatos excluídos:

Ana Cristina Diogo — a)  
 Agostinho Antunes Martins — b)  
 Alexandra Margarida Fernandes Correia — b)  
 Ana Catarina de Gouveia Lopes — b)  
 Ana Catarina Nogueira Martins — b)  
 Ana Margarida Marques Fernandes — b)  
 Dalila Maria Félix Alves Farinha — b)  
 Fábio António Levita Antunes — b)  
 Fernando Daniel dos Santos Ferreira — b)  
 Helena Carina Fernandes Simão — b)

João Paulo de Jesus do Carmo — b)  
 Jorge Miguel Martins Lucas — b)  
 Liliana Maria Pinheiro Nogueira — b)  
 Luís Miguel Manso Martins — b)  
 Maria de Lurdes Gonçalves Levita Antunes — b)  
 Maria Teresa Ferreira Casas Fernandes Farinha — b)  
 Mariana Antunes Luís — b)  
 Martine Pereira da Silva — b)  
 Neuza Maria Pereira Batista — b)  
 Patrícia Gonçalves da Silveira — b)  
 Paula Cristina da Conceição Barata — b)  
 Ricardo César Batista Mateus — b)  
 Sérgio Nunes dos Reis — b)  
 Susana Maria da Conceição Martins — b)  
 Susana Marisa Tavares dos Santos Gomes — b)  
 Tiago Manuel Brázio dos Santos — b)  
 Cândida Filipa Felício Rodrigues — c)  
 Carla Milene Alves Garcia — c)  
 Carlos Alexandre Martins Lucas — c)  
 Elisabete Furtado Ferreira de Azevedo — c)  
 Isabel Maria Gonçalves Dias — c)  
 João Pedro Pratas Cabral — c)  
 Marisa Alves Garcia — c)  
 Mónica Isabel Mendes Parente — c)  
 Carina Susana Domingues Afonso Fernandes — d)  
 Miguel Ângelo Mateus Azevedo — e)

#### Referência N:

1.º Sílvia Margarida Jorge Marques — 16,15 valores  
 2.º Sónia Marina Ferreira Nunes Mateus — 16,10 valores  
 3.º Dalila Maria Félix Alves Farinha — 15,10 valores  
 4.º Patrícia Gonçalves da Silveira — 14,05 valores  
 5.º Ana Margarida Marques Fernandes — 13,75 valores  
 6.º Cristina Maria de Jesus Diniz — 13,75 valores  
 7.º João Marcelo Mateus Fernandes — 13,65 valores  
 7.º Martine Pereira da Silva — 13,65 valores  
 9.º Maria de Lurdes Gonçalves Levita Antunes — 13,60 valores  
 10.º Susana Maria Antunes Luís Domingues — 13,35 valores  
 11.º Agostinho Antunes Martins — 13,25 valores  
 12.º Carla Manuela Ribeiro Barata — 13,15 valores  
 13.º Edite Luís Batista — 12,95 valores  
 14.º Humberto César Antunes da Graça Nobre — 12,85 valores  
 14.º Lídia Isabel Ribeiro Pereira — 12,85 valores

#### Candidatos excluídos:

Maria Cristina Martins Alves — e)  
 Cristina Sofia Alves Mendes — e)  
 Elisabete Furtado Ferreira de Azevedo — f)  
 Maria Paula Martins Pires — f)  
 João Paulo de Jesus do Carmo — f)  
 Mariana Antunes Luís — f)  
 Almerinda Fernanda Domingues Fernandes — b)  
 Carla Alexandra de Jesus Ferreira Alves — b)  
 Carla Maria de Jesus Pereira Garcia — b)  
 José Paulo Barata Miranda — b)  
 Lúcia de Jesus Pires — b)  
 Maria de Lurdes Fernandes Pereira Mateus — b)  
 Carina Susana Domingues Afonso Fernandes — c)  
 Priscila Soares da Silva — c)  
 Virgínia da Conceição Laranjeira Cabeças Fernandes — c)

#### Motivos de exclusão:

- a) Não demonstraram ser detentores das habilitações literárias exigidas no Aviso de Abertura  
 b) Classificação inferior a 9,5 valores na Prova de Conhecimentos;  
 c) Não compareceram à prova de conhecimentos  
 d) Desistiram da prova de conhecimentos  
 e) Classificação inferior a 9,5 valores na Entrevista de Avaliação de Competências  
 f) Não compareceram à Entrevista de Avaliação de Competências

10 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal,  
*Fernando Marques Jorge, Dr.*

311054291

## MUNICÍPIO DO PORTO

### Regulamento n.º 63/2018

Adolfo Manuel dos Santos Marques de Sousa, Diretor Municipal da Presidência, torna público, ao abrigo da competência delegada através da

Ordem de Serviço n.º I/365729/17/CMP, que em reunião do Executivo Municipal de 12 de dezembro de 2017, e por deliberação da Assembleia Municipal de 18 de dezembro de 2017, foi aprovado o Regulamento da Taxa Municipal Turística, que para os devidos efeitos legais a seguir se publica.

9 de janeiro de 2018. — O Diretor Municipal da Presidência, *Adolfo Sousa.*

## Regulamento da Taxa Municipal Turística do Porto

### Nota Justificativa

A análise dos indicadores relativos à atividade turística no Município do Porto revela um crescimento significativo, com particular incidência nos últimos anos.

O crescimento turístico potencia a dinamização da atividade económica da cidade e da área envolvente. Porém, este sucesso do Porto enquanto destino de referência e em crescimento constante, associado à população residente e à população migrante que, diariamente, acorre ao centro da Cidade, implicam um aumento da pressão nos equipamentos públicos, nas infraestruturas, na via pública e no espaço urbano em geral.

A obrigatoriedade de continuar a assegurar o Porto como um destino de referência sustentável, prevenindo a degradação e a excessiva ocupação, implica que a Cidade se ajuste e reforce nos seguintes níveis de atuação e competência diretos: segurança de pessoas e bens; manutenção do espaço público, limpeza e higiene urbana, sinalética e animação. Cumulativamente, a oferta que a Cidade deve proporcionar, seja ao nível cultural, artístico, de lazer, urbanístico e de parque habitacional com vista à captação e fixação de mais e novos residentes deve acompanhar este ajuste e reinventar constante.

Para alcançar este desiderato, a Cidade tem que assegurar que os turistas nacionais e internacionais participem no pagamento das utilidades para si geradas pelo Município, em limiares comportáveis, garantindo a equidade do valor a pagar, face ao desgaste inerente à “pegada turística”.

A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, aprovou o novo regime financeiro das autarquias locais conferindo aos municípios o poder de criar taxas que incidam sobre as “utilidades prestadas aos particulares, geradas pela atividade do município ou por atividades dos particulares”.

No exercício desta competência o Município promoveu uma análise dos encargos em que incorre com as utilidades que presta aos turistas da cidade do Porto. Esta análise (que se encontra melhor descrita na fundamentação económico-financeira que constitui parte do presente regulamento) partiu de uma consideração da totalidade dos encargos assumidos pelo Município em 2016 diretamente com a atividade “Turismo”, bem como com a parte dos encargos assumidos com a “Segurança”, a “Mobilidade e Transporte”, o “Ambiente e Qualidade de Vida” e o “Desporto e Animação” que deve ser imputada à “população turística” que, em 2016, dormiu na cidade do Porto — população esta que, de acordo com dados do INE, correspondeu a 3,34 % da população global da cidade.

Perante os valores assim apurados, o Município do Porto considera que o princípio da justa repartição dos encargos públicos impõe que os encargos em que incorre com a geração de utilidades aos turistas que visitam a cidade seja imputado, na proporção em que delas usufruem, a estes turistas e não à população residente no Município.

Com estes pressupostos e fundamentos o Município do Porto cria, através do presente regulamento, a taxa municipal turística.

Ponderando as diferentes opções já adotadas nacional e internacionalmente sobre esta matéria, o Município do Porto opta por consagrar uma taxa que incide exclusivamente sobre as dormidas em empreendimentos turísticos ou estabelecimentos de alojamento local, localizados no Município do Porto e opta também por não fixar um valor único da taxa, independentemente do número de dormidas do turista, de forma a garantir que o pagamento da taxa seja proporcional à efetiva utilização da cidade, cumprindo-se, deste modo, o princípio da equivalência jurídica.

Assim, o Município do Porto aprova o Regulamento da Taxa Municipal Turística, com a seguinte redação:

#### Artigo 1.º

#### Taxa municipal turística

1 — A taxa municipal turística prevista no presente regulamento é devida em contrapartida do singular aproveitamento turístico proporcionado pelo conjunto de atividades e investimentos promovidos pelo Município do Porto e relacionados com a atividade turística, nomeadamente através da melhoria e preservação ambiental da cidade, da salvaguarda do comércio tradicional, histórico e de proximidade, das obras de melhoramento no domínio público e privado municipal, nas zonas turísticas de excelência e, nas que se vierem a tornar a curto prazo,

do benefício gerado pela prestação da informação e apoio a turistas e pela criação de polos de dinamização cultural e recreativa, disseminados por toda a Cidade.

2 — O presente regulamento tem como normas habilitantes a Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua redação atual e a Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro.

#### Artigo 2.º

##### Modalidades e valor da taxa municipal turística

1 — A taxa municipal turística institui-se na modalidade de taxa de dormida.

2 — O valor da taxa municipal turística é de 2€/dormida, valor este fixado nos termos da fundamentação económico-financeira que aqui se junta como anexo I e que faz parte integrante do presente Regulamento.

#### Artigo 3.º

##### Incidência Objetiva

A taxa municipal turística é devida pelas dormidas remuneradas em empreendimentos turísticos ou estabelecimentos de alojamento local, localizados no Município do Porto, por noite, até a um máximo de 7 (sete) noites seguidas por pessoa, por estadia, independentemente da modalidade de reserva (presencial, analógica, ou via digital).

#### Artigo 4.º

##### Incidência Subjetiva

1 — A taxa de dormida é devida por hóspede com idade superior a 13 anos, incluindo a data do aniversário, independentemente do seu local de residência.

2 — Não estão sujeitos à taxa municipal turística:

2.1 — Hóspedes cuja estadia seja motivada por tratamentos médicos, estendendo-se esta não sujeição a um acompanhante, ainda que o doente em causa não pernoite por questões de saúde, no respetivo estabelecimento, que apresentem documento comprovativo de marcação/prestação de serviços médicos ou documento equivalente;

2.2 — Hóspedes portadores de deficiência, isto é, hóspedes com incapacidade igual ou superior a 60 %, desde que apresentem documento comprovativo desta condição.

#### Artigo 5.º

##### Liquidação e cobrança da taxa municipal turística

1 — A liquidação e cobrança da taxa municipal turística competem às pessoas singulares ou coletivas que explorem qualquer tipologia de empreendimento turístico ou de alojamento local referenciado no artigo 3.º

2 — O pagamento da taxa municipal turística é devido no final da estadia, numa única prestação, mediante a obrigatoriedade de emissão de fatura-recibo, em nome da pessoa, singular ou coletiva, que efetuou a reserva, com referência expressa à sua não sujeição a IVA.

3 — O valor da taxa municipal turística é inscrito de forma autónoma na fatura dos serviços de alojamento ou objeto de faturação autónoma, conforme o procedimento que cada entidade responsável entender mais adequado.

4 — Pela prestação do serviço de liquidação e cobrança da taxa, as entidades referidas no artigo 3.º receberão uma comissão de cobrança no valor de 2,5 %, sujeitos a IVA à taxa legal em vigor.

#### Artigo 6.º

##### Entrega da taxa turística

1 — Até ao último dia do mês seguinte ao da sua cobrança, as entidades exploradoras dos empreendimentos turísticos ou estabelecimentos de alojamento local, devem apresentar uma declaração do valor cobrado, conforme modelo disponibilizado pelo Município por transmissão eletrónica de dados, nos termos definidos no site institucional do Município.

2 — Se a entidade responsável pelo alojamento se encontrar isenta de IVA ou se fizer a entrega trimestral deste imposto pode optar pela entrega trimestral da declaração referida no n.º 1, devendo fazê-lo nas seguintes datas:

- a) Até 30 de abril, os valores cobrados no trimestre de janeiro a março;
- b) até 31 de julho, os valores cobrados no trimestre de abril a junho;
- c) até 30 de outubro, os valores cobrados no trimestre de julho a setembro;
- d) até 31 de janeiro, os valores cobrados no trimestre de outubro a dezembro.

3 — Os valores declarados nos termos dos números anteriores devem ser entregues ao Município do Porto, pelas entidades exploradoras dos empreendimentos turísticos ou estabelecimentos de alojamento local, no prazo de dez dias úteis contados da data em que o Município disponibilize a referência multibanco ou informação equivalente para a respetiva entrega.

4 — O incumprimento dos prazos referidos nos números anteriores determina o pagamento de juros de mora à taxa legal.

5 — A operacionalização dos procedimentos de liquidação, cobrança e entrega da taxa municipal turística pode ser objeto de protocolo a celebrar entre o Município e as entidades representativas dos empreendimentos turísticos ou estabelecimentos de alojamento local.

#### Artigo 7.º

##### Fiscalização

1 — Compete ao Município do Porto a fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento, através de quaisquer meios legalmente admissíveis para o efeito.

2 — É reservado o direito ao Município do Porto de requerer informações às entidades exploradoras dos empreendimentos turísticos ou alojamentos locais.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, as entidades exploradoras dos empreendimentos turísticos e dos estabelecimentos de alojamento local devem manter arquivados, pelo período de 1 ano, os documentos comprovativos referidos no artigo 4.º, podendo, durante este período, ser exigidos ou consultados pelo Município do Porto, mediante aviso prévio.

#### Artigo 8.º

##### Contraordenações

O incumprimento do presente regulamento é sancionado nos termos do regime contraordenacional constante do artigo H/44.º do Código Regulamentar do Município do Porto.

#### Artigo 9.º

##### Regime Supletivo

Em tudo quanto não se regule especificamente no presente regulamento é supletivamente aplicável o Código Regulamentar do Município do Porto.

#### Artigo 10.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de março de 2018, não se aplicando às reservas comprovadamente efetuadas antes dessa data.

#### ANEXO I

##### Fundamentação económico-financeira da Taxa Municipal Turística

A metodologia utilizada para a determinação do valor unitário da taxa municipal turística na sua modalidade de taxa de dormida foi a seguinte:

A taxa municipal turística é devida em contrapartida do singular aproveitamento proporcionado aos turistas pelo conjunto de atividades e investimentos realizados direta e indiretamente com a atividade turística na cidade do Porto, através da resposta do Município à pressão resultante da atividade turística no espaço urbano, designadamente nas infraestruturas e equipamentos públicos, na necessidade de reforço da limpeza urbana, da segurança de pessoas e bens, da rede de transportes públicos e das condições de mobilidade.

Assim sendo, para a determinação do valor da taxa municipal turística foram considerados os seguintes valores da despesa efetiva suportada em 2016 relativa às atividades supra referidas:

Atividade	Valor
Segurança	12.433.688,02 €
Mobilidade e Transportes	18.863.303,92 €
Ambiente e Qualidade de Vida	38.428.893,97 €
Desporto e Animação	50.240.639,46 €
Turismo	3.557.540,05 €

Os valores indicados neste quadro correspondem aos valores inscritos nos objetivos estratégicos das Grandes Opções do Plano de 2016, acrescidos dos respetivos custos de funcionamento.

Estes custos de funcionamento foram calculados tomando por referência o valor inscrito no objetivo “Governância da Câmara”, valor este que foi imputado a cada um daqueles objetivos considerando a sua proporção no peso da despesa global do Município, nos seguintes termos:

Objetivo	2016	%
Coesão Social	15.758.447,00 €	21,63%
Economia e Emprego	333.528,00 €	0,46%
Inovação	703.899,00 €	0,97%
Cultura	2.743.646,00 €	3,77%
Urbanismo e Reabilitação Urbana	3.570.580,00 €	4,90%
Educação	6.127.978,00 €	8,41%
Juventude	96.174,00 €	0,13%
Turismo	1.253.428,00 €	1,72%
Segurança	4.380.761,00 €	6,01%
Desporto e Animação	6.009.772,00 €	8,25%
Mobilidade e Transportes	7.815.850,00 €	10,73%
Ambiente e Qualidade de Vida	24.061.420,00 €	33,03%
<b>Total</b>	<b>72.855.483,00 €</b>	

Tomando estes valores como referência, para o cálculo dos encargos com o serviço prestado pelo Município aos turistas, foram considerados os seguintes valores:

1 — o valor global das despesas efetivas suportadas pelo Município no ano de 2016, respeitante ao “Turismo” (3.557.540,05€);

2 — os valores das despesas efetivas suportadas pelo Município no ano de 2016, relativas às áreas de atividade de “Segurança”, “Mobilidade e Transportes”, “Ambiente e Qualidade de Vida” e “Desporto e Animação”, por se considerar que as utilidades geradas através destas atividades se revelam imprescindíveis para a prestação do serviço de oferta de atividades e investimentos na área do turismo no Município do Porto, com a manutenção dos atuais níveis de qualidade.

De forma a poder aferir-se qual a percentagem destes montantes que deve imputar-se aos serviços prestados pelo Município aos turistas que dormem na cidade do Porto, consultaram-se os dados do INE de 2016 tendo-se verificado que, considerando a soma da população residente no Porto e o número de dormidas turísticas na cidade em 2016, a “população turística” corresponde a 3,34 % desse universo global.

Assim sendo, haverá que concluir que 3,34 % dos valores supra indicados se destinam a garantir o serviço que o Município do Porto presta aos turistas.

Nestes pressupostos e aplicando os critérios acima descritos alcançou-se o seguinte valor unitário do custo associado a cada dormida turística na cidade do Porto:

Ano 2016	Valor
Valor anual da despesa nas áreas de atividade de “Segurança”, “Mobilidade e Transportes”, “Ambiente e Qualidade de Vida” e “Desporto e Animação” (a)	119.966.525,36 €
Valor anual da despesa na área de “Turismo” (b)	3.557.540,05 €
Peso anual do n.º de dormidas no total de utilizadores da Cidade (residentes + turistas) (c)	3,34%
Valor anual da despesa associada ao turismo (d) = (b)/(a)*(c)	7.568.872,06 €
N.º de dormidas anuais no Porto (e)	3.000.000
<b>Valor do custo por dormida (d) / (e)</b>	<b>2,52 €</b>

Mais se refira que ainda que o universo de utilizadores da cidade, relativamente aos encargos supra enunciados, incluíse a população não residente, de acordo com os dados do INE de 2016, a “população turística” corresponderia a 2,01 % desse universo global. Partindo destes dados, obter-se-ia o seguinte valor:

Ano 2016	Valor
Valor anual da despesa nas áreas de atividade de “Segurança”, “Mobilidade e Transportes”, “Ambiente e Qualidade de Vida” e “Desporto e Animação” (a)	119.966.525,36 €
Valor anual da despesa na área de “Turismo” (b)	3.557.540,05 €
Peso anual do n.º de dormidas no total de utilizadores da Cidade (residentes+ movimentos pendulares) (c)	2,01%
Valor anual da despesa associada ao turismo (d) = (b)/(a)*(c)	5.968.867,21 €
N.º de dormidas anuais no Porto (e)	3.000.000
<b>Valor do custo por dormida (d) / (e)</b>	<b>1,99 €</b>

Perante o exposto, considera-se ser razoável, pelo menos na fase inicial de implementação, a fixação do valor da taxa municipal turística em 2€/dormida.

A receita estimada associada ao lançamento da taxa fixada nestes termos, permitirá a recuperação de parte dos custos suportados pelo Município com as utilidades geradas para o Turismo, num valor de 6.000.000€.

311057004

## MUNICÍPIO DA PRAIA DA VITÓRIA

### Aviso n.º 1149/2018

#### Renovação de Comissão de Serviço

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho datado de 19 de dezembro de 2017 do Vereador com Competência Delegada em matéria de Recursos Humanos, foi autorizada a renovação da comissão de serviço, da técnica superior, Madail Denise Ormonde Ávila, para o desempenho das funções do cargo de Chefe da Divisão de Infraestruturas e Logística, com efeitos a 01 de janeiro de 2018.

22 de dezembro de 2017. — O Vereador, *Tiago Lúcio Borges de Meneses Ormonde*.

311041525

### Aviso n.º 1150/2018

#### Regulamento Municipal de Apoio às Festas nas Freguesias e Vila do Concelho da Praia da Vitória

Tibério Manuel Faria Dinis, Presidente da Câmara Municipal da Praia da Vitória, torna público, nos termos e para os efeitos legais, que por deliberação da Câmara Municipal da Praia da Vitória de 4 de dezembro de 2017 e da Assembleia Municipal da Praia da Vitória de 19 de dezembro de 2017, foi aprovado o Regulamento Municipal de Apoio às Festas nas Freguesias e Vila do Concelho da Praia da Vitória, anexo ao presente aviso.

#### Preâmbulo

Numa Ilha repleta de tradições onde a cultura está enraizada nas populações, o maior legado que deve ser perpetuado de geração em geração são as festas tradicionais nas freguesias e Vila do Concelho. As festas nas freguesias e vila exprimem a cultura e tradição dos povos, tanto pelas cerimónias religiosas como pela parte profana e constituem uma potencialidade de desenvolvimento turístico.

As festas nas freguesias são assentes no esforço, trabalho e dedicação das comissões de festas, que regularmente enfrentam fortes desafios, quer na sua constituição quer na concretização dos programas festivos.

A cooperação técnica e financeira do Município é fundamental para incentivar as tradições, promover a envolvimento social e potenciar do ponto de vista turístico a cultura junto da nossas comunidades e de quem visita o Concelho da Praia da Vitória.

O regulamento municipal de apoio às Festas nas Freguesias e Vila do Concelho pretende definir a metodologia e critérios de apoio da Câmara Municipal da Praia da Vitória no acesso aos apoios às festividades nas freguesias e vila.

Conforme disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, compete à Assembleia Municipal, no âmbito das competências de apreciação e fiscalização e sob proposta da Câmara Municipal, aprovar as posturas e os regulamentos com eficácia externa do Município.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento define os princípios e critérios dos apoios do Município às festas nas freguesias e vila do Concelho da Praia da Vitória.

#### Artigo 2.º

##### Princípios

O presente regulamento baseia-se nos princípios do rigor na atribuição e utilização de apoios, na equidade na racionalidade da utilização dos recursos disponíveis, e na eficácia no atingimento dos objetivos municipais.

#### Artigo 3.º

##### Natureza dos Apoios

Os apoios podem ser de natureza financeira e logística.

#### Artigo 4.º

##### Apoios de Natureza Financeira

1 — Os apoios são concedidos nos termos do disposto na alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

2 — Os apoios são concedidos por “Tipo de Festa”, conforme descrito em tabela anexa (Anexo I):

- a) Festa de Paróquia — 640,00 euros;
- b) Festa de Zona — 440,00 euros;
- c) Festas de Lugar — 240,00 euros.

#### Artigo 5.º

##### Apoio de Natureza Logística

1 — Os apoios de natureza logística podem revestir a forma de cédula provisória, pelo período da festividade, conforme disponibilidade dos seguintes materiais:

- a) Palco;
- b) Cancelas;
- c) Estrutura coberta para venda ambulante;

- d) Baterias elétricas para carros alegóricos;
- e) Fatos de animação infantil;
- f) Acessórios para construção de carros alegóricos;
- g) Acessórios para decoração;
- h) Gerador de eletricidade;
- i) Sinais de Trânsito;
- j) Passadeiras.

2 — O transporte dos materiais afetos aos apoios de natureza logística fica a cargo da organização da festividade, exceto, expressa e devidamente justificada a impossibilidade de transporte pela organização, e o apoio logístico definido no ponto 3.

3 — O apoio logístico, relativo à mão de obra dos colaboradores da Câmara Municipal da Praia da Vitória fica limitado à montagem e desmontagem de palco e de estrutura coberta para venda ambulante, e manuseamento de baterias elétricas.

#### Artigo 6.º

##### Candidaturas

1 — As candidaturas aos apoios de natureza financeira e de natureza logística deverão ser formalizadas por ofício, até um mês antes da festividade.

2 — As candidaturas entregues até 31 de janeiro, acompanhadas de um programa provisório contendo a discriminação sucinta das atividades previstas e a calendarização das festividades, terão uma majoração de 100 % do apoio.

#### Artigo 7.º

##### Análise das candidaturas

As candidaturas serão analisadas por comissão a nomear pela Câmara Municipal da Praia da Vitória, que elaborará a proposta para deliberação em Reunião de Câmara.

#### Artigo 8.º

##### Aprovação dos apoios

Compete à Câmara Municipal da Praia da Vitória analisar e aprovar em Reunião de Câmara a lista de candidaturas a apoios, mediante análise do relatório emitido pela comissão.

#### Artigo 9.º

##### Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento são objeto de apreciação e decisão da Câmara Municipal, mediante proposta fundamentada do Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 10.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês imediato ao da sua aprovação.

## ANEXO I

### Festas de Freguesia e Vila do Concelho da Praia da Vitória

Freguesia/Vila	Festa	Local	Tipo de Festa
Agualva	Senhora da Guadalupe	Agualva	Paróquia.
Biscoitos	Canada da Fonte	Canada da Fonte	Lugar.
Biscoitos	Canada do Caldeiro	Canada do Caldeiro	Lugar.
Biscoitos	Rua dos Boiões	Rua dos Boiões	Lugar.
Biscoitos	Santo António	Porto dos Biscoitos	Lugar.
Biscoitos	Sagrado Coração de Maria	Caminho do Concelho	Paróquia.
Biscoitos	São Pedro	Bairro São Pedro	Paróquia.
Cabo da Praia	Santa Catarina	Cabo da Praia	Paróquia.
Fonte do Bastardo	Santa Bárbara	Fonte do Bastardo	Paróquia.
Fontinhas	Areiro	Areiro	Lugar.
Fontinhas	Fontinha	Fontinha	Lugar.
Fontinhas	Senhora da Pena	Fontinhas	Paróquia.
Vila das Lajes	São João	Lajedo	Lugar.
Vila das Lajes	Senhora do Rosário	Lajes	Paróquia.
Vila das Lajes	Serra Santiago	Serra Santiago	Zona.
Porto Martins	São João	Porto do Porto Martins	Lugar.
Porto Martins	Santa Margarida	Porto Martins	Paróquia.
Quatro Ribeiras	Santa Beatriz	Quatro Ribeira	Paróquia.
Santa Cruz	Espírito Santo	Rossio	Lugar.

Freguesia/Vila	Festa	Local	Tipo de Festa
Santa Cruz	Império das Crianças	Bodo das Crianças	Lugar.
Santa Cruz	Império da Caridade	Figueiras do Paim	Paróquia.
Santa Cruz	São João Batista	Casa da Ribeira	Paróquia.
Santa Cruz	São José	Santa Luzia	Paróquia.
Santa Cruz	Santa Rita de Cácia	Santa Rita	Paróquia.
Santa Cruz	Império São Pedro	Santa Rita	Zona.
Santa Cruz	Juncal	Juncal	Zona.
Santa Cruz	Espírito Santo	Bairro Nossa Sra. Fátima	Zona.
Santa Cruz	Império da Rua Serpa Pinto	Bodo R. Serpa Pinto	Lugar.
Santa Cruz	Espírito Santo	Império dos Marítimos	Lugar.
São Brás	Nossa Sra. do Pilar	São Brás	Paróquia.
Vila Nova	São João	A Praça	Lugar.
Vila Nova	Senhora da Ajuda	Senhora da Ajuda	Zona.
Vila Nova	Sagrado Coração de Jesus	Vila Nova	Paróquia.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Tibério Manuel Faria Dinis*.

311040472

### Aviso n.º 1151/2018

#### Regulamento Municipal de Apoio às Danças e Bailinhos de Carnaval

Tibério Manuel Faria Dinis, Presidente da Câmara Municipal da Praia da Vitória, torna público, nos termos e para os efeitos legais, que por deliberação da Câmara Municipal da Praia da Vitória de 4 de dezembro de 2017 e da Assembleia Municipal da Praia da Vitória de 19 de dezembro de 2017, foi aprovado o Regulamento Municipal de Apoio às Danças e Bailinhos de Carnaval, anexo ao presente aviso.

#### Preâmbulo

O Carnaval ocupa um lugar central no calendário de festividades populares da Ilha Terceira, lugar onde adquiriu um conjunto de características que o torna único, conferindo-lhe o estatuto de maior manifestação de teatro de Portugal. São cerca de 40 as salas de espetáculos destinadas ao Carnaval espalhadas por toda a Ilha, onde mulheres e homens exibem os seus dotes de atores, acompanhados por música, com textos em rima, que incluem habitualmente crítica social.

As tradicionais Danças e Bailinhos de Carnaval, manifestações singulares e ímpares de carácter sociocultural, vivamente enraizadas e implementadas sobretudo no Concelho da Praia da Vitória, quer pela assistência, quer pelo elevado número de participantes, são momentos de elevado convívio, envolvimento social e cultural dos praienses.

O regulamento municipal de apoio às danças e bailinhos de Carnaval pretende estabelecer regras e princípios de equidade no acesso ao apoio da Câmara Municipal da Praia da Vitória, para todas as Instituições ou coletividades legalmente constituídas, definindo critérios equitativos pela atuação nas salas de espetáculos do Concelho, promovendo a manutenção e evolução desta tradição.

Conforme disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Assembleia Municipal, no âmbito das competências de apreciação e fiscalização e sob proposta da Câmara Municipal, aprovar as posturas e os regulamentos com eficácia externa do Município.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento define os princípios, os critérios do apoio do Município às manifestações culturais de Danças e Bailinhos de Carnaval, no âmbito das Instituições ou coletividades legalmente constituídas, pela atuação nas salas de espetáculos do Concelho.

#### Artigo 2.º

##### Princípios

O presente regulamento baseia-se nos princípios do rigor na atribuição dos apoios, na equidade na racionalidade da utilização dos recursos disponíveis conforme a tipologia e na atuação equitativa pelas salas de espetáculos do Concelho.

#### Artigo 3.º

##### Critérios

São beneficiários de apoio as Danças e Bailinhos de Carnaval que cumpram cumulativamente os seguintes critérios:

1 — Atuem no Auditório do Ramo Grande e em mais nove salas de espetáculos no Concelho da Praia da Vitória.

2 — Apresentem candidatura à Câmara Municipal da Praia da Vitória até três dias após o término do Carnaval, informando em que salas de espetáculos atuaram no Concelho.

#### Artigo 4.º

##### Candidaturas

1 — As candidaturas aos apoios deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, até três dias após o término do Carnaval.

2 — As candidaturas terão de ser formalizadas por ofício acompanhadas da informação das salas de espetáculos onde atuaram no Concelho da Praia da Vitória.

#### Artigo 5.º

##### Análise das Candidaturas

1 — As candidaturas serão analisadas por comissão a nomear pela Câmara Municipal da Praia da Vitória, que elaborará a proposta para deliberação em Reunião de Câmara.

2 — Compete à Câmara Municipal da Praia da Vitória:

a) Obter junto das salas de espetáculos do Concelho, a lista detalhada das atuações das Danças e Bailinhos.

b) Analisar e aprovar a lista de Danças e Bailinhos e respetivas instituições ou coletividades legalmente constituídas, sujeitas a apoios.

#### Artigo 6.º

##### Apoios

1 — Os apoios são concedidos nos termos do disposto na alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:

- Danças de Espada — 600,00 euros;
- Dança de Pandeiro e Bailinho — 300,00 euros;
- Comédia: 50,00 euros.

2 — Os apoios são concedidos a todas as Instituições ou coletividades legalmente constituídas.

3 — São abrangidos pela presente proposta os grupos do Carnaval Sénior e Carnaval Escolar.

4 — Cada um dos apoios atribuídos deve ser acompanhado da informação das respetivas atuações.

#### Artigo 7.º

##### Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento são objeto de apreciação e decisão da Câmara Municipal, mediante proposta fundamentada do Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 8.º

**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês imediato ao da sua aprovação.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Tibério Manuel Faria Dinis*.

311040456

**Aviso n.º 1152/2018****Regulamento Municipal de Apoio às Juntas de Freguesia do Concelho da Praia da Vitória**

Tibério Manuel Faria Dinis, Presidente da Câmara Municipal da Praia da Vitória, torna público, nos termos e para os efeitos legais, que por deliberação da Câmara Municipal da Praia da Vitória de 4 de dezembro de 2017 e da Assembleia Municipal da Praia da Vitória de 19 de dezembro de 2017, foi aprovado o Regulamento Municipal de Apoio às Juntas de Freguesia do Concelho da Praia da Vitória, anexo ao presente aviso.

**Preâmbulo**

As Juntas de Freguesia constituem um forte aliado na prossecução de políticas de promoção e salvaguarda dos interesses próprios das populações, assim como, do desenvolvimento harmonioso do Concelho da Praia da Vitória. A coesão territorial é pilar do desenvolvimento rural que deve ser assente em investimentos estruturantes que deem efetiva resposta às necessidades das pessoas e se enquadrem nas especificidades de cada freguesia, potenciando a qualidade de vida das populações.

A cooperação técnica e financeira entre o Município, as freguesias e vila, na maioria das situações, é determinante para a concretização dos investimentos nas freguesias e vila, revelando a sua indissociável cooperação no desenvolvimento rural.

O regulamento municipal de apoio às juntas de freguesia pretende definir a metodologia e critérios de apoio da Câmara Municipal da Praia da Vitória no acesso aos programas municipais de cooperação, estabelecendo regras, princípios de equidade, entre todas as freguesias e vila.

Conforme disposto na alínea j), n.º 1, artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Assembleia Municipal, no âmbito das competências de apreciação e fiscalização e sob proposta da Câmara Municipal, deliberar sobre formas de apoio às freguesias no quadro da promoção e salvaguarda articulada dos interesses das populações.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Objeto**

O presente regulamento define os princípios, critérios e modalidades de apoios do Município às freguesias e vila, no acesso aos programas municipais de cooperação no Concelho da Praia da Vitória.

## Artigo 2.º

**Princípios**

O presente regulamento baseia-se nos princípios do rigor na atribuição e utilização de apoios, na imparcialidade das relações entre Município e Juntas de Freguesia, na equidade na racionalidade da utilização dos recursos disponíveis.

## Artigo 3.º

**Natureza dos Apoios**

Os apoios podem ser de natureza financeira ou não financeira.

## Artigo 4.º

**Apoio de Natureza Financeira**

1 — Os apoios financeiros podem ser concretizados através de:

a) Comparticipação do valor do IVA, relativo a candidaturas das Juntas de Freguesia a projetos de investimento, aprovados no âmbito dos

programas dos Fundos Estruturais — até ao limite máximo de 10.000,00 euros por projeto;

b) Obras de requalificação nos cemitérios das freguesias, no âmbito de investimentos de reabilitação e ou ampliação — até ao limite máximo de 5.000,00 euros por legislatura;

c) Outros projetos de interesse público, nomeadamente, focalizados na gestão de riscos e na salvaguarda das populações e do património classificado das freguesias — até ao limite máximo de 5.000,00 euros por legislatura.

2 — O reconhecimento de interesse público e a definição do apoio competem à Câmara Municipal, cuja base assentará em critérios de relevância e da urgência na execução dos projetos.

3 — A aprovação anual de apoios fica condicionada à dotação orçamental anual inscrita no Plano Plurianual de Investimentos — PPI.

## Artigo 5.º

**Apoio de Natureza Não Financeira**

1 — Os apoios não financeiros podem ser concretizados através de:

- a) Apoio técnico na elaboração de estudos e projetos;
- b) Afetação de recursos humanos;
- c) Fornecimento de materiais e bens;
- d) Logística e equipamentos;
- e) Fornecimento de raticida.

## Artigo 6.º

**Candidaturas**

1 — As candidaturas aos apoios deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, até 30 de setembro do ano anterior.

2 — As candidaturas terão de ser formalizadas por ofício.

3 — No primeiro ano de vigência do presente regulamento as candidaturas serão até 31 de janeiro.

## Artigo 7.º

**Análise das Candidaturas**

1 — Será constituída uma comissão para análise das candidaturas, designada pela Câmara Municipal.

2 — Cada uma das candidaturas formuladas deve ser analisada segundo os seguintes critérios:

- a) As candidaturas serão quantificadas pelos serviços técnicos camarários, de forma a garantir que o valor aprovado seja igual para cada uma das Juntas de Freguesia;
- b) Tendo como limite anual uma dotação para apoios de natureza não financeira, deliberada pela Câmara Municipal;
- c) Caso o valor das candidaturas ultrapasse o valor aprovado, por Junta de Freguesia, no âmbito da dotação anual, serão devolvidas à Junta de Freguesia proponente, para reapreciação e seleção das candidaturas que pretenda ver elegíveis.

3 — Compete à Câmara Municipal da Praia da Vitória analisar e aprovar em Reunião de Câmara a lista de candidaturas a apoios, mediante análise do relatório emitido pela comissão.

## Artigo 8.º

**Omissões**

Os casos omissos no presente Regulamento são objeto de apreciação e decisão da Câmara Municipal, mediante proposta fundamentada do Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 9.º

**Norma transitória**

É revogado o Regulamento de Apoio às Freguesias no Âmbito da Promoção e Salvaguarda dos Interesses Próprios das Populações, aprovado na Assembleia Municipal da Praia da Vitória de 28 de fevereiro de 2014.

## Artigo 10.º

**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês imediato ao da sua aprovação.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Tibério Manuel Faria Dinis*.

311040504

**MUNICÍPIO DE PROENÇA-A-NOVA****Aviso n.º 1153/2018**

**Procedimento concursal comum de recrutamento de um trabalhador para exercer funções, no Gabinete de Comunicação e Promoção Turística em Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na categoria e carreira de Técnico Superior, na área académica de design gráfico.**

## Lista Unitária de Ordenação Final

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela portaria n.º 145-A/2011, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final relativo ao procedimento concursal em epígrafe, aberto pelo Aviso n.º 5760/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 23 de maio, a qual foi homologada por despacho do Sr. presidente da Câmara datado de 08 de janeiro de 2018, ao abrigo do n.º 2 do aludido artigo 36.º, da citada Portaria:

Nome	Classificação
1.º Susana Maria Ribeiro Lopes Farinha . . . . .	16,60 Valores

9 de janeiro de 2018. — O Presidente de Câmara, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo*.

311057386

**Aviso n.º 1154/2018**

**Procedimento concursal comum de recrutamento de um trabalhador para exercer funções, na Divisão Administrativa e Financeira — Sector Jurídico e Administrativo em Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na Categoria e Carreira de Técnico Superior, na área académica de direito.**

## Lista Unitária de Ordenação Final

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela portaria n.º 145-A/2011, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final relativo ao procedimento concursal em epígrafe, aberto pelo Aviso n.º 5760/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 23 de maio, a qual foi homologada por despacho do Sr. presidente da Câmara datado de 08 de janeiro de 2018, ao abrigo do n.º 2 do aludido artigo 36.º, da citada Portaria:

Nome	Classificação
1.º Ricardo Pequito Tavares . . . . .	16,00 valores
2.º Rafael Fernando de Sousa Cardoso . . . . .	12,40 valores

9 de janeiro de 2018. — O Presidente de Câmara, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo*.

311057418

**Aviso n.º 1155/2018**

**Procedimento concursal comum de recrutamento de um trabalhador para exercer funções no Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Agricultor, em Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na categoria e carreira de Técnico Superior, na área académica de engenharia biológica e alimentar.**

## Lista Unitária de Ordenação Final

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela portaria n.º 145-A/2011, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final relativo ao procedimento concursal em epígrafe, aberto pelo Aviso n.º 5760/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 23 de maio, a qual foi homologada por despacho do Sr. presidente da Câmara datado de

09 de janeiro de 2018, ao abrigo do n.º 2 do aludido artigo 36.º, da citada Portaria:

Nome	Classificação
Lúcia Ludovina Bernardo Tavares . . . . .	15,00 Valores
António Manuel Gomes Lopes . . . . .	10,50 Valores

10 de janeiro de 2018. — O Presidente de Câmara, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo*.

311057572

**Aviso n.º 1156/2018**

**Procedimento concursal comum de recrutamento de um trabalhador para exercer funções, na Divisão Administrativa e Financeira — Sector Jurídico e Administrativo, em Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na categoria e carreira de Técnico Superior, na área de ciências documentais-arquivo.**

## Lista Unitária de Ordenação Final

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela portaria n.º 145-A/2011, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final relativo ao procedimento concursal em epígrafe, aberto pelo Aviso n.º 5760/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 23 de maio, a qual foi homologada por despacho do Sr. presidente da Câmara datado de 09 de janeiro de 2018, ao abrigo do n.º 2 do aludido artigo 36.º, da citada Portaria:

Nome	Classificação
1.º Sandra Patrícia Cardoso Ribeiro . . . . .	14,40 Valores
2.º Gustavo Rodolfo da Costa Pereira Pinto . . . . .	13,00 Valores

10 de janeiro de 2018. — O Presidente de Câmara, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo*.

311057231

**MUNICÍPIO DE REDONDO****Declaração de Retificação n.º 64/2018**

António José Rega Matos Recto, Presidente da Câmara Municipal de Redondo, torna público, para os devidos efeitos, que o Despacho n.º 10906/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, a 12 de dezembro de 2017, saiu com as seguintes imprecisões:

Onde se lê:

«Considerando que:

De acordo com a alínea *c*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Redondo, na sua sessão de 27 de fevereiro de 2017, fixou em 10 o número máximo de subunidades orgânicas;»

deve ler-se:

«Considerando que:

De acordo com a alínea *c*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Redondo, na sua sessão de 27 de fevereiro de 2013, fixou em 10 o número máximo de subunidades orgânicas;»

No artigo 2.º, que estipula as competências de coordenação técnica, onde se lê:

«i) Proceder, nos prazos legais, à avaliação de desempenho das/os trabalhadoras/es da subunidade orgânica»

deve ler-se:

«i) Auxiliar o superior hierárquico, nos prazos legais, na avaliação de desempenho das/os trabalhadoras/es da subunidade.»

8 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *António José Rega Matos Recto*.

311052128

**MUNICÍPIO DE RIBEIRA DE PENA****Aviso n.º 1157/2018**

Para efeitos 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 números 1 e 5 do artigo 99-A, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por deliberação da Câmara Municipal, em sua reunião de 11 de dezembro de 2017, foi aprovada a consolidação da mobilidade intercarreiras, com efeitos a partir do dia 1 de janeiro, dos assistentes técnicos — Elvira da Conceição Carmo carvalho Ferreira e Francisco Manuel Andrade Oliveira, para a carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico, na posição e nível 14 da tabela remuneratória única.

10 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *João Noronha*, Dr. 311056324

**Aviso n.º 1158/2018**

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 27 de dezembro de 2017, foi deferido o pedido de regresso antecipado da licença sem remuneração do trabalhador Sérgio das Dores Reis Gomes Galante, com início a 2 de janeiro do corrente ano.

10 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *João Noronha*, Dr. 311056381

**MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS****Aviso n.º 1159/2018**

Para os efeitos previstos na alínea *b*), do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público, que por meu despacho datado de 10 de janeiro de 2018, procedi à consolidação da mobilidade interna intercategorias, da trabalhadora do Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, Tânia Maria Duarte dos Santos Valente, na categoria/ carreira de assistente técnica, área funcional administrativa, com efeitos a 10 de janeiro de 2018, nos termos do artigo 99.º-A, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

10 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder Manuel Esménio*, Eng.º

311058025

**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA MADEIRA****Aviso n.º 1160/2018**

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, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a Câmara Municipal de S. João da Madeira, por deliberação tomada em reunião de 12 de dezembro de 2017, sob minha proposta, deliberou consolidar definitivamente a mobilidade intercategorias na categoria de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2017, do trabalhador Eduardo Fernando Sousa e Silva, posicionado na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 14, a que corresponde o montante remuneratório de 1 149,99€.

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge M. Vultos Sequeira*.

311056998

**MUNICÍPIO DE SERPA****Édito (extrato) n.º 21/2018**

Torna-se público que, em 13 de dezembro de 2017, ocorreu o óbito de Bento Conceição Veredas Soares, assistente operacional (Cantoneiro), trabalhador contratado por tempo indeterminado deste Município.

Mais se torna público, que todos os indivíduos que se encontrem em condições legais de se habilitarem aos abonos, que lhes sejam devidos, devem deduzir o seu direito no prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente édito no *Diário da República*.

9 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Tomé Alexandre Martins Pires*.

311051261

**MUNICÍPIO DE SEVER DO VOUGA****Aviso n.º 1161/2018****Lista unitária de ordenação final**

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que foi homologada, por meu despacho datado de 27/12/2017, a lista unitária de ordenação final da candidata ao procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior para o Serviço de Contratação Pública, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 2222/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 44, de 2 de março de 2017. A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no átrio desta autarquia e disponível para consulta na página eletrónica da Câmara Municipal de Sever do Vouga.

3 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António José Martins Coutinho*.

311037905

**MUNICÍPIO DE TAVIRA****Aviso n.º 1162/2018**

Para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e nos termos do n.º 5 do artigo 99-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, se faz público que, por meu despacho de 29 de dezembro de 2017, foi autorizada a consolidação definitiva das seguintes mobilidades intercategorias e intercarreiras, com efeitos a 1 de janeiro de 2018:

1 — Intercategorias, como coordenador técnico, Eduardo Manuel das Dores Botelho, na 1.ª posição, nível 14, a que corresponde a remuneração de 1.149,99 €;

2 — Intercarreiras, como técnicos superiores, na 2.ª posição, nível 15, a que corresponde a remuneração de 1.201,48 €:

António Manuel Segura Monteiro;  
Carina Adelaide Faustino Teixeira Pires;  
Celso Gabriel Palma Guerreiro Candeias;  
Fábio Alexandre Rosa Palma;  
Luís Filipe Felício dos Mártires;  
Maria Luísa Raposo Guerreiro da Silva;  
Paula Cristina Martins Domingos;  
Rita Maria Bela do Nascimento;

3 — Intercarreiras, como assistentes técnicos:

Elsa Cristina Guerreiro Estevens, na 1.ª posição, nível 5, a que corresponde a remuneração de 683,13 €;

Maria João Lopes Passos, na 2.ª posição, nível 7, a que corresponde a remuneração de 789,54 €;

Zélia Maria Guerreiro Rodrigues Mestre, na 1.ª posição, nível 5, a que corresponde a remuneração de 683,13 €.

11 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Botelho*.

311058114

**MUNICÍPIO DE VALENÇA****Edital n.º 100/2018****Incentivos 2018**

Em reunião de Câmara Ordinária de 14 de dezembro 2017, a Assembleia Municipal de Valença, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou o seguinte regime de incentivos para o ano 2018:

1 — Empreendimentos Turísticos

As operações urbanísticas relativas a novos empreendimentos turísticos ou revitalização, alteração e ampliação de existentes, beneficiam de:

*i*) Redução de 50 % em todas as taxas da tabela de taxas do Regulamento Municipal de Taxas da Urbanização e Edificação (RMTUE), da Taxa Municipal da Urbanização (TMU) e das compensações devidas por aplicação do regime de cedências;

ii) Agilização e acompanhamento dos procedimentos de licenciamento.

#### 2 — Acolhimento Empresarial

As operações urbanísticas de novas unidades empresariais/industriais, ou de ampliação de existentes localizadas em solo e zonas industriais beneficiam de:

i) Redução de 50 % em todas as taxas da tabela de taxas do RMTUE, da TMU e das compensações devidas pela aplicação do regime de cedências.

#### 3 — Fixação Populacional

3.1 — Operações de loteamento e edifícios com impacto semelhante a loteamento, destinados a habitação e mistos, beneficiam de:

i) Redução de 50 % no valor das compensações devidas por aplicação do regime de cedências;

ii) Dispensa de caução na liquidação de taxas e para as obras de urbanização.

#### 3.2 — Habitação própria e permanente

As moradias unifamiliares destinadas a habitação própria e residência permanente do requerente, em toda a área do Município, beneficiam de:

i) Redução de 50 % em todas as taxas da tabela do RMTUE, e da TMU, a qual incide sobre o restante da redução já prevista no n.º 2 do artigo 5.º do RMTUE.

Conjugando a presente redução de 50 % com a redução prevista no artigo 5.º/2 do RMTUE, tem-se a redução final nas taxas da tabela do RMTUE e da TMU de:

- a) Lugar de Gondelim na freguesia de Cerdal — Redução de 95 %;
- b) Freguesias de Boivão, Gondomil e Sanfins, Fontoura, Taião e Silva e S. Julião — Redução de 75 %;
- c) Restantes freguesias do município — Redução de 50 %.

#### 4 — Reabilitação do Centro Histórico

Os procedimentos relativos a operações urbanísticas de reabilitação de edifícios, inseridas na Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico, beneficiam de:

- i) Isenção total de todas as taxas da tabela do RMTUE e da TMU;
- ii) Serviço de arqueologia gratuito;
- iii) Demais reduções e incentivos previstos na Operação de Reabilitação Urbana (ORU) do Centro Histórico de Valença.

#### 5 — Empreendimentos de interesse municipal

5.1 — Os empreendimentos de interesse público municipal, como tal reconhecidos pela Assembleia Municipal, beneficiam da isenção do pagamento de taxas da tabela do RMTUE, da TMU e das compensações.

Mais torna público que a aplicação do “Regime de Incentivos 2018” entra em vigor no primeiro dia útil do mês de janeiro de 2018; que o presente regime aplica-se aos processos iniciados na sua vigência, bem como aos processos pendentes ou que ainda não tenham liquidado as respetivas taxas. Os pedidos são iniciados com apresentação de requerimento próprio e declaração de compromisso do requerente, na qual declara que cumpre os requisitos para beneficiar do presente regime e se compromete manter os requisitos e condições que determinaram a concessão dos incentivos por um prazo mínimo de 5 anos.

29 de dezembro 2017. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Salgueiro Mendes*.

311058269

### MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS

#### Aviso n.º 1163/2018

Luís Carlos Piteira Dias, Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para os efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, que após aprovação pela Câmara Municipal, na sua reunião realizada dia 21 de dezembro de 2017, a Assembleia Municipal, em 29 de novembro de 2017, aquando da aprovação do Orçamento do Município para 2018, ao abrigo do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, deliberou aprovar uma atualização para 2018 da Tabela de Taxas Administrativas do Regulamento Municipal de Taxas de acordo com a taxa de inflação prevista para 2018 (1,4 %). A referida alteração poderá ser consultada na Junta de Freguesia da Landeira, no Centro de

Atendimento ao Público da Câmara Municipal e no sítio do Município de Vendas Novas na Internet ([www.cm-vendasnovas.pt](http://www.cm-vendasnovas.pt)).

2 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Carlos Piteira Dias*.

311036188

#### Aviso n.º 1164/2018

Luís Carlos Piteira Dias, Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro que após aprovação pela Câmara Municipal, na sua reunião realizada dia 21 de dezembro de 2017, a Assembleia Municipal, em 29 de novembro de 2017, aquando da aprovação do Orçamento do Município para 2018, ao abrigo do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, deliberou aprovar uma atualização da Tabela de Taxas Urbanísticas, parte integrante do Regulamento de Taxas Urbanísticas, para 2018, de acordo com a taxa de inflação prevista para 2018 (1,4 %). A referida alteração poderá ser consultada na Junta de Freguesia da Landeira, no Centro de Atendimento ao Público da Câmara Municipal e no sítio do Município de Vendas Novas na Internet ([www.cm-vendasnovas.pt](http://www.cm-vendasnovas.pt)). Assim, para cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na atual redação, publica-se o presente Aviso.

2 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Carlos Piteira Dias*.

311036203

### MUNICÍPIO DE VILA VERDE

#### Aviso n.º 1165/2018

##### Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

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 procedimento concursal comum por tempo indeterminado, para preenchimento de dezoito postos de trabalho, aberto pelo aviso n.º 15094/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 230, de 30.11.2016, foram celebrados hoje, dia 11.12.2017, contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os seguintes trabalhadores:

Carlos Alberto da Mota Cerqueira e Álvaro Rodrigues Fernandes, carreira/categoria de Assistentes Operacionais, área funcional de cateteiros, vencimento mensal ilíquido de 557,00€, correspondendo à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1, sujeitos a período experimental, para prestarem funções no Serviço de Construção, da Divisão de Ambiente e Obras;

Avelino Rodrigues Azevedo, carreira/categoria de Assistente Operacional, área funcional de carpinteiro de limpos, vencimento mensal ilíquido de 557,00€, correspondendo à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1, sujeito a período experimental, para prestar funções no Serviço de Construção, da Divisão de Ambiente e Obras;

Paulo Ricardo Martins Mendes, carreira/categoria de Técnico Superior, área funcional de engenharia eletrotécnica, vencimento mensal ilíquido de 1.201,48€, correspondendo à 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, sujeito a período experimental, para prestar funções no Serviço de Construção, da Divisão de Ambiente e Obras.

Para os efeitos previstos no artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental será o mesmo do procedimento concursal.

11 de dezembro de 2017. — O Vereador da Qualidade, Ordenamento e Gestão do Território, *Manuel de Oliveira Lopes*, Dr.

311000782

#### Aviso n.º 1166/2018

Alteração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Vila Verde.

Manuel de Oliveira Lopes, Vice-Presidente da Câmara Municipal da Vila Verde,

Torna público, em cumprimento e para os efeitos do disposto no artigo 139.º, do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, consubstanciada com os n.ºs 1 e 4, do artigo 3.º, do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as ulteriores alterações, a aprovação da alteração do Regulamento Municipal de

Urbanização e Edificação do Concelho de Vila Verde, após submissão à Assembleia Municipal de Vila Verde, designadamente na segunda Sessão Ordinária realizada no dia 22 de dezembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal, deliberada na sua reunião de 4 de dezembro de 2017, tendo sido precedido o respetivo Projeto de Regulamento de consulta e apreciação pública, para cumprimento do disposto nos artigos 100.º e 101.º, do citado Código do Procedimento Administrativo, e de harmonia com o preceituado no n.º 3, do artigo 3.º, do mencionado Regime Jurídico de Urbanização e Edificação.

O presente Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação entra em vigor no primeiro dia útil imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

Para constar se publica o presente aviso no *Diário da República*, sendo ainda afixados nos lugares de estilo outros de igual teor.

Alteração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Vila Verde:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

Os artigos 6.º, 34.º, 35.º, 58.º, 62.º e 78.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, publicado através do Aviso n.º 129/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 52, de 16 de março, alterado e republicado pelo Aviso n.º 12663/2015, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 212, de 29 de outubro de 2015 e alterado e republicado pelo Aviso n.º 4485/2017, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 81, de 26 de abril de 2017, passam a ter a seguinte redação:

#### Artigo 6.º

##### Procedimento de legalização

1 — Sem prejuízo do disposto para o efeito no Regulamento do PDM de Vila Verde, nos casos de operações urbanísticas já concluídas sem procedimento de controlo prévio válido e não dotadas de autorização de utilização é desencadeado o procedimento de legalização, notificando a câmara municipal os interessados para a legalização das operações urbanísticas e onde conste o prazo adequado para o efeito, o qual não pode ser inferior a 10 dias nem superior a 90 dias, sem prejuízo de possibilidade de prorrogação por uma única vez, nos termos gerais do CPA.

2 — Sempre que da apreciação da pretensão se conclua não ser necessária a realização de obras de correção ou adaptação, a deliberação final do procedimento de legalização pela Câmara Municipal decide, simultaneamente, sobre a legalização da obra e sobre a utilização pretendida.

3 — O prazo para proceder ao pedido de emissão do alvará de autorização de utilização é de 30 dias úteis contados da data da notificação da deliberação referida no número anterior, o qual é sempre precedido do pagamento das taxas devidas.

4 — É simultaneamente aplicável aos procedimentos de legalização, com as necessárias adaptações, o regime de pagamento em prestações do montante de taxas devido, bem como da reclamação graciosa ou impugnação judicial, prevista no artigo 117.º, n.ºs 2 e 3, do RJUE.

5 — Sem prejuízo do cumprimento das normas legais aplicáveis, as operações urbanísticas que se enquadram no regime extraordinário de regularização de atividades económicas (RERAE) estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, e cujas atividades económicas tenham obtido decisão favorável ou favorável condicionada tomada em conferência decisória, podem ser dispensadas do cumprimento, parcial ou integral, das prescrições do presente Regulamento que lhe sejam aplicáveis.

#### Artigo 34.º

##### Obras de escassa relevância urbanística

1 — Sem prejuízo da obrigatoriedade de comunicação de início dos trabalhos nos termos do artigo 37.º do presente regulamento, consideram-se de escassa relevância urbanística, para efeitos do disposto na alínea i), do n.º 1, e do n.º 3, do artigo 6.º-A, do RJUE.

a) As edificações, contíguas ou não, complementares ao uso do edifício principal, com altura não superior a 3 metros ou, em alternativa, à cêrcea do rés-do-chão do edifício principal, com área igual ou inferior a 25 m<sup>2</sup>, desde que não confinem com a via pública e não sejam associadas a prédios cuja construção não apresente expressão volumétrica relevante. Neste caso, o número de edificações autorizadas sem controlo prévio, nos termos da presente alínea, restringe-se a uma e esta deve ser construída com materiais e técnicas construtivas adequadas à sua função, admitindo-se, sem prejuízo de salvaguardar

a sua correta integração na envolvente, a edificação de mais duas pequenas edificações até 6m<sup>2</sup> cada, destinadas a instalações técnicas ou a abrigos de animais domésticos;

b) A edificação de equipamento lúdico ou de lazer descoberto, desde que associado ao uso do edifício principal e não seja destinado a fins comerciais ou de prestação de serviços, não podendo implicar também a edificação de paredes ou outros elementos estruturais com valores superiores aos admitidos para as obras de escassa relevância urbanística referidas na alínea anterior;

c) Construções ligeiras e autónomas, com a área máxima de 10 m<sup>2</sup> e altura máxima de 3 m, que se destinem, exclusivamente, a apoiar pequenas explorações agrícolas, ou ao alojamento de animais para uso doméstico;

d) A edificação de muros de vedação, até 1,8 m de altura, que não confinem com a via pública, e a edificação de muros de suporte de terras, até uma altura de 2 metros, ou que não alterem significativamente a topografia dos terrenos existentes;

e) A edificação de muros de vedação e muros de suporte face à via pública que resulte do alargamento da referida via e ou que viabilize obras para a sua requalificação da responsabilidade da autarquia;

f) A ampliação de muros existentes devidamente autorizados confinantes com a via pública até à altura de 1,50 m;

g) As obras confinantes com a via pública relativas a simples abertura pedonal desde que a largura total não exceda 1,20 m e ampliação até 5 m ou redução de aberturas carrais preexistentes, o portão introduzido não invada o domínio público, apresente características idênticas a outros preexistentes, e não sejam alteradas as demais características do muro, excetuando-se as áreas sob jurisdição das IP — Infraestruturas de Portugal;

h) A instalação de vedações ligeiras em arame com suportes em postes de madeira ou outros materiais que se fixem ao solo por simples implantação sem recurso a estruturas de fixação em betão;

i) As obras de alteração de edifícios que consistam na substituição da estrutura da cobertura ou da laje do teto adjacente, desde que não altere a forma da cobertura, bem como a natureza e cor dos materiais de revestimento, admitindo-se, para acerto da estrutura e por razões de ordem técnica, o aumento da altura da cêrcea até 0,50 m;

j) A alteração de fachadas que corresponda à simples remodelação de vãos ou alteração de caixilharias, incluindo, em habitações unifamiliares ou edifícios autónomos destinados a atividades económicas, o seu redimensionamento, abertura ou encerramento, que não alterem significativamente a estrutura da fachada e desde que, no caso de abertura, sejam acompanhadas de termo de responsabilidade passado por técnico legalmente habilitado para a elaboração de projetos garantindo a estabilidade da obra bem como o cumprimento das normas legais aplicáveis;

k) As pavimentações e outras obras no interior da propriedade relativas ao melhoramento das redes de abastecimento de água, drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, ou outras infraestruturas;

l) As obras para eliminação de barreiras arquitetónicas, quando localizadas dentro de logradouros ou edifícios privados, desde que cumpram a legislação em matéria de mobilidade, designadamente, rampas de acesso para deficientes motores;

m) Os arruamentos em propriedades particulares, quando não incluídos em loteamentos nem em perímetro urbano, que não impliquem a construção de muros de contenção, atravessamentos em linhas de água e que não colidam com os índices do Plano Diretor Municipal de Vila Verde;

n) A instalação de toldos, estendais, aparelhos de ar condicionado e painéis solares fotovoltaicos ou geradores eólicos associada a edificação principal, para produção de energias renováveis, incluindo de microprodução, que não excedam, no primeiro caso, a área de cobertura da edificação e a cêrcea desta em 1 m de altura, e, no segundo, a cêrcea da mesma em 4 m e que o equipamento gerador não tenha raio superior a 1,5 m, bem como de coletores solares térmicos para aquecimento de águas sanitárias que não excedam os limites previstos para os painéis solares fotovoltaicos;

o) A instalação de estruturas tipo estufas, destinadas exclusivamente a culturas agrícolas e ou atividades pecuárias de estrutura ligeira, cobertas por plástico translúcido ou placas termoplásticas alveolares, sem impermeabilização do solo e que cumpram o afastamento mínimo de 5 metros à via de acesso, sem prejuízo de outros afastamentos previstos no regime de proteção à rede rodoviária ou instrumentos de planeamento em vigor;

p) A construção de tanques e reservatórios com área não superior a 40 m<sup>2</sup> e 1,8 m de altura, ou de charcas de águas para apoio à atividade agrícola, bem como a abertura de valas e demais trabalhos destinados a rega, fora dos perímetros urbanos;

q) A instalação de contentores para apoio a atividades económicas até 25 m<sup>2</sup> sem fixação definitiva ao solo bem como silos para armazenagem de cereais ou rações;

r) As alterações de fachada para efeitos do regime da publicidade e ocupação do espaço público no âmbito do previsto no diploma do Licenciamento Zero ou outro que o substitua;

s) A instalação de estruturas de suportes publicitários, nos termos do Regulamento Municipal da Publicidade e Ocupação do Espaço Público com Mobiliário Urbano, desde que não excedam a altura total de 6 m;

t) A demolição das edificações ou desmontagem das instalações referidas nas alíneas anteriores e de outras construções precárias;

u) As obras de demolição e limpeza do interior de construções abandonadas, cuja demolição seja benéfica para a saúde e segurança pública ou salubridade das edificações limítrofes ou que resultem da aplicação de medidas de tutela da legalidade urbanística.

v) Obras de remodelação e de melhoramentos referentes a programas sociais de apoio à habitação, nomeadamente as obras realizadas ao abrigo do “Regulamento Municipal de Apoio à Autoconstrução a Municípios e Famílias Carenciadas”, admitindo-se, na alteração de edifícios de dois pisos acima da cota da soleira, a construção ou substituição de laje de piso ou da laje intermédia e/ou obras de ampliação até 60 m<sup>2</sup> destinadas a conferir melhores condições sanitárias e de habitabilidade, desde que acompanhadas de termo de responsabilidade passado por técnico legalmente habilitado para a elaboração de projetos de estabilidade em que este se responsabilize pelos aspetos estruturais das obras a realizar;

w) A realização de obras de urbanização destinadas a conferir melhores condições de circulação ou correção do traçado em pequenos troços das vias de acesso a habitações unifamiliares e/ou instalação de infraestruturas de água e saneamento, quando tais obras forem condição do respetivo licenciamento e os promotores se propuserem realizá-las.

2 — Estão, ainda, isentas de controlo prévio, as obras das instalações previstas no Anexo III, do Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de novembro, com as sucessivas alterações.

3 — Todas as intervenções de escassa relevância urbanística a levar a efeito em parcelas onde existam edificações preexistentes deverão adotar as características destas últimas, no que se refere à linguagem arquitetónica, natureza e cor dos materiais de revestimento.

4 — O disposto neste artigo não isenta a realização das operações urbanísticas nele previstas da observância das normas legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente as referentes aos instrumentos de gestão territorial vinculativos dos cidadãos, às servidões administrativas e restrições de utilidade pública em vigor, as relativas aos índices máximos de construção e implantação e a observância das prescrições de loteamento em que se insiram.

5 — Revogado.

#### Artigo 35.º

##### Operações urbanísticas de impacte relevante ou com impacte semelhante a loteamento

1 — Para efeitos do disposto no n.º 5, do artigo 44.º, do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, consideram-se operações urbanísticas de impacte relevante todas as edificações que envolvam uma sobrecarga dos níveis de serviço nas infraestruturas, nomeadamente, nas vias de acesso, tráfego, parqueamento, ruído, designadamente:

a) As edificações destinadas a habitação coletiva ou, cumulativamente, a habitação, comércio e ou serviços cuja área bruta de construção seja superior a 3500 m<sup>2</sup>, excluindo as áreas destinadas a estacionamento automóvel, ou apresentem um número de frações, destinadas a habitação e/ou atividades económicas, superior a 16;

b) As edificações correspondentes a unidades hoteleiras com mais de 80 quartos;

c) As edificações destinadas maioritariamente a serviços cuja área bruta de construção seja superior a 2.000 m<sup>2</sup>, excluindo as áreas destinadas a estacionamento automóvel;

d) As edificações destinadas maioritariamente a comércio cuja área de venda seja superior a 1.500 m<sup>2</sup> ou cuja área bruta de construção seja superior a 2000 m<sup>2</sup>, excluindo as áreas destinadas a estacionamento automóvel;

e) Todas as edificações cuja área bruta de construção seja superior a 3500 m<sup>2</sup>, excluindo as áreas destinadas a estacionamento automóvel.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, as obras de ampliação, com ou sem alteração da utilização principal, de edificações já existentes e licenciadas antes da entrada em vigor do

presente Regulamento devem ser consideradas como de impacte relevante desde que resulte da totalidade da edificação, existente e a ampliar, a determinação da ocorrência das condições descritas no presente artigo.

3 — Nos casos descritos no número anterior em que a edificação preexistente mantém o uso original, apenas se assegurarão as devidas cedências para as áreas de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas e equipamentos, sobre as áreas a ampliar.

4 — Nos casos descritos no n.º 2, do presente artigo, em que haja mudança de uso da edificação preexistente, apenas se assegurarão as devidas cedências para as áreas de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas e equipamentos, caso exista agravamento das condições existentes, bem como, cumulativamente, se assegurarão as demais cedências devidas, sobre as áreas a ampliar.

5 — Consideram-se obras com impacte semelhante a loteamento, para efeitos do n.º 5 e 6 do artigo 57.º do RJUE:

a) As edificações contíguas e funcionalmente ligadas entre si que disponham de três ou mais unidades de ocupação com espaço direto a espaço público ou privado. No aumento do número de unidades de ocupação, o número a contabilizar é o total de unidades de ocupação, incluindo as já existentes e licenciadas;

b) As edificações contíguas e funcionalmente ligadas entre si que tenham uma área de construção superior a 1200 m<sup>2</sup> (com exceção da área destinada a garagens). Nas ampliações das edificações, a área a contabilizar, para a determinação da área de construção inclui obrigatoriamente a área de construção existente e licenciada.

6 — Sem prejuízo do disposto na alínea b), do n.º 1, excetuam-se da aplicação do disposto no presente artigo os edifícios destinados a equipamentos de utilização coletiva, de natureza pública ou privada, a atividades industriais, agrícolas e/ou pecuárias e a empreendimentos turísticos.

#### Artigo 58.º

##### Dispensas e isenções de dotações de estacionamento

1 — Em solo urbanizado o Município pode dispensar parcialmente ou isentar o dimensionamento de estacionamento previsto no artigo anterior desde que se verifique uma das seguintes condições:

a) O seu cumprimento implicar a alteração da arquitetura original de edifícios ou de continuidade do conjunto edificado, que pelo seu valor arquitetónico intrínseco, pela sua integração em conjuntos característicos ou em áreas de reconhecido valor paisagístico, devam ser preservados;

b) Seja manifesta a impossibilidade ou o inconveniente de natureza técnica, nomeadamente em função das características geológicas do terreno, dos níveis freáticos, do condicionamento da segurança de edificações envolventes, da interferência com equipamentos e infraestruturas ou da funcionalidade dos sistemas públicos de circulação de pessoas e veículos, e se na envolvente não houver condições para suprir este estacionamento;

c) Seja manifesta a impossibilidade do cumprimento dos parâmetros definidos no presente Regulamento devido à exiguidade da parcela e ou quando haja interesse em respeitar o alinhamento das fachadas ou colmatação da frente urbana definida pelo conjunto das construções existentes na envolvente;

d) Em operações urbanísticas respeitantes a atividades económicas poderá haver dispensa da previsão de estacionamento público sobre espaço integrante no domínio público, desde que este esteja previsto no interior da propriedade, em local acessível ao público, durante o horário de funcionamento da respetiva atividade.

2 — Revogado.

3 — Não ficam obrigadas ao cumprimento das dotações de estacionamento previstas nesta secção:

a) As obras de reconstrução, alteração ou ampliação de edificações existentes, sem alteração de uso, da qual não resulte um acréscimo de construção superior a 20 % da área de construção existente;

b) A construção de edifícios complementares à habitação unifamiliar autorizada, nomeadamente as garagens, arrecadações, arrumos, churrasqueiras, abrigos para animais e outros similares;

c) As operações urbanísticas localizadas no solo agrícola e florestal assim classificado no PDM em vigor.

4 — O disposto no n.º 1 e nas alíneas a) e b) do n.º 3 do presente artigo aplica-se, com as devidas adaptações, às operações urbanísticas localizadas em solo rural nas áreas edificadas consolidadas definidas nos termos do PDM em vigor.

5 — O disposto no presente artigo aplica-se, com as devidas adaptações, à legalização de operações urbanísticas localizadas em solo

urbanizável desde que não se mostre aconselhável a demolição da obra, por razões ambientais, urbanísticas, técnicas ou económicas e sociais e da sua utilização não resulte uma sobrecarga dos níveis de serviço nas infraestruturas.

#### Artigo 62.º

##### Arruamentos não inseridos em operação de loteamento ou de impacte relevante

1 — Os estudos urbanísticos de qualquer âmbito que impliquem criação de arruamentos deverão ser concebidos para que estes se apoiem em vias existentes, estabelecendo ligações com inequívoca lógica e justificação urbanística, evitando sempre que possível situações de impasse.

2 — O Município poderá definir os perfis e traçados de arruamentos e demais características destes, em função das necessidades viárias, de fluxos existentes ou previsíveis, bem como da imagem urbana e tratamento que se pretenda imprimir no local.

3 — Sem prejuízo do disposto em plano de urbanização ou plano de pormenor, as características dos arruamentos devem cumprir os valores mínimos constantes da seguinte tabela:

TABELA II

##### Parâmetros de dimensionamento arruamentos

Tipo de ocupação Infraestruturas	Arruamentos e Passeios
Habitação unifamiliar. . .	Faixa de rodagem: 5.0 metros. 3,5 metros (apenas em vias de sentido único). Passeios: 1.50 metros quando aplicável*.
Habitação coletiva . . . .	Faixa de rodagem: 6.0 metros. 3,5 metros (apenas em vias de sentido único). Passeios: 1.50 metros quando aplicável*.
Comércio e serviços. . .	Faixa de rodagem: 6.0 metros. 3,5 metros (apenas em vias de sentido único). Passeios: 1.50 metros quando aplicável*.
Indústria e ou armazéns	Faixa de rodagem: 7.0 metros. Passeios: 1.50 metros quando aplicável*

\* Sempre que se justifique e no mínimo de um dos lados do arruamento.

4 — Os arruamentos privados situados no interior das propriedades devem possuir uma largura mínima de 3.50 m.

5 — Para além da garantia das preexistências e da colmatação de espaços em áreas urbanas consolidadas, em solo urbano e solo rural, podem ser autorizadas obras de construção, reconstrução e ampliação de edificações destinadas a habitação ou outros usos aí admitidos pelo Plano Diretor Municipal, em zona servida por via de acesso com faixa de rodagem inferior a 3,5 metros, desde que tecnicamente se considere que o perfil e traçado do arruamento esteja estabilizado, as necessidades viárias e os fluxos existentes ou previsíveis para o local sejam reduzidos e se verifique, cumulativamente, o cumprimento das seguintes condições:

a) A via seja considerada apta à circulação de automóveis ligeiros, independentemente da natureza do respetivo pavimento;

b) A via seja de reduzida dimensão e seja visível em toda a sua extensão, ou ao longo do seu traçado existam locais que possibilitem o cruzamento de viaturas ou, ainda, se a nova edificação contribuir para eliminar a existência de uma situação de impasse;

c) O requerente contribua para o necessário reperfilamento da via cumprindo com os afastamentos mínimos dos muros e vedações em toda a extensão da parcela objeto de intervenção e o recuo da serventia carral conforme disposto no presente regulamento, salvo se for tecnicamente inviável ou for considerado uma má solução urbanística atento o disposto no artigo 36.º do presente Regulamento;

d) No local esteja garantido, pelo menos, o abastecimento de água e o fornecimento de energia elétrica ou o requerente salvede autonomamente o abastecimento de água, de energia e a drenagem de águas residuais.

6 — Em casos de legalização, podem ser dispensados alguns dos requisitos identificados nos números anteriores desde que não se

mostre aconselhável a demolição da obra, por razões ambientais, urbanísticas, técnicas ou económicas e sociais.

#### Artigo 78.º

##### Alteração da utilização dos edifícios e declaração de compatibilidade com o uso industrial no âmbito do SIR (Sistema de Indústria Responsável)

1 — A alteração da utilização dos edifícios está condicionada à compatibilidade dos novos usos com a função habitacional, do próprio edifício ou dos edifícios localizados na envolvente, bem como ao cumprimento das regras de estacionamento, definidas no presente Regulamento, à capacidade das vias de acesso, existentes ou previstas, e à vivência resultante.

2 — No que se refere à compatibilidade dos usos, para efeitos do disposto no número anterior, não são permitidas atividades suscetíveis de:

a) Produzir ruídos, fumos, cheiros, poeiras ou resíduos que afetem as condições de salubridade existentes ou dificultem a sua melhoria;

b) Perturbar as normais condições de trânsito e de estacionamento, ou provocar movimentos de cargas e descargas que prejudiquem as condições de utilização da via pública, sem que estejam estudadas e previstas as medidas corretivas necessárias;

c) Constituir fator de risco para a integridade das pessoas e bens, incluindo o risco de incêndio, explosão ou toxicidade;

d) Prejudicar a salvaguarda e valorização do património classificado ou de reconhecido valor cultural, estético, arquitetónico, paisagístico ou ambiental;

e) Descaracterizar ambiental e esteticamente a envolvente;

f) Corresponder a outras situações de incompatibilidade previstas na lei.

3 — No âmbito do disposto no Sistema de Indústria Responsável (SIR), sempre que se verifique a inexistência de impacto relevante no equilíbrio urbano e ambiental e não se preveja a criação de situações com impacto significativo nas condições de trânsito e de estacionamento, pode ser declarado compatível com o uso industrial o alvará de autorização de utilização de edifício ou fração autónoma destinado:

a) Ao uso de comércio, serviços ou armazenagem, no caso de se tratar de estabelecimento industrial a que se refere a parte 2-B do anexo I ao SIR;

b) Ao uso de habitação, no caso de se tratar de estabelecimento abrangido pela parte 2-A do anexo I ao SIR.

4 — Para a salvaguarda do equilíbrio urbano e ambiental, a instalação dos estabelecimentos industriais referidos no número anterior deve obedecer aos seguintes critérios, cumulativamente ao disposto no regulamento do Plano Diretor Municipal no que respeita à compatibilidade de usos e atividades:

a) Os efluentes resultantes da atividade a desenvolver devem ter características similares às águas residuais domésticas;

b) Os resíduos resultantes da atividade a desenvolver devem apresentar características semelhantes a resíduos sólidos urbanos;

c) Para os casos não enquadráveis no referido nas alíneas a) e b) o requerente deve apresentar documentos que comprovem o encaminhamento dos resíduos e efluentes para destino final adequado;

d) O estabelecimento industrial a instalar deverá garantir as condições de segurança contra incêndios em edifícios, nos termos do disposto no Regulamento de Segurança Contra Incêndios em Edifícios;

e) O ruído resultante da laboração não deve causar incómodos a terceiros, garantindo-se o cabal cumprimento do disposto no artigo 13.º do Regulamento Geral do Ruído;

5 — Para efeitos do disposto no n.º 3, o interessado deve apresentar requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara, identificando o título de utilização, tendo em vista a obtenção da declaração de compatibilidade referida.

6 — O requerimento previsto no número anterior deve ser instruído com os seguintes documentos:

a) Título comprovativo de legitimidade;

b) Memória descritiva onde seja referido o cumprimento dos requisitos constantes no n.º 4 do presente artigo e/ou elementos comprovativos dos mesmos;

c) Plantas da fração ou da área objeto do pedido, à escala de 1:100 ou superior, contendo as dimensões, áreas e usos dos com-

partimentos, e outros elementos considerados relevantes para a sua apreciação;

d) Apresentar autorização expressa do condomínio no caso da instalação ocorrer em edifício constituído em regime de propriedade horizontal.

7 — A declaração de compatibilidade, quando favorável, deverá ser inscrita, por simples averbamento, no título de autorização de utilização já existente.

#### Artigo 2.º

##### Norma transitória

1 — A presente alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação aplica-se aos procedimentos que se iniciem após a sua entrada em vigor.

2 — A requerimento dos interessados, até à decisão final que consubstancia o ato de licenciamento, o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competência delegada, pode autorizar que aos procedimentos em curso sejam aplicadas as normas constantes da presente alteração.

#### Artigo 3.º

##### Entrada em vigor

A presente alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação entra em vigor no primeiro dia útil imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

29 de dezembro de 2017. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, Dr. Manuel de Oliveira Lopes.

311058666

## FREGUESIA DE PORTO COVO

### Aviso n.º 1167/2018

#### Celebração de contrato de trabalho em funções públicas

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 1222/2016, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 22, de 2 de fevereiro de 2016, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2017, para o exercício das funções de assistente operacional, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 1, da tabela única da carreira de assistente operacional, correspondente a € 557,00 com a seguinte trabalhadora:

Judite Maria Raposo de Campos.

Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi designado o seguinte júri para o período experimental:

O Presidente da Junta, Cláudio Filipe dos Santos Coroas Rosa;  
O Secretário da Junta, Horácio de Jesus Izidro;  
O Encarregado dos Serviços Gerais, José António Gil Pratas.

9 de janeiro de 2018. — O Presidente da Junta, *Cláudio Filipe dos Santos Coroas Rosa*.

311056851

## VIMÁGUA, EMPRESA DE ÁGUA E SANEAMENTO DE GUIMARÃES E VIZELA, E. I. M., S. A.

### Deliberação (extrato) n.º 93/2018

Aos 21 dias do mês de novembro, do ano de 2017, reuniu o Conselho de Administração da VIMÁGUA — Empresa de Água e Saneamento de Guimarães e Vizela — E. I. M., S. A., em sessão extraordinária, na sua sede social sita na Rua Rei do Pegú, n.º 172, em Guimarães, estando presentes o respetivo Presidente, Armindo José Ferreira da Costa e Silva e os Vogais, Joaquim Meireles Pereira Gonçalves e Marta de Abreu Coutada.

Assistiu à reunião para colaboração a Diretora Administrativa e Financeira, Paula Alexandrina Coelho Fernandes, tendo secretariado a mesma.

Pelas doze horas e quinze minutos, o Presidente do Conselho de Administração declarou aberta a reunião.

### Deliberações

[...]

Quatro — Processos de contraordenação — Nos termos do n.º 2, do artigo 24.º, dos estatutos da empresa, propõe-se que o Conselho de Administração subdelegue no Presidente do Conselho de Administração, Armindo José Ferreira da Costa e Silva, a competência para proceder à instauração e instrução dos competentes processos de contraordenação por violação dos regulamentos que regem o serviço público a cargo da VIMÁGUA, competência esta delegada no Conselho de Administração pelos Municípios de Guimarães e Vizela, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto e que se fez constar expressamente do n.º 1, alínea i) e n.º 3, todos do aludido artigo 24.º do documento estatutário.

O conselho de administração deliberou aprovar, por unanimidade, o ponto quatro.

Parte da reunião do Conselho de Administração de 21 de novembro de 2017.

21 de novembro de 2017. — O Conselho de Administração: *Armindo José Ferreira da Costa e Silva*, presidente — *Joaquim Meireles Pereira Gonçalves*, vogal — *Marta de Abreu Coutada*, vogal.

311058147



## EGAS MONIZ — COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR, C. R. L.

### Regulamento n.º 64/2018

A Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, CRL, entidade instituidora da Escola Superior de Saúde Egas Moniz (ESSEM), ao abrigo do Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, torna público a alteração

ao Regulamento n.º 270/2014, de 27 de junho, publicado no *Diário da República* n.º 122 referente ao Concurso Especial de Acesso e Ingresso de Estudantes Internacionais na ESSEM, após aprovação pelos órgãos competentes deste estabelecimento de ensino.

12 de janeiro de 2018. — O Presidente da Direção, *José João Baltazar Mendes*.

## Regulamento do Concurso Especial de Acesso e Ingresso de Estudantes Internacionais

### Artigo 1.º

#### Objeto

O presente Regulamento disciplina o concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional à Escola Superior de Saúde Egas Moniz, adiante designada por ESSEM, ao abrigo do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, na sua redação atual.

### Artigo 2.º

#### Âmbito

O disposto no presente Regulamento aplica-se a todos os ciclos de estudos conducentes ao grau de licenciado, adiante designados por cursos, ministrados na ESSEM.

### Artigo 3.º

#### Estudante internacional

1 — Para efeitos do disposto no presente Regulamento, estudante internacional é aquele que não tem nacionalidade portuguesa.

2 — Não são abrangidos pelo disposto no número anterior:

- a) Os nacionais de um Estado membro da União Europeia;
- b) Os que, não sendo nacionais de um Estado membro da União Europeia, residam legalmente em Portugal há mais de dois anos de forma ininterrupta, em 31 de agosto do ano em que pretendam ingressar no ensino superior, bem como os filhos que com eles residam legalmente;
- c) Os que requeiram o ingresso no ensino superior através dos regimes especiais de acesso e ingresso regulados pelo Decreto-Lei n.º 393-A/99, de 2 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro;
- d) Os estudantes estrangeiros que se encontrem a frequentar uma instituição de ensino superior portuguesa no âmbito de um programa de mobilidade internacional para a realização de parte de um ciclo de estudos de uma instituição de ensino superior estrangeira com a qual a instituição portuguesa tenha estabelecido acordo de intercâmbio com esse objetivo.

3 — O tempo de residência com autorização de residência para estudo não releva para os efeitos do disposto na alínea b) do número anterior.

4 — Os estudantes que ingressem no ensino superior ao abrigo do presente Regulamento mantêm a qualidade de estudante internacional até ao final do ciclo de estudos em que se inscreverem inicialmente ou para o qual transitarem.

5 — Excetuam-se do disposto no número anterior os estudantes internacionais que adquiram a nacionalidade de um Estado membro da União Europeia.

6 — A cessação da aplicação do estatuto de estudante internacional em consequência do disposto no número anterior produz efeitos no ano letivo subsequente à data da aquisição da nacionalidade.

### Artigo 4.º

#### Periodicidade

1 — O concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional é efetuado anualmente.

2 — O presente Regulamento contempla um Edital, a publicar anualmente, que estipulará o número de vagas por curso, as propinas de candidatura, o calendário das provas de exame, bem como os prazos a respeitar.

### Artigo 5.º

#### Publicitação

1 — O presente Regulamento é publicitado na ESSEM e no seu sítio da Internet.

2 — As listas de ordenação dos candidatos são afixadas nos Serviços Académicos da ESSEM.

### Artigo 6.º

#### Condições de acesso

1 — Pode candidatar-se à matrícula e inscrição nos cursos da ESSEM o estudante internacional:

- a) Titular de uma qualificação que dê acesso ao ensino superior, entendida como qualquer diploma ou certificado emitido por uma autoridade competente que ateste a aprovação num programa de ensino de nível

secundário desse país e lhe confira o direito de se candidatar e poder ingressar no ensino superior no país em que foi conferido;

- b) Titular de um diploma de ensino secundário português ou de habilitação legalmente equivalente.

2 — A validação da titularidade referida na alínea a) do n.º 1 deve ser feita em declaração emitida pela entidade competente do país em que a qualificação foi obtida.

3 — Os diplomas ou certificados referidos nos números anteriores deste artigo têm de evidenciar as circunstâncias da sua emissão de forma fidedigna e devem ser autenticados pelo Consulado Português no país emitente ou, se for caso disso, apostilados, nos termos da Convenção de Haia e traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor oficial, quando emitidos em língua diferente da espanhola, francesa ou inglesa.

4 — Dos diplomas ou certificados referidos na alínea anterior tem de constar, obrigatoriamente, a escala de classificação e a classificação final obtida no programa de ensino que confere ao estudante internacional o direito a candidatar-se e a ingressar no ensino superior do país onde aquele foi conferido.

### Artigo 7.º

#### Condições de ingresso

1 — Para o ingresso no ciclo de estudos a que se candidata, o estudante internacional tem de demonstrar, obrigatoriamente:

a) A qualificação académica específica para ingresso nesse ciclo de estudos que incidirá sobre as matérias das provas de ingresso fixadas para o ciclo de estudos em causa no âmbito do regime geral de acesso e ingresso, assegurando que só são admitidos através deste concurso estudantes que demonstrem conhecimentos nas matérias das provas de ingresso de nível e conteúdo equivalentes aos dos estudantes admitidos através do regime geral de acesso e ingresso português;

b) Conhecimento da língua portuguesa ou da língua em que o curso vai ser lecionado, podendo a competência oral ser verificada com recurso à videoconferência. Em alternativa, aos candidatos que não demonstrem ser utilizadores independentes da língua portuguesa, será facultado acesso a um curso de português;

c) Cumprimento dos pré-requisitos fixados para ingresso na ESSEM.

2 — A verificação a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior pode ser feita através de prova documental ou, quando esta não exista ou não seja considerada bastante, através de exames escritos, a realizar na ESSEM, eventualmente complementados por exames orais, considerando a língua em que o ensino irá ser lecionado.

3 — O Diretor da ESSEM nomeará um júri de três elementos, para apreciar as candidaturas a cada um dos cursos, cuja constituição inclui o Coordenador do curso a que o candidato se propõe, ou um seu representante, e dois doutores ou especialistas das áreas em apreço, um dos quais presidirá.

4 — Compete ao referido Júri, nos termos da legislação aplicável e deste regulamento:

- a) Organizar, realizar e classificar as provas;
- b) Apreciar a prova documental apresentada pelo candidato;
- c) Tornar pública a informação relativa ao processo de avaliação.

5 — Todos os documentos relacionados com a verificação da satisfação das condições de ingresso, incluindo as provas escritas realizadas pelo estudante internacional, integram o seu processo individual.

### Artigo 8.º

#### Vagas

1 — Tendo em consideração os limites e requisitos previstos no n.º 7 do Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, na sua redação atual, cabe ao Diretor fixar o número de vagas para cada ciclo de estudo.

2 — A ESSEM comunicará anualmente o número de vagas à Direção-Geral do Ensino Superior, acompanhado da respetiva fundamentação.

3 — As vagas a que se refere o presente artigo não são transferíveis entre regimes de acesso e ingresso, e ciclos de estudos

### Artigo 9.º

#### Apresentação da candidatura

1 — A candidatura deverá ser apresentada nos Serviços Académicos da ESSEM, no prazo fixado anualmente, em edital próprio.

2 — Têm legitimidade para efetuar a apresentação da candidatura:

- a) O estudante;
- b) Um seu bastante procurador.

## Artigo 10.º

**Instrução da candidatura**

1 — O processo de candidatura é instruído com os seguintes documentos:

- a) Boletim de candidatura (a adquirir nos Serviços Académicos da ESSEM) devidamente preenchido;
- b) Fotocópia simples de documento de identificação, com apresentação do documento original para verificação;
- c) Documento(s) comprovativo(s) da titularidade da habilitação com que o estudante se candidata, conforme o estabelecido no artigo 6.º do presente Regulamento;
- d) Autodeclaração, sob compromisso de honra, de que o candidato não tem nacionalidade portuguesa, nem está abrangido por nenhuma das condições que impedem a candidatura a este concurso;
- e) Procuração, quando o requerimento for apresentado por procurador;
- f) Documento comprovativo de que o candidato satisfaz os pré-requisitos exigidos na ESSEM para o curso a que se candidata.

2 — Da candidatura é entregue ao apresentante, como recibo, fotocópia do respetivo boletim de candidatura.

## Artigo 11.º

**Prazos e propina da candidatura**

Os prazos em que decorre este concurso e as respetivas propinas a aplicar serão divulgados anualmente em Edital próprio, pelos órgãos competentes, com antecedência não inferior a três meses em relação à sua data de início e divulgado na página eletrónica.

## Artigo 12.º

**Indeferimento liminar**

1 — Serão liminarmente indeferidas as candidaturas que, embora reunindo as condições gerais necessárias, se encontrem numa das seguintes situações:

- a) Tenham sido apresentadas fora de prazo;
- b) Não sejam acompanhadas da documentação necessária à completa instrução do processo;
- c) Não apresentem documentos legíveis e completamente preenchidos;
- d) Não satisfaçam ao disposto no presente Regulamento ou contenham falsas declarações.

2 — O indeferimento liminar é decidido pelo Diretor da ESSEM e deve ser fundamentado.

## Artigo 13.º

**Seriação**

1 — Os candidatos são seriados, por ciclo de estudos, por ordem decrescente da classificação final, expressa na escala de 0 a 200 pontos e obtida da seguinte forma:

- a) Quando o candidato é titular de curso de ensino secundário português ou realizou provas específicas equivalentes no país de origem é utilizada a classificação da prova de ingresso de Biologia e Geologia (02) ou a média aritmética simples do elenco de provas de ingresso [Biologia e Geologia (02) e Física e Química (07)] ou [Biologia e Geologia(02) e Matemática (16)];
- b) Quando o candidato é titular de curso de ensino secundário brasileiro são utilizadas as classificações obtidas nas provas do ENEM — Exame Nacional do Ensino Médio, sendo considerada como classificação final do candidato a classificação obtida nas provas de Ciências da Natureza e suas Tecnologias, ou a média aritmética simples das classificações obtidas nas provas de Ciências da Natureza e suas Tecnologias e de Matemática e suas Tecnologias;
- c) Quando o candidato necessitar de realizar provas na ESSEM, 30 % respeitante à classificação obtida no exame escrito, eventualmente complementado por exame oral, caso em que se calcula a classificação por média aritmética simples, e 70 % respeitante à prova documental a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º

2 — Sempre que expressas noutra escala, as classificações de candidatura são convertidas para a escala de 0 a 200 pontos.

3 — A classificação mínima para cada ciclo de estudos é de 95 pontos.

4 — Sempre que dois ou mais candidatos sejam colocados em situação de empate e disputem o último lugar disponível de um curso para esse concurso, serão criadas vagas adicionais para o efeito.

## Artigo 14.º

**Decisão**

1 — A decisão sobre as candidaturas aos concursos especiais é da competência da Direção da ESSEM, sendo válida apenas para a inscrição no ano letivo em causa.

2 — A decisão sobre a candidatura é realizada na lista de ordenação dos candidatos e exprime-se através de um dos seguintes resultados finais:

- a) Colocado;
- b) Não colocado;
- c) Excluído.

3 — Os resultados serão afixados nos Serviços Académicos da ESSEM e divulgados no seu sítio da internet.

4 — Para todos os efeitos, considera-se efetuada a notificação aquando da afixação da lista de ordenação dos candidatos.

## Artigo 15.º

**Reclamação**

1 — Os candidatos podem apresentar reclamação, devidamente fundamentada, da decisão prevista no artigo 14.º deste Regulamento.

2 — Os prazos para apresentação de reclamação e decisões sobre as mesmas são indicados, anualmente, em edital próprio.

## Artigo 16.º

**Matrículas e inscrições**

1 — Os candidatos colocados na ESSEM deverão proceder à sua matrícula e inscrição no prazo fixado, anualmente, em Edital próprio.

2 — No caso de um candidato colocado não proceder à sua matrícula e inscrição no prazo fixado, a ESSEM convocará para a realização das mesmas o estudante seguinte da lista de ordenação dos candidatos, até à efetiva ocupação da vaga ou ao esgotamento dos candidatos ao concurso a que diz respeito o presente Regulamento.

3 — Os estudantes que tenham realizado matrícula na ESSEM e pretendam matricular-se noutra estabelecimento de ensino superior, devem proceder, por escrito, à anulação da matrícula na ESSEM no prazo máximo de dois dias úteis após a realização da matrícula noutra estabelecimento de ensino superior.

4 — No caso de anulação da matrícula ou desistência do processo de candidatura, não serão devolvidas quaisquer importâncias já pagas pelo estudante, seja a que título for.

## Artigo 17.º

**Reingresso, mudança de curso e transferência**

Aos estudantes internacionais admitidos através dos regimes de reingresso, mudança de curso e transferência a que se refere o Regulamento dos Regimes de Mudança de Curso, Transferência e Reingresso no Ensino Superior, aprovado pela Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho, na sua redação atual, aplica-se o disposto nos artigos 18.º e 19.º deste Regulamento.

## Artigo 18.º

**Ação social**

Os estudantes internacionais beneficiam exclusivamente da ação social indireta.

## Artigo 19.º

**Integração social e cultural**

Sempre que julgado adequado a ESSEM promoverá iniciativas destinadas à integração académica e social dos estudantes admitidos, nomeadamente nos domínios da língua e da cultura portuguesa e, em caso de aproveitamento escolar, fã-lo-á constar do Suplemento ao Diploma dos estudantes internacionais.

## Artigo 20.º

**Estudante plurinacional**

1 — O estudante internacional que, no momento da candidatura, tem também nacionalidade portuguesa ou é nacional de um Estado-Membro da União Europeia no qual tenha residência habitual não pode candidatar-se a este concurso especial.

2 — Nas situações em que o candidato declare não ter nacionalidade portuguesa ou de qualquer Estado-Membro da União Europeia no qual

tenha residência habitual e em que, posteriormente, tal se verificar falso, é anulada a seriação ou matrícula e inscrição efetuadas.

3 — Se o candidato tem duas ou mais nacionalidades estrangeiras e uma delas corresponde à nacionalidade de um Estado-Membro da União Europeia no qual não tenha residência habitual, pode no momento da candidatura, optar pelo estatuto que prefere:

a) Caso opte pelo estatuto de estudante internacional, que lhe permite candidatar-se a este concurso especial, tem de mantê-lo até ao final do ciclo de estudos a que se candidatou;

b) Caso opte pelo estatuto de estudante nacional, não pode candidatar-se a este concurso especial.

Artigo 21.º

**Dúvidas de interpretação e casos omissos**

As dúvidas de interpretação e situações omissas serão analisadas, caso a caso, pelo Diretor da ESSEM, e resolvidas por despacho do mesmo.

Artigo 22.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.  
311058585

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

*Diário da República Eletrónico:*

Endereço Internet: <http://dre.pt>

*Contactos:*

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750