



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 17 de dezembro de 2014

Número 243

## ÍNDICE

### PARTE C

#### Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Primeiro-Ministro:

**Despacho n.º 15290/2014:**

Autoriza a realização de despesa para a empreitada de abertura e aprofundamento de canais da zona inferior da Lagoa de Óbidos e delega, com faculdade de subdelegação, no Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, todas as competências para a decisão de contratar. . . . . 31695

**Despacho n.º 15291/2014:**

Concede tolerância de ponto aos trabalhadores que exercem funções públicas no Estado, nos institutos públicos e nos serviços desconcentrados da administração central no dia 24 de dezembro de 2014 e, em alternativa, no dia 31 de dezembro de 2014 ou nos dias 26 de dezembro de 2014 ou 2 de janeiro de 2015. . . . . 31695

Gabinete do Secretário de Estado da Cultura:

**Despacho n.º 15292/2014:**

Homologa a tabela de preços de bilheteira do Teatro Nacional São João, E.P.E . . . . . 31695

Alto Comissariado para as Migrações, I. P.:

**Aviso n.º 14086/2014:**

Torna pública a afixação nas instalações do Alto Comissariado para as Migrações, I. P., da lista definitiva dos resultados obtidos no método de seleção Prova de Conhecimentos, relativa ao procedimento concursal comum, a que se refere o Aviso n.º 4107/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, de 26 de março de 2014 . . . . . 31695

Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P.:

**Aviso n.º 14087/2014:**

Cessação de concurso por inexistência de candidatos. . . . . 31696

#### Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Educação e Ciência

Gabinetes dos Secretários de Estado da Cultura e do Ensino Básico e Secundário:

**Despacho n.º 15293/2014:**

Designa os membros do Grupo de Projeto para a Estratégia Nacional para a Educação e Cultura . . . . . 31696

#### Ministério das Finanças

Autoridade Tributária e Aduaneira:

**Aviso n.º 14088/2014:**

Início de funções em regime de mobilidade interna na categoria de técnica superior de Ana Paula dos Santos Ferreira . . . . . 31696

## Ministérios das Finanças, do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia e da Agricultura e do Mar

Gabinetes do Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, da Ministra da Agricultura e do Mar e do Secretário de Estado da Administração Pública:

### Despacho n.º 15294/2014:

Permissão genérica para a condução das viaturas oficiais da IGAMAOT aos dirigentes superiores e intermédios, de 1.º e 2.º graus, e aos trabalhadores que nela exercem funções . . . 31696

## Ministérios das Finanças e da Saúde

Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Saúde:

### Despacho n.º 15295/2014:

Designa fiscal único da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., a sociedade Isabel Paiva, Miguel Galvão & Associados - SROC, Lda . . . . . 31697

### Despacho n.º 15296/2014:

Designa fiscal único da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., a sociedade de revisores oficiais de contas ABC — Azevedo Rodrigues, Batalha, Costa & Associado, SROC, L.ª . . . . . 31697

## Ministérios das Finanças e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

Gabinetes do Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento:

### Portaria n.º 1056/2014:

Autoriza o Instituto de Informática, I.P., a assumir os encargos orçamentais do contrato de aquisição de serviços de desenvolvimento de software . . . . . 31698

## Ministério dos Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

### Despacho (extrato) n.º 15297/2014:

Cessação de funções da licenciada Paula Alexandra dos Santos Crispim, no cargo de Diretora-adjunta do Departamento Geral de Administração da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros. . . . . 31698

## Ministério da Defesa Nacional

Secretaria-Geral:

### Aviso n.º 14089/2014:

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior e 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional . . . . . 31698

Estado-Maior-General das Forças Armadas:

### Despacho n.º 15298/2014:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, 2.ª Classe, o MAJ INF (30706992) Miguel Pascoal Costa Saldanha Seabra . . . . . 31700

### Despacho n.º 15299/2014:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, 4.ª Classe, o SOLD (14436806) Luís Filipe dos Santos Sousa . . . . . 31700

### Despacho n.º 15300/2014:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o COR ENGEL (076436-B) Glicínio Pereira Gonçalves Fernandes . . . . . 31700

### Despacho n.º 15301/2014:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, 2.ª Classe, o MAJ de Infantaria (13983893) Anselmo Melo Dias . . . . . 31701

### Despacho n.º 15302/2014:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o MAJ de Artilharia (00440093) José Carlos Pinto Mimoso . . . . . 31701

**Despacho n.º 15303/2014:**

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, 4.ª Classe, o SAJ MELECA (071873-E) Luciano Augusto Nunes de Figueiredo ..... 31701

**Despacho n.º 15304/2014:**

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, 3.ª Classe, a Assistente Técnica (5671) Saulina Maria Soares Tavares. .... 31701

**Despacho n.º 15305/2014:**

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, 1.ª Classe, o MGEN do Reino de Espanha Dom Javier Cabeza Taberné ..... 31701

**Despacho n.º 15306/2014:**

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, 4.ª Classe, o ISAR TRANS (31921392) José Adriano Costa Martins ..... 31701

**Despacho n.º 15307/2014:**

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, 2.ª Classe, o MAJ INF PQ (01035387) João Francisco da Costa Bernardino ..... 31701

**Despacho n.º 15308/2014:**

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, 4.ª Classe, o ICAB CMD (12175710) Jorge Miguel Duarte Matos. .... 31701

**Despacho n.º 15309/2014:**

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o SCH INF (03859083) José Manuel Pássaro Quelincho ..... 31701

**Despacho n.º 15310/2014:**

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o TCOR ART (13624889) Pedro Melo Vasconcelos de Almeida ..... 31701

**Despacho n.º 15311/2014:**

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o COR INF (10884983) Nuno Domingos Marques Cardoso ..... 31701

**Louvor n.º 667/2014:**

Louvo o MAJ INF, NIM 30706992, Miguel Pascoal Costa Saldanha Seabra ..... 31701

**Louvor n.º 668/2014:**

Louvo o COR ENGEL, NIP 076436-B, Glicínio Pereira Gonçalves Fernandes ..... 31702

**Louvor n.º 669/2014:**

Louva o CTEN, NII 21491, Paulo Alexandre Costa Ramos ..... 31702

**Louvor n.º 670/2014:**

Avoco o louvor concedido ao MAJ de Infantaria (29746291) António José Gomes Franco. ... 31702

**Louvor n.º 671/2014:**

Louvo o MAJ de Artilharia, NIM 00440093, José Carlos Pinto Mimoso. .... 31703

**Louvor n.º 672/2014:**

Louvo o Cabo, NII 9307197, Ricardo Filipe dias Rodrigues ..... 31703

**Louvor n.º 673/2014:**

Louvo o SAJ MELECA, NIP 071873-E, Luciano Augusto Nunes de Figueiredo ..... 31703

**Louvor n.º 674/2014:**

Louvo o CFR, NII 20088, Paulo Alexandre Rafael da Silva ..... 31703

**Louvor n.º 675/2014:**

Louvo o ISAR TRANS, NIM 31921392, José Adriano Costa Martins ..... 31703

**Louvor n.º 676/2014:**

Louvo o SAJ MAT, NIM 17455987, Gabriel Eduardo Dias Maia ..... 31704

**Louvor n.º 677/2014:**

Louvo o SCH INF, NIM 03859083, José Manuel Pássaro Quelincho ..... 31704

**Louvor n.º 678/2014:**

Louvo o TCOR ART, NIM 13624889, Pedro Melo Vasconcelos de Almeida ..... 31704

**Despacho n.º 15312/2014:**

Subdelega competências no coronel de infantaria Carlos Alberto Lopes Beleza ..... 31705

## Marinha:

**Portaria n.º 1057/2014:**

Promove ao posto de capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha o capitão-de-fragata Daniel de Jesus Véstias Letras ..... 31705

**Despacho n.º 15313/2014:**

Subdelegação de competências no diretor do Serviço de Formação..... 31705

**Despacho n.º 15314/2014:**

Subdelegação de competências no diretor dos Serviços Jurídicos ..... 31705

**Despacho n.º 15315/2014:**

Subdelegação de competências no diretor do Serviço de Pessoal (JSN) ..... 31705

**Despacho n.º 15316/2014:**

Subdelegação de competências no diretor do Serviço de Saúde..... 31706

**Despacho n.º 15317/2014:**

Subdelegação de competências no diretor do Centro de Educação Física da Armada ..... 31706

**Despacho n.º 15318/2014:**

Subdelegação de competências no diretor do Centro de Medicina Naval ..... 31706

**Despacho n.º 15319/2014:**

Subdelegação de competências no diretor do Apoio Social ..... 31706

**Despacho n.º 15320/2014:**

Promoção por escolha ao posto de sargento-chefe, do sargento-ajudante da classe de abastecimento 428283, José Alexandre Farinha Algarvio..... 31706

**Despacho n.º 15321/2014:**

Promoção por escolha ao posto de sargento-chefe, do sargento-ajudante da classe de eletricitas 180880, José do Amaral Pires ..... 31706

**Despacho n.º 15322/2014:**

Promoção por escolha ao posto de sargento-chefe, do sargento-ajudante da classe de eletricitas 416381, José Manuel de Jesus Pedro ..... 31706

## Exército:

**Despacho n.º 15323/2014:**

Delegação de Competências no Comandante da Unidade de Apoio do Comando do Pessoal ... 31707

**Despacho n.º 15324/2014:**

Delegação de competências no Subdiretor de Serviços de Pessoal ..... 31707

## Força Aérea:

**Despacho n.º 15325/2014:**

Passagem à situação de reserva do SCH SAS 033512-G Fernando Anastácio..... 31707

**Portaria n.º 1058/2014:**

Portaria de ingresso na especialidade TOMET de 2 Militares ..... 31707

**Ministério da Administração Interna**

## Gabinete do Ministro:

**Louvor n.º 679/2014:**

Concessão de louvor ao Coronel de Infantaria n.º 1870186, João Jorge dos Santos Pereira, da Guarda Nacional Republicana ..... 31707

## Secretaria-Geral:

**Declaração de retificação n.º 1298/2014:**

Retifica o louvor n.º 606/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 227, de 24 de novembro 31708

## Guarda Nacional Republicana:

**Aviso n.º 14090/2014:**

Publicitação da homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para admissão ao Curso de Formação de Guardas da Guarda Nacional Republicana 2014/2015 (Armas)..... 31708

## Ministério da Justiça

Direção-Geral da Administração da Justiça:

**Despacho (extrato) n.º 15326/2014:**

Convertidas em definitivas as colocações provisórias dos oficiais de justiça mencionados . . . 31708

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais:

**Aviso n.º 14091/2014:**

Procedimento concursal comum tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior. . . . . 31710

Polícia Judiciária:

**Aviso n.º 14092/2014:**

Trabalhadora do mapa de pessoal da Polícia Judiciária que cessou funções, por motivo de aposentação, em 1 de novembro de 2014 . . . . . 31712

## Ministério da Economia

Gabinete do Secretário de Estado do Turismo:

**Despacho n.º 15327/2014:**

Atribuição da utilidade turística a título prévio ao Turim Boulevard Hotel, com a categoria projetada de 4 estrelas, a instalar em Lisboa, de que é requerente a sociedade Turim — Investimentos Turísticos e Imobiliários, S. A. Processo n.º 15.40.1/13830. . . . . 31712

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

**Deliberação n.º 2298/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para exercer o cargo de Diretor da Direção de Segurança e Qualidade, do licenciado Pedro Miguel Rosado Barradas . . . . . 31713

**Deliberação n.º 2299/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para exercer o cargo de Chefe do Departamento de Autorização de Serviços de Transporte Público da Direção de Serviços de Regulação Jurídico-Económica, do licenciado João Paulo Valério Menino. . . . . 31713

**Deliberação n.º 2300/2014:**

Nomeação, em regime de substituição, para exercer o cargo de Chefe do Departamento de Licenciamento de Atividades de Transporte da Direção de Serviços de Regulação Jurídico-Económica, da licenciada Luísa Maria Canelas Costa . . . . . 31714

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

**Despacho n.º 15328/2014:**

Qualificação de organismo de verificação metrológica de registadores de temperatura a utilizar nos meios de transporte e nas instalações de depósito e armazenagem dos alimentos ultracongelados, refrigerados, congelados e cremes gelados do ISQ . . . . . 31715

**Despacho n.º 15329/2014:**

Qualificação de organismo de verificação metrológica de opacímetros do ISQ. . . . . 31715

## Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

Direção-Geral de Energia e Geologia:

**Aviso n.º 14093/2014:**

GRANITENDER — Granitos e Empreitadas, L.<sup>da</sup>, requereu a atribuição de direitos de prospeção e pesquisa de depósitos minerais de quartzo, numa área "Alto do Facho", localizada no concelho de Vinhais, distrito de Bragança . . . . . 31715

## Ministério da Agricultura e do Mar

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

**Deliberação (extrato) n.º 2301/2014:**

Nomeação no cargo de chefe de divisão de Contabilidade e Orçamento, em regime de substituição, da licenciada Dulce Maria Ferreira dos Santos. . . . . 31716

## Ministério da Saúde

Gabinete do Ministro:

**Louvor n.º 680/2014:**

Louvor ao Dr. José Martins Coelho. . . . . 31716

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

**Aviso (extrato) n.º 14094/2014:**

Felicidade Elsa dos Santos Mata concluiu com sucesso o período experimental, na celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a ARSLVT, I. P., para a carreira especial médica, área de medicina geral e familiar, com a categoria de assistente, no ACES de Sintra. . . . . 31717

**Aviso (extrato) n.º 14095/2014:**

Torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para o preenchimento de 4 postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior-área serviço social, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por Aviso n.º 15522/2010 . . . . . 31717

**Aviso (extrato) n.º 14096/2014:**

Torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal, para o preenchimento de 4 postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por Aviso n.º 16654/2010 . . . . . 31717

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

**Despacho (extrato) n.º 15330/2014:**

Composição do júri — concurso de ingresso na carreira de investigação científica, área da genética . . . . . 31717

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.:

**Despacho n.º 15331/2014:**

Autorizado o regime de acumulação de funções privadas à Técnica de 1.ª Classe de Análises Clínicas e Saúde Pública Manuela Maria Pereira Silva Mateus . . . . . 31718

## Ministério da Educação e Ciência

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

**Aviso n.º 14097/2014:**

Faz-se público que se encontra afixada no placard da sala de professores a lista de antiguidade do pessoal docente. . . . . 31718

**Aviso n.º 14098/2014:**

Lista nominativa do pessoal docente que ingressou na carreira em Quadro de Zona Pedagógica, com efeitos a 1 de setembro de 2013 . . . . . 31718

**Aviso (extrato) n.º 14099/2014:**

Nomeação do cargo de Adjunto da Direção . . . . . 31718

**Aviso (extrato) n.º 14100/2014:**

Nomeação do cargo de Subdiretor . . . . . 31718

**Aviso (extrato) n.º 14101/2014:**

Lista nominativa do pessoal docente nomeado para o Quadro de Zona Pedagógica . . . . . 31718

**Aviso n.º 14102/2014:**

Lista nominativa da nomeação do pessoal docente para o quadro de zona pedagógica . . . . . 31718

**Aviso n.º 14103/2014:**

Nomeação para QZP da docente Noélia Margarida Caldeira Pinheiro . . . . . 31719

**Aviso n.º 14104/2014:**

Nomeação para QZP da docente Susana Maria da Cruz Ramalheiro Filipe . . . . . 31719

**Aviso n.º 14105/2014:**

Cessação de relação jurídica de emprego público de pessoal docente - programa de rescisões por mútuo acordo. . . . . 31719

## Ministério da Educação e Ciência e Município de Mira

**Acordo n.º 30/2014:**

Acordo de colaboração para substituição de coberturas de fibrocimento na Escola Básica de Mira e na Escola Secundária Dr.ª Maria Cândida de Mira . . . . . 31719

**Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social**

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

**Deliberação (extrato) n.º 2302/2014:**

Cessação da nomeação, em regime de substituição, da licenciada Guida Furtado Costa Maia de Lima, do cargo de Coordenadora do Núcleo de Administração e Pré-Contencioso, integrado na Direção de Gestão de Imóveis Sul, do Departamento de Património Imobiliário do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. . . . . . 31720

Instituto da Segurança Social, I. P.:

**Aviso n.º 14106/2014:**

Notificação de processo disciplinar de Georgina Moura Queirós, com categoria de assistente operacional, afeta ao Centro Distrital do Porto do Instituto de Segurança Social, I.P. . . . . . 31720

**Aviso (extrato) n.º 14107/2014:**

Consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória, da Assistente Técnica — Julieta Susana Reis São Bento, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. . . . . . 31720

**Aviso (extrato) n.º 14108/2014:**

Consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória, da Assistente Técnica — Ana Paula Nogueira da Silva, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. . . . . . 31720

**Deliberação (extrato) n.º 2303/2014:**

Designação de Carla Maria Gomes de Sousa, no cargo de coordenadora do serviço local de média dimensão, correspondendo ao concelho da Vila Nova de Gaia, do Centro Distrital do Porto . . . . . 31720

**Deliberação (extrato) n.º 2304/2014:**

Designação no cargo de Diretor do NAF do Centro Distrital de Vila Real, Márcia Teixeira . . . 31720

**Deliberação n.º 2305/2014:**

Designação, em comissão de serviço, no cargo de Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Santarém. . . . . 31721

**Deliberação n.º 2306/2014:**

Designação, em comissão de serviço, no cargo de Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Portalegre . . . . . 31721

Santa Casa da Misericórdia de Lisboa:

**Aviso n.º 14109/2014:**

Planos oficiais de prémios da Lotaria Popular respeitantes ao 1.º trimestre de 2015 . . . . . 31721

**Aviso n.º 14110/2014:**

Planos oficiais de prémios da Lotaria Clássica respeitantes ao 1.º trimestre de 2015 . . . . . 31723

**PARTE D****Tribunal de Contas****Aviso n.º 14111/2014:**

Processos em relação aos quais o Ministério Público declarou não requerer procedimento jurisdicional . . . . . 31725

**Tribunal Administrativo e Fiscal do Porto****Anúncio n.º 294/2014:**

Citação de contrainteresados no processo n.º 84/13.1BECTB . . . . . 31725

**Ministério Público****Despacho (extrato) n.º 15332/2014:**

Renovação, por dois anos, da licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau . . . . . 31725

**PARTE E****Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos****Diretiva n.º 21/2014:**

Inscrição em Áreas de Balanço das centrais hidroelétricas de Ribeiradio e Baixo Sabor . . . 31726

**Universidade Aberta****Despacho (extrato) n.º 15333/2014:**

Manutenção de comissões de serviço de pessoal dirigente . . . . . 31727

**Despacho (extrato) n.º 15334/2014:**

Designação em regime de substituição, por urgente conveniência de serviço, como chefe de divisão (dirigente intermédio de 2.º grau) do Gabinete de Planeamento, Avaliação e Qualidade, de Rita Maria Lopes de Sousa Sereno . . . . . 31727

**Despacho (extrato) n.º 15335/2014:**

Nomeação de júri para provas de obtenção do grau de Doutor, no Doutoramento em Educação, Especialidade Liderança Educacional, requeridas pela Mestre Magda Pinto Elyseu Mesquita . . . . . 31728

**Universidade do Algarve****Despacho (extrato) n.º 15336/2014:**

Mobilidade interna na categoria da assistente técnica Patrícia Isabel de Oliveira Lopes . . . . . 31728

**Regulamento n.º 556/2014:**

Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais da Universidade do Algarve . . . . . 31728

**Universidade de Coimbra****Despacho n.º 15337/2014:**

Alteração ao Regulamento do concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional a ciclos de estudo de licenciatura e integrados de mestrado na Universidade de Coimbra . . . . . 31734

**Universidade Fernando Pessoa****Aviso n.º 14112/2014:**

Júri das provas de doutoramento em Ciências Sociais, especialidade Psicologia, requeridas pela mestre Margarida Maria Soliz Machado Pinto Fernandes . . . . . 31734

**Universidade de Lisboa****Declaração de retificação n.º 1299/2014:**

Retificação do Despacho n.º 14571/2014 . . . . . 31734

**Aviso n.º 14113/2014:**

Aviso de homologação de lista unitária de ordenação final de procedimento concursal . . . . . 31734

**Aviso n.º 14114/2014:**

Aviso de homologação de lista unitária de ordenação final de procedimento concursal . . . . . 31734

**Despacho (extrato) n.º 15338/2014:**

Manutenção do contrato do Doutor João Pedro Pereira Boavida, com contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado na categoria de Professor Auxiliar . . . . . 31735

**Despacho (extrato) n.º 15339/2014:**

Manutenção do contrato do Doutor João Coelho Garcia, com contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado na categoria de Professor Auxiliar . . . . . 31735

**Universidade do Minho****Aviso n.º 14115/2014:**

Lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, aberto pelo Aviso n.º 8361/2013, publicado no DR, 2.ª série, n.º 124, de 01 de julho . . . . . 31735

**Aviso (extrato) n.º 14116/2014:**

Maria Deolinda Silva Gomes — cessação de funções por motivo de aposentaçao . . . . . 31735

**Despacho (extrato) n.º 15340/2014:**

Doutor Francisco António Carneiro Pacheco de Andrade — manutenção do CTFP por tempo indeterminado, como Professor Auxiliar . . . . . 31735

**Despacho (extrato) n.º 15341/2014:**

Doutora Maria Fernanda dos Santos Martins — manutenção do CTFP por tempo indeterminado, como Professora Auxiliar . . . . . 31735

**Despacho n.º 15342/2014:**

Aprova, para o ano letivo de 2015/2016, as provas de ingresso para titulares do ensino secundário português e pré-requisitos exigidos para cada ciclo do estudos, as provas de ingresso do Exame Nacional de Ensino Médio (ENEM, Brasil) e respetivas ponderações, tabela de conversão de classificações a aplicar no caso de estudantes titulares dos cursos dos sistemas de ensino secundário estrangeiros, vagas para cada ciclo de estudos e o calendário com prazos de apresentação das candidaturas, de matrícula e inscrição, anexos ao presente despacho . . . 31735

**Universidade Nova de Lisboa****Despacho n.º 15343/2014:**

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado entre a Reitoria da Universidade Nova de Lisboa e Andreia Gonçalves de Carvalho de Jesus, no seguimento do processo de consolidação da mobilidade interna na categoria de assistente técnico . . . . . 31743

**Despacho n.º 15344/2014:**

Eleição e nomeação do Professor Doutor Pedro Miguel Pereira Simões Coelho no cargo de Presidente do Conselho Científico do Instituto Superior de Estatística e Gestão de Informação . . . . . 31743

**Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa****Despacho n.º 15345/2014:**

Nomeação para o cargo de Coordenadora do Núcleo de Alimentação dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa . . . . . 31743

**Despacho n.º 15346/2014:**

Nomeação o cargo de Coordenador do Núcleo Administrativo dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa . . . . . 31744

**Despacho n.º 15347/2014:**

Nomeação para o cargo de Coordenador do Núcleo de Conservação e Manutenção dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa . . . . . 31744

**Despacho n.º 15348/2014:**

Nomeação no cargo de Coordenador de Área de Planeamento e Apoio . . . . . 31745

**Instituto Politécnico de Beja****Despacho (extrato) n.º 15349/2014:**

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Helena Sofia Garrido Espadeiro . . . . . 31745

**Despacho (extrato) n.º 15350/2014:**

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Luís Manuel Félix Quintas Elói . . . . . 31746

**Instituto Politécnico de Coimbra****Aviso n.º 14117/2014:**

Conclusão com sucesso do período experimental . . . . . 31746

**Instituto Politécnico de Lisboa****Despacho n.º 15351/2014:**

Nomeação do júri para prestação de provas públicas de avaliação da competência pedagógica e técnico-científica requeridas pelo docente Miguel Pinto Campilho Gomes . . . . . 31746

**Instituto Politécnico de Tomar****Despacho (extrato) n.º 15352/2014:**

Publicação do contrato de trabalho em funções públicas do Assistente Convocado João Pedro de Matos Dâmaso, da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar . . . 31746

**Despacho (extrato) n.º 15353/2014:**

Publicação do contrato de trabalho em funções públicas do Professor Adjunto Convocado Jorge Adelino da Cunha Ribeiro Pires, da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar . . . . . 31746

**Despacho (extrato) n.º 15354/2014:**

Publicação do contrato de trabalho em funções públicas do Assistente Convocado Ana Isabel e Sousa do Carmo, da Escola Superior de Tecnologia de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar . . . . . 31746

## PARTE G

**Despacho (extrato) n.º 15355/2014:**

Publicação de contratos de trabalho em funções públicas de pessoal docente, da Escola Superior de Gestão de Tomar, do Instituto Politécnico de Tomar. . . . . 31746

**Despacho (extrato) n.º 15356/2014:**

Publicação do contrato de trabalho em funções públicas do Assistente Convidado Maria de Fátima Nunes Simões Duro, da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar . . . . . 31747

**Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E.****Despacho (extrato) n.º 15357/2014:**

Acumulação de funções. . . . . 31747

**Despacho (extrato) n.º 15358/2014:**

Acumulação de funções. . . . . 31747

**Despacho (extrato) n.º 15359/2014:**

Acumulação de funções. . . . . 31747

**Despacho (extrato) n.º 15360/2014:**

Acumulação de funções. . . . . 31747

**Despacho (extrato) n.º 15361/2014:**

Acumulação de funções. . . . . 31747

**Despacho (extrato) n.º 15362/2014:**

Acumulação de funções. . . . . 31747

**Despacho (extrato) n.º 15363/2014:**

Acumulação de funções. . . . . 31747

**Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E.****Deliberação n.º 2307/2014:**

Nomeação do Diretor do Internato Médico e Ensino Médico Pré-Graduado . . . . . 31747

**Deliberação n.º 2308/2014:**

Demissão do cargo de Diretora de Serviço de Anestesiologia . . . . . 31747

**Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 2309/2014:**

Renovação da indigitação de funções de coordenação, Maria Manuela Pereira Alves Meira . . . 31748

**Deliberação (extrato) n.º 2310/2014:**

Renovação da indigitação de funções de coordenação, Mariana Rita Rego Pereira. . . . . 31748

**Deliberação (extrato) n.º 2311/2014:**

Acumulação de funções privadas na Fisioestremo — Dr. Policarpo Pina . . . . . 31748

**Deliberação (extrato) n.º 2312/2014:**

Autorizada a transição para o regime de trabalho de 40 horas semanais ao Dr. Fernando Manuel Ribeiro Fernandes . . . . . 31748

**Deliberação (extrato) n.º 2313/2014:**

Acumulação de funções privadas no Instituto Médico de Évora — Dr. Policarpo Pina. . . . . 31748

## PARTE H

**Município de Albergaria-a-Velha****Aviso (extrato) n.º 14118/2014:**

Cessação de Procedimento Concursal. . . . . 31748

**Município de Alcanena****Aviso n.º 14119/2014:**

Aprovação da delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Alcanena . . . . . 31748

**Município de Almada****Aviso (extrato) n.º 14120/2014:**

Lista unitária de ordenação final do Procedimento Concursal para Assistente Operacional (Condução de Viaturas Ligeiras). . . . . 31748

**Município de Arganil****Edital n.º 1113/2014:**

Projetos de Alterações a Regulamentos. . . . . 31749

**Município de Barcelos****Aviso n.º 14121/2014:**

Exoneração das funções de Secretário do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Barcelos 31756

**Município da Batalha****Aviso n.º 14122/2014:**

Projeto Regulamento de Utilização de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada Controladas por Meios Mecânicos (Parcómetros) . . . . . 31756

**Município de Câmara de Lobos****Aviso (extrato) n.º 14123/2014:**

Licenças sem Remuneração . . . . . 31761

**Município de Celorico da Beira****Aviso n.º 14124/2014:**

Cessação da relação jurídica de emprego público, por mútuo acordo, entre o trabalhador João António Ferreira Lobo e esta Câmara Municipal . . . . . 31761

**Município do Entroncamento****Aviso (extrato) n.º 14125/2014:**

Nomeação em Regime de Substituição — Dirigente Intermédio de 3.º Grau . . . . . 31761

**Município de Figueira de Castelo Rodrigo****Aviso (extrato) n.º 14126/2014:**

Exoneração de Paulo Jorge da Cruz Baptista do cargo de Adjunto do GAP. . . . . 31761

**Aviso n.º 14127/2014:**

Apreciação pública do projeto de alteração ao Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Figueira de Castelo Rodrigo . . . . . 31761

**Município de Lisboa****Aviso n.º 14128/2014:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. . . . . 31764

**Município de Mesão Frio****Aviso n.º 14129/2014:**

Regulamento de Comércio a Retalho não Sedentário do Município de Mesão Frio . . . . . 31764

**Aviso (extrato) n.º 14130/2014:**

Aposentação dos trabalhadores, Palmira Monteiro de Oliveira e José Carlos Pinto . . . . . 31764

**Município de Moura****Aviso n.º 14131/2014:**

Nomeação em comissão de serviço no cargo de Chefe da Divisão de Obras Municipais e Conservação . . . . . 31764

**Município de Sintra****Aviso n.º 14132/2014:**

Abertura de procedimentos concursais comuns para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, de três Assistentes Operacionais (Auxiliar Administrativo), de um Técnico Superior (Engenharia Eletrotécnica) e de quarenta e oito Assistentes Técnicos (Monitor de atividade desportiva) . . . . . 31766

**Município de Tábua****Aviso (extrato) n.º 14133/2014:**

Mobilidade do nosso trabalhador, António José Gonçalves dos Santos Vaz, para o Município de Penacova . . . . . 31769

**Município de Vila do Conde****Aviso n.º 14134/2014:**

Aviso Referente à Mobilidade Interna para Assistente Técnico . . . . . 31769

**Município de Vila Franca de Xira****Aviso n.º 14135/2014:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com diversos trabalhadores . . . . . 31769

**Aviso n.º 14136/2014:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com diversos trabalhadores . . . . . 31770

**Município de Vila Verde****Aviso n.º 14137/2014:**

Estrutura Orgânica e Mapa de Pessoal para 2015 . . . . . 31770

**Município de Vila Viçosa****Aviso n.º 14138/2014:**

Projeto de alteração ao Regulamento de Tabela de Taxas e Licenças . . . . . 31793

**Freguesia de Oliveira do Douro****Aviso (extrato) n.º 14139/2014:**

Cessação da Relação Jurídica de Emprego Público . . . . . 31793

**Freguesia de São Teotónio****Aviso n.º 14140/2014:**

Lista unitária de classificação final . . . . . 31793

**Município do Porto****Aviso n.º 14141/2014:**

Publicação de procedimento concursal para provimento de cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau (externo) — Chefe de Divisão Municipal de Contencioso e Apoio à Contratação . . . 31794

PARTE J1





# PARTE C

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

## ANEXO

### Gabinete do Primeiro-Ministro

### Tabela de Preços de Bilheteira TNSJ 2015

#### Despacho n.º 15290/2014

Tendo em conta a informação n.º I015660-201411-DPCL.DOS, de 2014.11.11, da Agência Portuguesa do Ambiente, a deliberação de aprovação do respetivo Conselho Diretivo, de 2014.11.19, a informação n.º 90/2014/MAOTE, de 2014.11.26, e o despacho de concordância do Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, de 2014.11.26, determino o seguinte:

1. Autorizo, nos termos e ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a realização de despesa no montante máximo de € 4.745.000 (quatro milhões, setecentos e quarenta e cinco mil euros), acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, para a empreitada de abertura e aprofundamento de canais da zona inferior da Lagoa de Óbidos.

2. Delego, com faculdade de subdelegação, no Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, ao abrigo do disposto no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, todas as competências que me são cometidas pelo CCP enquanto órgão competente para a decisão de contratar.

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

4 de dezembro de 2014. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.  
208294882

#### Despacho n.º 15291/2014

Considerando que, no período natalício e de ano novo, é tradicional a deslocação de muitas pessoas para fora dos seus locais de residência, tendo em vista a realização de reuniões familiares;

Considerando o disposto na alínea d) do artigo 199.º da Constituição e no uso dos poderes delegados pelo n.º 2 do artigo 6.º da Lei Orgânica do XIX Governo Constitucional;

Determino o seguinte:

1 — É concedida tolerância de ponto aos trabalhadores que exercem funções públicas no Estado, nos institutos públicos e nos serviços descentralizados da administração central no dia 24 de dezembro de 2014 e, em alternativa, no dia 31 de dezembro de 2014 ou nos dias 26 de dezembro de 2014 ou 2 de janeiro de 2015.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior os serviços e organismos que, por razões de interesse público, devam manter-se em funcionamento naquele período, em termos a definir pelo membro do Governo competente.

3 — Sem prejuízo da continuidade e da qualidade do serviço a prestar, os dirigentes máximos dos serviços e organismos referidos no n.º 2 devem promover a equivalente dispensa do dever de assiduidade dos respetivos trabalhadores, em dia ou dias a fixar oportunamente.

12 de dezembro de 2014. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.  
208302268

### Gabinete do Secretário de Estado da Cultura

#### Despacho n.º 15292/2014

1. Nos termos do n.º 2 do artigo 20.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 159/2007, de 27 de abril, que aprova os Estatutos do Teatro Nacional de São João, E.P.E., a tabela de preços de bilheteira é aprovada anualmente e submetida a homologação do membro do Governo responsável pela área da cultura.

2. Assim e ao abrigo das competências delegadas nos termos do n.º 11 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, e do Despacho n.º 15249/2012, de 16 de novembro, publicado no D.R. n.º 230, 2.ª série, de 28 de novembro de 2012, homologo a referida tabela de preços para o ano de 2015, que constitui o Anexo ao presente Despacho.

9 de dezembro de 2014. — O Secretário de Estado da Cultura, *Jorge Barreto Xavier*.

	Tabela TNSJ 2015
Sala Principal – TNSJ	
Plateia e Tribuna	16 €
1.º Balcão e Frisas	12 €
2.º Balcão e Camarotes 1.ª Ordem	10 €
3.º Balcão e Camarotes 2.ª Ordem	7,5 €
Sala Secundária – TeCA	
Plateia	10 €
Balcão	–
Sala Secundária – MSBV	
Preço Único	10 €
Condições Especiais	
Grupos entre 10 e 20 pessoas	desconto 30%
Mais de 20 pessoas	desconto 40%
Escolas	6 €
Escolas de Artes Performativas	3 €
Descontos	
Cartão Jovem	desconto 50%
Desempregados (com comprovativo)	desconto 50%
Cartão Estudante	desconto 30%
Mais de 65 anos	desconto 30%
Quartas-Feiras	desconto 30% (1)
Quintas-Feiras	desconto 50% (1)
Profissionais do Teatro	desconto 30%
Preço Família (mínimo de 4 elementos) (2)	desconto 50%
Deficientes	desconto 50%
Protocolos Empresariais	desconto 50%
Desconto nas Assinaturas	
Sala TNSJ + TECA + MSBV	
2 Espetáculos	–
3 Espetáculos	30%
4 Espetáculos	40%
6 Espetáculos	50%

(1) Não aplicável em dia de estreia.

(2) Válido às quartas-feiras e domingos.

208297303

### Alto Comissariado para as Migrações, I. P.

#### Gabinete do Alto-Comissário para as Migrações

#### Aviso n.º 14086/2014

1 — Informa-se, nos termos da alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que a lista definitiva dos resultados obtidos no método de seleção Prova de Conhecimentos, relativa ao procedimento concursal comum para ocupação de 16 postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior a que faz referência o Aviso n.º 4107/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, de 26 de março, se encontra afixada nas instalações do Alto Comissariado para as Migrações, I. P., sito na Rua dos Anjos, 66 4.º 1150-039 Lisboa, podendo ainda ser consultada no sítio institucional do ACM, IP em [www.acidi.gov.pt](http://www.acidi.gov.pt), na funcionalidade “procedimentos concursais”.

2 — Da exclusão, pode ser interposto recurso hierárquico, nos termos do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

3 — Mais se informa, em conformidade com o n.º 2 do artigo 33.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, que os candidatos admitidos à fase seguinte serão notificados, oportunamente, pela forma estipulada na

alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º (aviso publicado no *Diário da República*) para a realização do método de seleção “Avaliação Psicológica”.

10 de dezembro de 2014. — O Presidente do Júri, *Pedro Miguel Laranjeira da Cruz Calado*.

208297377

Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P.

**Aviso n.º 14087/2014**

**Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da categoria e carreira de assistente técnico dos serviços de revisão do Departamento ANIM.**

Nos termos deliberados pelo Júri deste Procedimento Concursal, aberto por meu despacho de 11 de junho de 2014, para preenchimento de um posto de trabalho de assistente técnico, da carreira e categoria de assistente técnico, publicado no Aviso n.º 9371/2014 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157 de 18 de agosto de 2014, homologo a sua cessação por inexistência de candidatos à prossecução do mesmo.

17 de novembro de 2014. — O Diretor, *José Manuel Costa*.

208291399

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Gabinetes dos Secretários de Estado da Cultura  
e do Ensino Básico e Secundário

**Despacho n.º 15293/2014**

Considerando que através do Despacho n.º 14421/2014, de 24 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231/2014, de 28 de novembro, foi constituído o Grupo de Projeto para a Estratégia Nacional para a Educação e Cultura (GPENEC), na dependência dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da cultura e da educação;

Considerando que o GPENEC é constituído por sete membros, dois representantes da Direção-Geral da Educação, dos quais um exerce funções de coordenador, um representante da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência, um representante da Direção-Geral do Património Cultural, um representante da Direção-Geral das Artes, um representante do Instituto do Cinema e do Audiovisual, I.P., e um representante da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas;

Considerando que, nos termos previstos no n.º 8 do despacho acima identificado, os membros do GPENEC são designados por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da cultura e da educação.

Determina-se o seguinte:

1 — Nos termos dos n.ºs 9 e 10, do artigo 28.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pelos Decretos-Leis n.ºs 200/2006, de 25 de outubro, e 105/2007, de 3 de abril, pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, e 57/2011, de 28 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro, e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e dos n.ºs 4, 5, 7 e 8 do Despacho n.º 14421/2014, de 24 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231/2014, de 28 de novembro, são designados membros do GPENEC:

- i) Representantes da Direção-Geral da Educação — Elisa Maria de Barros Marques e Elsa Maria Carneiro Mendes;
- ii) Representante da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência — Fernando Rui Pinheiro Campos;
- iii) Representante da Direção-Geral do Património Cultural — António Manuel Gonçalves de Carvalho;
- iv) Representante da Direção-Geral das Artes — Fernando José da Silva Chambel;
- v) Representante do Instituto do Cinema e do Audiovisual, I.P. — Vítor Manuel Ferreira Pinheiro;
- vi) Representante da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — José Manuel Azevedo Cortês.

2 — As funções de coordenador são desempenhadas pelo representante da Direção-Geral da Educação, Elisa Maria de Barros Marques.

3 — O presente despacho produz efeitos à data da sua publicação.

5 de dezembro de 2014. — O Secretário de Estado da Cultura, *Jorge Barreto Xavier*. — O Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário, *Fernando José Egidio Reis*.

208297222

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

**Aviso n.º 14088/2014**

Por despacho de 24 de novembro de 2014, do Senhor Subdiretor-Geral da Área de Recursos Humanos e Formação, (por delegação de competências do Senhor Diretor-Geral) da Autoridade Tributária e Aduaneira, e após anuência do Senhor Presidente do Tribunal da Relação de Lisboa, foi autorizada a mobilidade interna na categoria de técnica superior de Ana Paula dos Santos Ferreira, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções na Direção de Finanças de Santarém, nos termos do disposto do artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 1 de janeiro de 2015.

9 de dezembro de 2014. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

208290937

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA E DA AGRICULTURA E DO MAR

Gabinetes do Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, da Ministra da Agricultura e do Mar e do Secretário de Estado da Administração Pública.

**Despacho n.º 15294/2014**

O Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, possibilita, mediante a verificação de circunstâncias específicas, a condução de viaturas oficiais pelos trabalhadores dos serviços e organismos da Administração Pública, ainda que não integrados na carreira de motorista.

A concessão de autorização genérica de condução de viaturas oficiais do Estado é imperiosa para os serviços e organismos do Estado cujos trabalhadores necessitam, com frequência, de realizar serviço externo.

É o que sucede no caso da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT), atenta a missão e atribuições cometidas pelo Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 17/2014, de 4 de fevereiro, para realizar, com caráter sistemático, auditorias, inspeções e outras ações de controlo nas áreas do ambiente, do Ordenamento do Território, da Agricultura e a avaliação do desempenho e da gestão dos serviços e organismos do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia e da Agricultura e do Mar, ou sujeitos à tutela dos respetivos ministros.

Tratando-se de um serviço central da Administração direta do Estado que, predominantemente, exerce funções de controlo, auditoria e inspeção, é elevado o número de ações externas e, consequentemente, frequentes as deslocações em todo o território nacional, por vezes em horários alargados e mesmo durante os fins de semana ou feriados.

A IGAMAOT dispõe à data de uma frota de 26 viaturas afetas ao seu serviço, possuindo apenas um motorista ao seu serviço.

Tendo em conta o disposto nos n.ºs 2 e 3 do Despacho n.º 10754/2011, da Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 166, de 30 de agosto de 2011, que adotou medidas de racionalização dos meios e das despesas a observar pelos serviços e organismos integrados no Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, hoje aplicável ao Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, nos termos do Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 119/2013, de 21 de agosto, considera-se necessário autorizar, a título excecional, a condução das viaturas oficiais da IGAMAOT pelos dirigentes superiores e intermédios, de 1.º e de 2.º graus, chefes de equipas multidisciplinares e trabalhadores que nela exerçam funções, exclusivamente para a realização de deslocações enquadradas por motivos de serviço público.

Assim, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, o Secretário de Estado da Administração Pública, no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 7415/2014, de 29 de maio, o Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia e a Ministra da Agricultura e do Mar, determinam o seguinte:

1 — É conferida permissão genérica para a condução das viaturas oficiais da IGAMAOT aos dirigentes superiores e intermédios, de 1.º e 2.º grau, e aos trabalhadores que nela exercem funções e que, estando habilitados com carta de condução válida para a categoria da viatura a utilizar, assegurem as ações referidas no número seguinte.

2 — A permissão conferida nos termos do número anterior aplica-se exclusivamente às deslocações em serviço, por estas se entendendo as que são determinadas por motivos de serviço público, designadamente, no âmbito da realização de ações de controlo, de auditoria e de fiscalização e acompanhamento de trabalhos no exterior, nas diversas áreas das atribuições e competências da IGAMAOT.

3 — A permissão conferida nos termos dos números anteriores rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, e demais legislação aplicável.

4 — A permissão conferida nos termos anteriores não abrange, de acordo com a legislação aplicável, a utilização de uso pessoal das referidas viaturas.

5 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura e caduca, para cada um dos autorizados, com o termo de funções em que se encontram investidos à data da autorização.

5 de dezembro de 2014. — O Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, *Jorge Manuel Lopes Moreira da Silva*. — A Ministra da Agricultura e do Mar, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça*. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins*.

208296064

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SAÚDE

### Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Saúde

#### Despacho n.º 15295/2014

O Decreto-Lei n.º 22/2012, de 30 de janeiro, que aprovou a lei orgânica das Administrações Regionais de Saúde, I. P., prevê, na alínea b) do artigo 4.º e no artigo 6.º, como órgão, o fiscal único, responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial das Administrações Regionais de Saúde, I. P., o qual é designado e tem as competências previstas na Lei-quadro dos institutos públicos.

Considerando que a sociedade Domingos Barão, José Silva e Daniel Vicente - SROC, nomeada pelo Despacho do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento e da Ministra da Saúde n.º 13870/2010, de 25 de agosto de 2010, publicado *Diário da República*, 2.ª série, n.º 170, de 1 de setembro de 2010, solicitou a exoneração das funções de fiscal único da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.

Nos termos do artigo 27.º da Lei-quadro dos institutos públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, com as subseqüentes alterações, o fiscal único é designado por um mandato com a duração de cinco anos, renovável uma única vez, mediante despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela obrigatoriamente de entre os auditores registados na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários ou, quando tal não se mostrar adequado, de entre os revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas inscritos na respetiva lista da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, desde que não tenha exercido atividades remuneradas no instituto ou nas entidades a que se refere o artigo 13.º nos últimos cinco anos antes do início das suas funções e não pode exercer atividades remuneradas no instituto público fiscalizado ou nas entidades a que se refere o artigo 13.º durante os cinco anos que se seguirem ao termo das suas funções.

A remuneração do fiscal único deve obedecer ao disposto no n.º 1 do Despacho do Ministro de Estado e das Finanças, n.º 12924/2012, de 25 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 191, de 2 de outubro de 2012.

Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pelo Decreto-Lei n.º 5/2012, de 17 de janeiro, e alterada pelo Decreto-Lei n.º 123/2012, de 20 de junho, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 22/2012, de 30 de janeiro, bem como do Despacho do Ministro de Estado e das Finanças n.º 12924/2012, de

25 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 191, de 2 de outubro de 2012, determina-se o seguinte:

1 - É designado fiscal único da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., a sociedade Isabel Paiva, Miguel Galvão & Associados - SROC, Lda., inscrita na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas com o n.º 64 e na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários com o n.º 4737, com o número de pessoa coletiva 502 215 399 e sede profissional no Largo Alberto Sampaio, n.º 3-A, 2795-007 Linda-a-Velha e escritório na Rua Dr. José de Matos, n.º 19, 8000-503 Faro, representada pelo Dr. João Miguel Pinto Galvão, ROC n.º 587.

2 - A presente designação tem a duração de cinco anos, renovável uma única vez.

3 - É fixada ao fiscal único da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P. a remuneração mensal ilíquida de 21% do montante fixado para o vencimento base mensal ilíquido do cargo de direção superior de 1.º grau da Administração Pública, acrescida do IVA à taxa legal em vigor, paga em 12 mensalidades, incluindo as reduções remuneratórias que a tomem por objeto.

4 - Nos cinco anos que se seguirem ao termo das suas funções o fiscal único não pode exercer atividades remuneradas no instituto público fiscalizado ou nas entidades a que se refere o artigo 13.º da Lei-quadro dos institutos públicos.

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

5 de dezembro de 2014. — A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*. — O Ministro da Saúde, *Paulo José de Ribeiro Moita de Macedo*.

208290783

#### Despacho n.º 15296/2014

O Decreto-Lei n.º 35/2012, de 15 de fevereiro, que aprovou a lei orgânica da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., prevê, na alínea b) do artigo 4.º e no artigo 6.º, como órgão, o fiscal único, responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., o qual é designado e tem as competências previstas na Lei-quadro dos institutos públicos.

Considerando que o fiscal único da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., nomeado pelo Despacho do Ministro de Estado e das Finanças e da Ministra da Saúde n.º 17509/2010, de 27 de outubro de 2010, publicado *Diário da República*, 2.ª série, n.º 227, de 23 de novembro de 2010, terminou o respetivo mandato.

Nos termos do artigo 27.º da Lei-quadro dos institutos públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, com as subseqüentes alterações, o fiscal único é designado por um mandato com a duração de cinco anos, renovável uma única vez, mediante despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela obrigatoriamente de entre os auditores registados na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários ou, quando tal não se mostrar adequado, de entre os revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas inscritos na respetiva lista da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, desde que não tenha exercido atividades remuneradas no instituto ou nas entidades a que se refere o artigo 13.º nos últimos cinco anos antes do início das suas funções e não pode exercer atividades remuneradas no instituto público fiscalizado ou nas entidades a que se refere o artigo 13.º durante os cinco anos que se seguirem ao termo das suas funções.

A remuneração do fiscal único deve obedecer ao disposto no n.º 2 do Despacho do Ministro de Estado e das Finanças, n.º 12924/2012, de 25 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 191, de 2 de outubro de 2012.

Nos termos do artigo 27.º da lei-quadro dos institutos públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pelos Decretos-Leis n.ºs 200/2006, de 25 de outubro e 105/2007, de 3 de abril, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22 de março, pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, pela Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 5/2012, de 17 de janeiro, que a republicou, pelo Decreto-Lei n.º 123/2012, de 20 de junho, pelas Leis n.ºs 24/2012, de 9 de julho e 66-B/2012, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 102/2013, de 25 de julho e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 35/2012, de 15 de fevereiro, bem como do Despacho do Ministro de Estado e das Finanças n.º 12924/2012, de 25 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 191, de 2 de outubro de 2012, determina-se o seguinte:

1 — É designado fiscal único da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., a sociedade de revisores oficiais de contas ABC — Azevedo Rodrigues, Batalha, Costa & Associado, SROC, Lda, inscrita na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas com o n.º 115 e registada na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários com o n.º 8936, com o

número de pessoa coletiva 503 188 220 e sede profissional no Campo Grande, 380 – Lote 3 C- Piso 0, Escritório B e C, 1700-097 Lisboa representada pelo Professor José Maria Monteiro de Azevedo Rodrigues, ROC n.º 681.

2 — A presente designação tem a duração de cinco anos, renovável uma única vez.

3 — É fixada ao fiscal único a remuneração mensal ilíquida de 19% do montante fixado para o vencimento base mensal ilíquido do presidente do conselho diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., acrescida do IVA à taxa legal em vigor, paga em 12 mensalidades, incluindo as reduções remuneratórias que a tomem por objeto.

4 — Nos cinco anos que se seguirem ao termo das suas funções o fiscal único não pode exercer atividades remuneradas no instituto público fiscalizado ou nas entidades a que se refere o artigo 13.º da lei-quadro dos institutos públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, com as subsequentes alterações.

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

10 de dezembro de 2014. — A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*. — O Ministro da Saúde, *Paulo José de Ribeiro Moita de Macedo*.

208295132

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinetes do Ministro da Solidariedade,  
Emprego e Segurança Social  
e do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento

### Portaria n.º 1056/2014

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

No âmbito da sua missão compete-lhe, assim, a coordenação do projeto de desenvolvimento das iniciativas planeadas para, no âmbito do Sistema de Informação da Segurança Social, dar suporte à Gestão de Apoios Sociais, assegurando as mudanças decorrentes da revisão global do regime jurídico do Rendimento Social de Inserção, alicerçadas num conceito mais alargado, que permita enquadrar também a gestão de outros apoios sociais.

Para cumprir os objetivos anteriormente referidos, o Instituto de Informática, I.P., celebrou em 25 de julho de 2014, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 259.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, um contrato de aquisição de serviços de desenvolvimento de software para as iniciativas planeadas, no âmbito da gestão dos apoios sociais, com um período de vigência inicial que decorre até 31 de dezembro de 2014, com possibilidade de duas renovações expressas escritas, limitado à duração máxima de 24 meses, fixando-se o preço contratual máximo em 477.750,00€ (quatrocentos e setenta e sete mil, setecentos e cinquenta euros), correspondendo 119.437,50€ (cento e dezanove mil, quatrocentos e trinta e sete euros e cinquenta cêntimos) à despesa autorizada e a executar em 2014, sendo os valores acrescidos de IVA à taxa legal em vigor.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, manda o Governo, pelo Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e pelo Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, o seguinte:

1.º Fica o Instituto de Informática, I.P., autorizado a assumir os encargos orçamentais para os anos de 2014, 2015 e 2016, do contrato de aquisição de serviços de desenvolvimento de software, no montante máximo global de 477.750,00€ (quatrocentos e setenta e sete mil, setecentos e cinquenta euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, referente aos seguintes anos:

- a) Ano de 2014: 119.437,50€;
- b) Ano de 2015: 238.875,00€;
- c) Ano de 2016: 119.437,50€.

2.º Os encargos decorrentes da execução da presente portaria serão suportados por verbas inscritas e a inscrever no orçamento do Instituto

de Informática, I.P., consignado no Orçamento da Segurança Social, na rubrica D.07.01.08 — Software informático.

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

2 de dezembro de 2014. — O Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, *Luis Pedro Russo da Mota Soares*. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Helder Manuel Gomes dos Reis*.

208283825

## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

### Despacho (extrato) n.º 15297/2014

1 — Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, de 28 de novembro de 2014, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 25.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, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, e 68/2013, de 29 de agosto, foi determinada a cessação do exercício de funções da licenciada Paula Alexandra dos Santos Crispim, no cargo de Diretora-adjunta do Departamento Geral de Administração da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — O referido despacho produz efeitos a 31 de outubro de 2014.

5 de dezembro de 2014. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Francisco Vaz Pato*.

208290191

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Secretaria-Geral

### Aviso n.º 14089/2014

**Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.**

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que por despacho de 9 de dezembro de 2014, do Secretário-Geral do Ministério da Defesa Nacional, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 15 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, para o preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, e 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Tendo em conta que nenhum órgão ou serviço abrangido pelo âmbito de aplicação fixado no artigo 3.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, pode iniciar um procedimento de recrutamento de trabalhadores por tempo indeterminado, sem antes executar o procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, para as funções ou posto de trabalho em causa, conforme estipulado no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, procedeu-se à execução do referido procedimento prévio.

3 — Através de declaração prevista no n.º 5 do artigo 24.º da Lei n.º 82/2013, emitida pela entidade gestora do sistema de requalificação (Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA), verificou-se a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa.

4 — N.º de postos de trabalho a ocupar:

Referência A) 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para a Unidade Ministerial de Compras;

Referência B): 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para a Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos;

Referência C) 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para a Unidade Ministerial de Compras.

5 — Local de Trabalho: Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, sita Avenida Ilha da Madeira n.º 1, 1400-204 Lisboa.

6 — Caracterização do posto de trabalho:

Referência A): Acompanhar e operacionalizar os processos de centralização, aquisições e Acordos Quadro, assegurando a articulação com os serviços centrais do MDN; Efetuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério da Defesa Nacional; Desenvolver os procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas; Assegurar os contactos com entidades externas e fazer a articulação com os serviços centrais do MDN; Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas; Assegurar a gestão dos contratos e supervisionar a execução orçamental de compras; Gerir os sistemas de informação relacionados com compras e contratação pública.

Referência B): Exercer funções de consultadoria e apoio jurídico, aos membros do Governo e dos Serviços Centrais do MDN; Elaborar pareceres e informações, bem como estudos de natureza jurídica no âmbito dos trabalhos preparatórios aos projetos de diplomas legais; Efetuar a análise jurídica dos processos de atribuição de pensões e de qualificação como deficiente das Forças Armadas; Instruir processos de sindicância, inquérito e disciplinares; Elaborar as peças e acompanhar todas as fases do gracioso e contencioso administrativo; Apoiar o Ministério Público nos processos em que este represente o Estado; Desenvolver ações de divulgação, em matéria jurídica, pelos órgãos integrados no MDN.

Referência C): Apoio administrativo na contratação pública de bens e serviços, com respeito pelo enquadramento legal em vigor; Proceder à execução do aprovisionamento dos bens de consumo corrente; Prestação de apoio no levantamento das necessidades e respetiva orçamentação; Apoio às atividades efetuadas pela Unidade Ministerial de Compras.

7 — Requisitos preferenciais:

Referência A) Ser detentor de experiência profissional comprovada na área da contratação pública; Conhecimento do programa SIGDN (Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional) e ambiente SAP.

Referência B) Ser detentor de experiência profissional em contencioso administrativo.

8 — Posicionamento remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação, nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a 6.ª posição de técnico superior (Referência A) e B) e a 9.ª posição de assistente técnico (Referência C), com os limites impostos pelo n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

9 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

9.1 — Os requisitos gerais, necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da LTFP.

9.2 — O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público previamente constituído, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

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

10 — Nível habilitacional:

Referência A): Licenciatura em Economia, Gestão, Administração Pública ou Direito, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência B): Licenciatura em Direito, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência C) 12.º ano ou equivalente, não havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte eletrónico, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, e que se encontra disponível no sítio da SGMDN, em <http://www.portugal.gov.pt/>, e entregue exclusivamente através do correio eletrónico, [recursoshumanos.sgmdn@defesa.pt](mailto:recursoshumanos.sgmdn@defesa.pt), até ao termo do prazo fixado, com indicação expressa da referência a que se candidatam.

11.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas em suporte papel.

11.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
- b) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou do Cartão de Cidadão;

- c) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- d) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional;

e) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, com data posterior à do presente aviso, que comprove a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado, a natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, respetiva posição e nível remuneratórios bem como as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos;

f) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, com data posterior à do presente aviso, atestando a caracterização do conteúdo funcional que o candidato ocupa.

11.4 — Nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, a falta de apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do candidato.

12 — Métodos de Seleção: No presente recrutamento, e considerando que o procedimento é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, serão aplicados, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios a Prova de Conhecimentos (PC) ou a Avaliação Curricular (AC) e como método complementar a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.1 — O presente procedimento será efetuado de forma faseada, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, ou seja, num primeiro momento aplicar-se-á à totalidade de candidatos apenas o primeiro método obrigatório, o qual é eliminatório, de acordo com a ordem enunciada na lei.

12.2 — Em caso de não satisfação das necessidades que deram origem ao procedimento concursal, será aplicado o método facultativo aos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

12.3 — Prova de conhecimentos (PC) — aplicável aos candidatos que:

- a) Não sejam titulares da categoria de técnico superior;
- b) Sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham expressamente afastado a avaliação curricular, no formulário de candidatura.

12.3.1 — A prova de conhecimentos será de natureza teórica, revestirá a forma escrita e será efetuada em suporte papel, de realização individual, não sendo permitida a consulta da legislação anotada e bibliografia, nem autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado durante a realização da prova e terá a duração máxima de 120 minutos.

12.3.2 — A prova de conhecimentos incidirá sobre as seguintes temáticas:

Referência A e C) Orgânica do Ministério da Defesa Nacional.  
Orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.  
Código do Procedimento Administrativo.  
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.

Contratação Pública.  
Sistema Nacional de Compras Públicas.  
Regime e execução orçamental.  
Referência B) Orgânica do Ministério da Defesa Nacional.  
Orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.  
Orgânica das Forças Armadas  
Regime Jurídico do Trabalho em Funções Públicas.  
Contratação Pública.  
Contencioso Administrativo.

Procedimento administrativo gracioso.  
Atribuição do estatuto de deficientes das forças armadas.  
Atribuição de pensões de sangue, serviços excecionais e relevantes e prisioneiros de guerra.  
Instrução de processos de sindicância, de inquérito e disciplinares.  
Instrução de processos de inquérito por acidentes de viação.

12.3.3 — A bibliografia e legislação necessária à preparação dos temas indicados no ponto supra serão publicitadas até 30 dias, contados continuamente, antes da realização da prova de conhecimentos, nos termos do n.º 8 do artigo 9.º da Portaria n.º 83-A/2009.

12.3.4 — Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

12.4 — Avaliação Curricular (AC) — aplicável aos candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria de técnico superior e assistente técnico, consoante a referência a que se candidatam, e

se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em requalificação, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado. Na AC serão considerados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

- a) Habilitação académica;
- b) Formação profissional, relacionada diretamente com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) Experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho em causa e o grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação de desempenho relativa ao último período em número não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

12.4.1 — Este método será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

13 — Na Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa-se 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.

13.1 — A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

14 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

15 — Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um, ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica da Secretaria-Geral, em <http://www.portugal.gov.pt/> e afixada nas instalações da SGMDN.

17 — Classificação final:

17.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

17.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 12.4 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

18 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

19 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

20 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da referida Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

21 — O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser feito através do Fpreenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível no sítio da SG/MDN em <http://www.portugal.gov.pt/>.

22 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da SGMDN e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

23 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), página eletrónica da SG/MDN (<http://www.portugal.gov.pt/>) e em jornal de expansão nacional, por extrato.

24 — Júri do concurso:

Referência A e C) Presidente: Nuno Miguel Cameiro Bastos Casaca Cadete, Chefe de Divisão da Unidade Ministerial de Compras;

Vogais efetivos:

Ligia Maria Duarte Farrica Vieira, técnica superior da Unidade Ministerial de Compras, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;

Susana Alexandra Queiróz Pinto Canizes, técnica superior da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;

Vogais suplentes:

Cátia Cristina Marques Miguel, técnica superior da Unidade Ministerial de Compras;

Anabela da Silva Pereira Araújo Guerreiro, técnica superior da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;

Referência B) Presidente: Maria João Teixeira Almeida Rocha Marques, Diretora de Serviços da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos; Vogais efetivos:

Anabela Marçal Fernandes Barreira, técnica superior da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos;

Ana Isabel Correia Lagartinho Fernandes, Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos.

Vogais suplentes:

Maria de Fátima Correia Nunes Cruz, técnica superior da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos;

Maria de Lurdes Almeida Frias, técnica superior da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos.

25 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 273/2000, publicado no *Diário da República* n.º 77, 2.ª série, de 31 de Março de 2000, faz-se constar a 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.*

10 de dezembro de 2014. — A Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Ana Isabel Correia Lagartinho Fernandes.

208295181

## ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

### Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

#### Despacho n.º 15298/2014

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major de Infantaria (30706992) Miguel Pascoal Costa Saldanha Seabra.

25 de agosto de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, Artur Pina Monteiro, General.

208294452

#### Despacho n.º 15299/2014

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Soldado (14436806) Luís Filipe dos Santos Sousa.

1 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, Artur Pina Monteiro, General.

208289439

#### Despacho n.º 15300/2014

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar

de Serviços Distintos, Grau Prata, o Coronel Engenheiro Eletrotécnico (076436-B) Glicínio Pereira Gonçalves Fernandes.

1 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208289414

**Despacho n.º 15301/2014**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major de Infantaria (13983893) Anselmo Melo Dias.

01 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208289366

**Despacho n.º 15302/2014**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Major de Artilharia (00440093) José Carlos Pinto Mimoso.

1 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208289325

**Despacho n.º 15303/2014**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-ajudante Mecânico de Eletrónica (071873-E) Luciano Augusto Nunes de Figueiredo.

10 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208289714

**Despacho n.º 15304/2014**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Terceira Classe, a Assistente Técnica (5671) Saulina Maria Soares Tavares.

10 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208289788

**Despacho n.º 15305/2014**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Primeira Classe, o Major-general do Reino de Espanha Dom Javier Cabeza Taberné.

22 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208289285

**Despacho n.º 15306/2014**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-Sargento de Transportes (31921392) José Adriano Costa Martins.

14 de novembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208291147

**Despacho n.º 15307/2014**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo

Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major de Infantaria Paraquedista (01035387) João Francisco da Costa Bernardino.

14 de novembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208294241

**Despacho n.º 15308/2014**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-Cabo Comando (12175710) Jorge Miguel Duarte Matos.

14 de novembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208291082

**Despacho n.º 15309/2014**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Sargento-chefe de Infantaria (03859083) José Manuel Pássaro Quelincho.

14 de novembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208292816

**Despacho n.º 15310/2014**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-coronel de Artilharia (13624889) Pedro Melo Vasconcelos de Almeida.

14 de novembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208292962

**Despacho n.º 15311/2014**

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Coronel de Infantaria (10884983) Nuno Domingos Marques Cardoso.

02 de dezembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208290929

**Louvor n.º 667/2014**

Louvo o Major de Infantaria, NIM 30706992, Miguel Pascoal Costa Saldanha Seabra, pela elevada competência profissional e grande dedicação com que serviu, ao longo de quase oito meses, nas funções de Oficial de Segurança e Informações (J2) no Comando e Estado-Maior da Missão de Treino da União Europeia (MHQ da EUTM-Somália) inicialmente em Kampala e, mais tarde, em Mogadíscio.

Do abrangente conjunto de tarefas que lhe foram cometidas, para além daquelas decorrentes das suas responsabilidades no âmbito do planeamento e coordenação das diferentes atividades das Informações, é de destacar o seu desempenho como elemento primariamente responsável pela Segurança, onde, mercê do seu elevado espírito de iniciativa e elevada competência técnica, desenvolveu um conjunto assinalável de ações visando a implementação de medidas que contribuíram, de forma decisiva, para o bom cumprimento da missão do MHQ da EUTM-Somália. Neste âmbito, é de destacar a sua valiosa contribuição para a elaboração de diversos Planos, com especial destaque para o EUNAVFOR-S e o EUTM-*Joint Contingency Plan*, onde ficou patente o seu profundo rigor, a grande capacidade de trabalho e o espírito de bem-servir, qualidades que são um reconhecido apanágio da sua personalidade. O seu elevado profissionalismo e a sua conduta, continuamente pautada pela sobriedade, granjearam-lhe rapidamente a maior estima e respeito de todos aqueles com quem lidou, constituindo-se ainda pela grande visibilidade e imagem de credibilidade que imprimiu

à função que desempenhou, como um elemento de efetiva referência do Estado-Maior daquele Quartel-General.

A sua permanente preocupação com a segurança do pessoal, ficou objetivamente refletida na forma muito competente e extremamente profissional como conduziu a sua missão, designadamente no planeamento e execução dos diversos reconhecimentos efetuados às áreas sensíveis de Mogadíscio, bem como no estabelecimento e estreitamento dos contactos com os representantes das comunidades de informações e segurança de diversas organizações internacionais nessa mesma cidade, designadamente com a *African Union Mission in Somalia* (AMISOM) e a *United Nations Assistance Mission in Somalia* (UNSOM).

A elevada qualidade e o detalhe técnico dos seus relatórios, a par do reconhecido crédito das suas propostas, elaboradas com base numa avaliação aturada e correta das ameaças e riscos para a missão, tornaram-se elementos preciosos para a estrutura da EUTM- Somália, designadamente através da implementação das apropriadas medidas de proteção da força. Ainda neste âmbito, é de relevar a sua grande capacidade de trabalho e o seu espírito de iniciativa, materializados no determinante contributo que deu durante as fases de planeamento e execução que antecederam a passagem para a *Full Operational Capability* (FOC) do MHQ em Mogadíscio.

Como *Senior National Representative* (SNR), a conduta do Major Saldanha Seabra pautou-se por um permanente espírito de cooperação e de apoio ao Contingente Português, patente não só na forma modelo como conduziu os *Induction Training* na área da Segurança de todos os militares recém-chegados àquele Teatro de Operações, como também na constante preocupação no acompanhamento de todas as atividades dos militares nacionais, responsáveis por ministrar formação aos militares somalis no campo de treino de Bihanga.

Pelas qualidades militares e pessoais referidas, particularmente a sua frontalidade e sentido do dever, e ainda pela afirmação constante de elevados dotes de caráter é o Major Saldanha Seabra, merecedor de ver reconhecido os serviços por si prestados no exercício das funções que lhe foram cometidas, como tendo contribuído significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas Portuguesas.

25 de agosto de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

202894436

#### Louvor n.º 668/2014

Louvo o Coronel Engenheiro Eletrotécnico, NIP 076436-B, Glicínio Pereira Gonçalves Fernandes pela forma altamente honrosa e brilhante como desempenhou as funções de Oficial Adjunto da Repartição de Sistemas de Comunicações e como Chefe da Repartição de Segurança da Divisão de Comunicações e Sistemas de Informação (DICSI) do Estado-Maior-General das Forças Armadas, ao longo dos últimos sete anos.

Graças à sua excelente formação, elevados conhecimentos técnicos, uma experiência profissional com mais de trinta anos e permanente disponibilidade para o serviço, contribuiu este Oficial de forma determinante para o cumprimento da missão da DICSI. Na área dos sistemas de comunicações, desenvolveu um trabalho excecional na definição dos requisitos operacionais e técnicos, conceção orgânica, e posterior aquisição e instalação dos “Módulos Operacionais de Comunicações e Sistemas de Informação” (MOCSI), que constituem hoje um apoio inestimável para o comando e controlo das forças em operações. Merece igualmente destaque o seu inestimável contributo no desenvolvimento de vários estudos e projetos que permitiram a edificação da capacidade de comunicações via satélite, na otimização desses recursos e conseqüente redução dos custos.

Como Chefe da Repartição de Segurança há que destacar o excelente trabalho desenvolvido no âmbito da acreditação das ligações seguras de voz e dados, nomeadamente a Rede Segura — SECNET, cujo empenhamento e total disponibilidade, contribuíram significativamente para promover consensos entre os Ramos e Gabinete Nacional de Segurança, alcançando resultados de inegável qualidade para o eficiente cumprimento da missão. Na área da Ciberdefesa, merece especial destaque o excelente contributo dado pelo Coronel Gonçalves Fernandes na elaboração do “Plano para a Edificação da Capacidade de Ciberdefesa Nacional” e a relevante contribuição nos trabalhos preparatórios da liderança nacional do projeto multinacional de “Smart Defence, Cyber Defence Education and Training”, assim como, no planeamento dos exercícios CYBER COALITION.

Entre as várias missões em que esteve envolvido, destaca-se, a organização da reunião do Comité Militar da NATO em setembro de 2009, a reunião de CHOD’s da iniciativa 5+5 em outubro de 2009 e a operação Manatim em 2012, em que lhe foi reconhecido a excelência do trabalho desenvolvido, a competência, o elevado espírito de missão e a vontade de bem servir.

Ao longo destes anos a sua regular participação nos exercícios LUSÍADA e mais recentemente no exercício LUSITANO como chefe da

célula J6, foi decisiva para o incremento das valências e capacidades CSI envolvidas. O seu esforço contribuiu para os excelentes resultados alcançados pela célula de comunicações, pela prontidão e disponibilidade dos meios, sendo um fator relevante para o atingir dos objetivos do exercício.

O Coronel Gonçalves Fernandes é um Oficial distinto, dotado de espírito prático e criativo, disciplinado e disciplinador, praticou sempre, ao mais elevado grau, as virtudes de lealdade, de camaradagem e obediência, aliadas à sua elevada competência técnico-profissional e a um profundo sentido do cumprimento do dever, que sempre granjearam a estima e o respeito de todos os que com ele trabalharam.

No momento em que vai passar à reserva, é pois, da mais elementar justiça, reconhecer publicamente o excecional conjunto de qualidades e virtudes militares patenteado pelo Coronel Gonçalves Fernandes e que os serviços por si desempenhados tenham constituído um contributo muito significativo para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas e das Forças Armadas Portuguesas, devendo os serviços por si prestados ser considerados extraordinários, relevantes e distintos e, como tal, digno de ser distinguido publicamente.

01 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

20289374

#### Louvor n.º 669/2014

Louvo o capitão-tenente, NII 21491, Paulo Alexandre Costa Ramos, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais nas funções de *Intel Plans Officer* no Quartel-General da *Naval Striking and Support Forces Nato* (STRIKFORNATO), entre 17 de maio de 2012 e 17 de junho de 2014.

O capitão-tenente Costa Ramos revelou ser possuidor de uma sólida formação humana, militar e técnica, sendo de salientar o seu rigor, seriedade, espírito de cooperação, sentido da disciplina e iniciativa com que exerceu o seu cargo.

Fazendo parte do primeiro contingente de militares portugueses que integraram a STRIKFORNATO, aquando da sua transferência para Portugal, iniciou as suas funções no Quartel-General Internacional durante a realização do exercício BALTOPS 2012. Durante este exercício, o capitão-tenente Costa Ramos desde logo evidenciou um particular cuidado na preparação e apresentação dos *briefings* de informações ao Comando, bem como de todos os documentos de informações divulgados durante o exercício. A excelência do trabalho desenvolvido não foi estranha a experiência anteriormente acumulada no *Joint Force Command Lisbon* (JFCLB), como oficial de Estado-Maior das Operações Navais, onde esteve envolvido na Operação OCEAN SHIELD, bem como no último exercício do JFCLB, STEADFAST JOINT 12, no qual foi testado o conceito de *Deployable Joint Headquarters*.

Em 2013, o capitão-tenente Costa Ramos participou ativamente no exercício BOLD STEP 2013, tendo estado envolvido, enquanto membro do *Joint Operations Planning Group* (JOPG), na preparação dos documentos que conduziram ao Plano de Operações e, durante a fase de execução, do *Joint Intelligence Centre*, desenvolvendo um trabalho cuidado e de elevada qualidade técnica.

Mais recentemente, no âmbito da certificação da STRIKFORNATO como *Joint Headquarters Maritime Expeditionary* (JHQ ME), esteve envolvido na preparação do exercício TRIDENT JAGUAR 2014, fazendo parte da *Core Planning Team* participando na elaboração da documentação operacional como membro do JOPG, bem como da *Operational Liaison Reconnaissance Team*, no terreno, contribuindo dessa forma para a certificação da SFN.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o capitão-tenente Costa Ramos como sendo um militar de elevada craveira, contribuindo significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão da STRIKFORNATO, de que resultou honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

1 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

20289463

#### Louvor n.º 670/2014

Nos termos do n.º 4, do artigo 64.º do RDM, avoco o louvor concedido ao Major de Infantaria (29746291) António José Gomes Franco pelo Comandante Operacional da Madeira, e publicado na Ordem de Serviço n.º 31, deste Comando Operacional, em 08 de agosto de 2014.

01 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

20289836

**Louvor n.º 671/2014**

Louvo o Major de Artilharia, NIM 00440093, José Carlos Pinto Mimoso, pela forma altamente honrosa e brilhante como desempenhou as funções de docência na Área de Ensino Específico do Exército (AEEE), no Instituto de Estudos Superiores Militares (IESM), entre 13 de julho de 2009 e 09 de julho de 2014.

Do conjunto de atividades que o Major Pinto Mimoso desenvolveu sobressaem, pela sua importância: o lecionar de diversas Unidades Curriculares, em particular as relacionadas com o Planeamento Tático e Tomada de Decisão, Cooperação Civil-Militar, Artilharia de Campanha e Antiaérea, *Targeting* e Operações de Estabilização; a elaboração de temas táticos de operações terrestres para os Cursos de Promoção a Oficial Superior e de Estado-Maior Exército; a orientação e arguição de diversos Trabalhos de Investigação do CEM-E, CPOS A/S e Trabalhos de Investigação Aplicada de mestrado dos Tirocinantes da Academia Militar; a organização e condução de três Cursos de Planeamento e Tomada de Decisão na Escola Nacional de Bombeiros; a participação nos Grupos de Trabalho (GT) relativos à revisão dos termos militares do Dicionário da Academia de Ciências, de elaboração do Glossário de Termos Militares do IESM e a revisão do Plano de Curso do CEM-E.

De salientar o valioso contributo no desenvolvimento e produção da doutrina, nomeadamente como custódio da Publicação Doutrinária do Exército (PDE) relativa ao ISTAR, como delegado na PDE do Grupo ISTAR e PDE de Tática de Artilharia de Campanha, tendo integrado, também, o GT que elaborou a PDE Operações e a de Tática das Operações Ofensivas e Defensivas.

A par das atividades de docência o Major Pinto Mimoso foi o delegado do IESM no Projeto de Investigação “O Corpo do Estado-Maior do Exército Português: apogeu e queda”, do Centro de Estudos de História Contemporânea Portuguesa/ISCTE (2010 e 2011), tendo efetuado uma intervenção subordinada ao tema: “O Corpo do Estado-Maior do Exército Português no século XX”; participou, ainda, em diversos Seminários e Palestras, designadamente nas Brigadas de Intervenção e Mecanizada, onde evidenciou dedicado empenho e elevada qualidade nas suas intervenções.

A atividade desenvolvida espelha, perfeitamente, o espírito esclarecido, responsável e colaborativo do Major Pinto Mimoso, que soube, pelo exemplo e forte empenhamento pessoal nas atividades realizadas, transmitir valores essenciais à cultura militar e afirmar a imagem do IESM. Nomeado para frequentar o *Command and General Staff Course*, no *Command and General Staff College* nos EUA, em 2012, para além da obtenção do Diploma do Curso com distinção, obteve o Mestrado em *Military Art and Science*.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Major Pinto Mimoso como sendo um Militar de elevada craveira, que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, devendo, por isso, os serviços por si prestados, serem considerados extraordinários, relevantes e distintos, de que resultou honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

01 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

20289309

**Louvor n.º 672/2014**

Louvo o Cabo, NII 9307197, Ricardo Filipe Dias Rodrigues, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no cumprimento das funções de cozinheiro no Comando Operacional dos Açores, ao longo dos últimos quatro anos.

No execução das suas tarefas mostrou ser um militar muito ativo, empreendedor e zeloso na apresentação e confeção das ementas durante as cerimónias, receções e apresentações oficiais na residência oficial do Comandante, que pela excelência na qualidade e esmero da apresentação, foi objeto dos maiores elogios por parte de todos os convidados civis e militares.

Militar de trato fino, com uma postura sempre correta, sensato e generoso na entrega ao serviço, cumpriu sempre de forma exemplar as suas funções, demonstrando um elevado espírito de missão e de abnegação, pautando a sua conduta por elevados padrões de educação, atributos estes que granjearam a consideração, o respeito e a estima de todos os que com ele privaram.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades e virtudes militares e pessoais do Cabo Dias Rodrigues como sendo um Militar de elevada craveira, que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade e a coragem física e moral,

devendo, por isso, os serviços por si prestados, serem confirmados como tendo contribuído significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Comando Operacional dos Açores e do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

10 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208289625

**Louvor n.º 673/2014**

Louvo o Sargento-ajudante Mecânico de Eletrónica, NIP 071873-E, Luciano Augusto Nunes de Figueiredo, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no cumprimento das funções de Chefe de Secção de Manutenção do Centro de Comunicações no Comando Operacional dos Açores, ao longo dos últimos dois anos e meio.

Na execução das suas tarefas, aliada à sua profunda experiência, revelou elevada capacidade de organização e incedível empenho em todas as atividades, superando as dificuldades inerentes à manutenção e supervisão da complexa infraestrutura de comunicações do SICOM na Região Autónoma dos Açores, mantendo um acompanhamento próximo e viabilizando soluções alternativas para as adversidades encontradas.

Na sua área de responsabilidade soube criar sinergias de modo a melhorar e potenciar as capacidades daquele Comando, nomeadamente na reinstalação da rede telefónica e no reequipamento da infraestrutura de cablagem de rede no Centro de Situação e Operações e no Estado-Maior do COA, afirmando-se como um avisado conselheiro e colaborador sempre disponível.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades e virtudes militares e pessoais do Sargento-ajudante Nunes de Figueiredo, como sendo um Militar de elevada craveira, que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, devendo, por isso, os serviços por si prestados, serem confirmados como tendo contribuído significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Comando Operacional dos Açores e do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

10 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208289674

**Louvor n.º 674/2014**

Louvo o Capitão-de-Fragata, NII 20088, Paulo Alexandre Rafael da Silva, pela forma altamente honrosa e brilhante como desempenhou as funções de Chefe da Área de Operações, no Comando Operacional dos Açores, durante mais de dois anos.

No desempenho das suas importantes e exigentes funções foi evidente a dedicação e eficiência na organização de diversas atividades, de que se destacam a preparação e condução dos treinos e exercícios conjuntos, com particular evidência nos exercícios da série AÇOR, garantindo sempre uma perfeita coordenação na participação dos Comandos de Zona e do Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores.

De incedível disponibilidade, constituiu-se como um valiosíssimo colaborador do Chefe de Estado-Maior deste Comando, com particular evidência no processo de reorganização do Estado-Maior e do Centro de Situação e Operações, assim como, no envolvimento atento e metucioso das cerimónias militares e na coordenação de vários eventos civis com participação militar, sendo a sua ação sempre notada e reconhecida.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Capitão-de-Fragata Rafael da Silva como sendo um Militar de elevada craveira, que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, devendo, por isso, os serviços por si prestados, serem considerados extraordinários, relevantes e distintos, de que resultou honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

10 de setembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208289536

**Louvor n.º 675/2014**

Louvo o Primeiro-Sargento de Transportes, NIM 31921392, José Adriano Costa Martins, pela forma extraordinariamente responsável, dedicada e empenhada como exerceu as funções de Sargento de Logística e Operador de Terminal, pertencente ao Estado-Maior e Comando do Módulo de Apoio do 8.º Contingente Nacional (8.ºCN) na missão

*International Security Assistance Force*, desde 03 de maio a 21 de novembro de 2014.

Dotado de conhecimentos de excecional qualidade revelou no âmbito técnico-profissional, elevada competência e extraordinário desempenho, aliados ao rigor, zelo e brio profissional com que realizou todas as suas tarefas na preparação, no apoio à sustentação e posteriormente na retração do 8.º CN e de todo o material e equipamento, pertencentes a Portugal e em utilização no teatro de operações.

Relevou uma extraordinária capacidade de trabalho, método e organização consubstanciada na forma extraordinariamente eficiente, sistematizada e assertiva como efetuou o controlo e gestão de todo o material e equipamentos existentes. O Primeiro-Sargento Costa Martins merece especial destaque pela forma extremamente responsável e competente como executou todas as tarefas inerentes ao processo de retração, designadamente na preparação de documentação logística, distribuição do material por paletes e na coordenação efetuada com o *Combined Airport Terminal Operation* de KAIA de aspetos relacionados com os procedimentos a adotar no processamento, posicionamento e carregamento da carga nas aeronaves.

Demonstra uma disponibilidade permanente e espírito de iniciativa, materializado pelo assinalável sentido de oportunidade com que propôs soluções adequadas e eficazes para a resolução de situações complexas no âmbito da logística. Militar de trato fino, educado e extremamente correto, para com os subordinados e superiores hierárquicos, evidenciou, fruto da sua sólida formação militar e moral, relevantes qualidades pessoais bem patentes no relacionamento com todos aqueles com quem privou. Participando de forma muito ativa e sempre voluntária, em todos os eventos e ações promotoras da coesão e do salutar relacionamento entre militares.

Prima por manter uma cordial e salutar atitude, na sua interação em termos internacionais e quando faz uso da ótima capacidade de expressão e bom domínio da língua inglesa, que o caracterizam. Pelas qualidades pessoais, competência profissional e extraordinário desempenho manifestados, é o Primeiro-Sargento Costa Martins merecedor de que os serviços por si prestados sejam publicamente reconhecidos, contribuindo significativamente para a eficiência, o prestígio e o cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas e de Portugal.

14 de novembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208291099

#### Louvor n.º 676/2014

Louvo o Sargento-ajudante do Serviço de Material, NIM 17455987, Gabriel Eduardo Dias Maia, pela forma extraordinariamente responsável, dedicada e empenhada como exerceu as funções de Chefe da Equipa de Manutenção do Módulo de Apoio do 8.º Contingente Nacional (8.º CN) na missão *International Security Assistance Force*, de 03 de maio a 12 de novembro de 2014.

Militar leal e honesto, é detentor de relevantes qualidades pessoais, ao que acresce uma sólida formação humana e militar e um elevado sentido do dever, revelou no âmbito técnico-profissional, elevada competência e extraordinário desempenho evidenciados pelo rigor técnico, segurança e assertividade como abordou e processou todos os assuntos relacionados com a sua área funcional, constituindo-se como um precioso elemento no apoio à decisão do Comandante, do Módulo de Apoio e do Comandante do 8.º CN.

Num ambiente hostil onde os materiais e equipamentos estão sujeitos a condições de funcionamento e operação difíceis. Esta situação condiciona a cadeia logística de fornecimento de sobressalentes e obriga a cuidados acrescidos na preservação dos vários artigos existentes, só possível através de um planeamento cuidado e rigoroso, na execução da manutenção preventiva e obrigando à redução na sua periodicidade.

O Sargento-ajudante Dias Maia revelou possuir conhecimentos de excecional qualidade, tendo realizado uma notável e criteriosa gestão dos recursos humanos e materiais à sua disposição. Articulou de uma forma extremamente criativa, eficiente e racional os escassos meios humanos que integravam a Equipa de Manutenção, duas praças apenas, tendo à sua responsabilidade um número total de quarenta e duas viaturas, atrelados de vários tipos, geradores e outros equipamentos.

Dotado de uma excelente visão global das suas funções e possuindo uma elevada capacidade de planeamento e organização, evidenciou bom senso, ponderação, espírito de iniciativa e assinalável sentido de oportunidade na identificação de soluções adequadas e eficazes para a resolução de situações complexas no âmbito da operacionalidade das viaturas e equipamentos, contribuindo decisivamente para o cumprimento da missão.

Sereno na atitude, estabelece muito boas relações com todos aqueles com quem privou tendo desde o início da organização do Contingente, participado de forma muito ativa e sempre voluntária, em todos os eventos e ações promotoras da coesão e do salutar relacionamento entre militares.

Pelas excelsas qualidades pessoais, competência profissional e extraordinário desempenho, manifestados, é o Sargento-ajudante Dias Maia merecedor de que os serviços por si prestados sejam publicamente reconhecidos, tendo contribuído significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

14 de novembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208292702

#### Louvor n.º 677/2014

Louvo o Sargento-chefe de Infantaria, NIM 03859083, José Manuel Pássaro Quelinho, pela forma altamente honrosa e brilhante como desempenhou as funções de *Sargent Major Adviser da Military Advisor Team (MAT)* do 8.º Contingente Nacional (8.º CN) no âmbito da *International Security Assistance Force* da OTAN, no Teatro de Operações do Afeganistão, entre 12 de maio de 2014 e 12 de novembro de 2014.

Militar extremamente correto e educado, estabelece excelentes relações de trabalho e de amizade com todos aqueles com quem privou. Bom camarada revela uma disponibilidade sem limites no auxílio e apoio à execução das tarefas cometidas aos militares do 8.º CN. Demonstrou ser um excelso colaborador do Comandante do Contingente Nacional, como Sargento mais graduado e na execução das tarefas que lhe foram cometidas enquanto assessor da MAT.

Contribuiu para o excelente entrosamento entre os militares do Grupo de Proteção e os que integravam a MAT, na execução dos objetivos diários propostos, através do respeito e aliado à atitude que pratica de uma forma natural. Como assessor responsável pelos aspetos relacionados com a afirmação e prestígio da categoria de Sargentos no seio das Forças Armadas do Afeganistão, conseguiu de forma altamente honrosa e brilhante, constituir-se como um exemplo entre pares, através da sua maneira sempre correta e na execução de atos de esclarecido e excecional zelo.

O Sargento-chefe Pássaro Quelinho, no contexto da missão atribuída foi designado como interlocutor e coordenador junto dos nove intérpretes que prestaram apoio ao 8.º CN. Neste particular, enaltece-se o elevado espírito de missão e a forma serena e cordial como soube conduzir o seu trabalho e atribuir as tarefas de forma sempre equilibrada, apelando constantemente ao grande sentido de responsabilidade exigido e à motivação na realização das mesmas.

Revelador de excecionais qualidades e virtudes militares, ao que acresce a materialização de um desempenho exemplar, contribuiu assaz determinante para o bom desempenho do Contingente que integrou e do qual resultou honra, prestígio e lustre para a Pátria e para a Instituição Militar. Militar de elevada craveira, o Sargento-chefe Pássaro Quelinho constituiu-se uma referência no seio da categoria a que orgulhosamente pertence, leal e honesto coordena toda a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter aliados a um inestimável espírito de missão, conferindo-lhe o direito de que os serviços por si prestados sejam considerados extraordinários, relevantes e distintos.

14 de novembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

208292792

#### Louvor n.º 678/2014

Louvo o Tenente-coronel de Artilharia, NIM 13624889, Pedro Melo Vasconcelos de Almeida, pelas excecionais qualidades e virtudes militares demonstradas no desempenho das funções de Comandante do Módulo de Apoio, do 8.º Contingente Nacional (8.º CN) ao serviço da *International Security Assistance Force (ISAF)* da NATO no Afeganistão, de 12 de maio a 12 de novembro de 2014.

Face às tarefas a realizar para a retração do Contingente e de todos os materiais e equipamentos presentes naquele Teatro de Operações, com uma força reduzida perante as solicitações existentes, houve que ajustar o emprego dos meios existentes conseguindo o Tenente-coronel Vasconcelos de Almeida de uma forma meticulosa e muito ponderada, uma redistribuição de tarefas por forma a equilibrar esforços e garantir a boa e plena execução da missão atribuída.

Oficial extremamente dedicado e respeitador, manteve em todas as situações atos de esclarecido e excecional zelo e determinação no contato e interação com os seus subordinados, extensivo aos civis e militares de outros países, garantindo o cabal cumprimento das indicações e ordens do Comandante do 8.º CN.

Profundo conhecedor das funções que lhe estavam atribuídas, participou sempre que necessário em reuniões e outros fóruns de discussão e partilha de informação, relativas às normas de segurança e funcionamento em vigor na missão e no quartel onde estava instalado o Contingente Nacional.

O Tenente-coronel Vasconcelos de Almeida pela sua vasta experiência internacional e competência profissional demonstradas constituiu-se

um exemplo pela forma altamente honrosa e brilhante como superou as dificuldades e os constrangimentos da missão. Da sua atuação como Comandante do Módulo de Apoio do 8.º CN resultou honra, prestígio e lustre para a Pátria e para a Instituição Militar constituindo-se como merecedor de que os serviços por si prestados sejam considerados extraordinários e distintos.

14 de novembro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

2028292946

## Comando Operacional dos Açores

### Despacho n.º 15312/2014

1 — No uso da autorização que me é conferida pelo Despacho n.º 14756/2014, de 24 de novembro, de sua Excelência o General Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas, subdelego no Chefe do Estado-Maior do Comando Operacional dos Açores, coronel de infantaria, Carlos Alberto Lopes Beleza, a competência para autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, bem como praticar todos os demais atos decisórios previstos no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, até ao limite de 5.000,00 euros.

2 — O presente despacho produz efeitos desde 08 de outubro de 2014, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Chefe do Estado-Maior do Comando Operacional dos Açores que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

09 de dezembro de 2014. — O Comandante Operacional dos Açores, *José Romão Mourato Caldeira*, Tenente-General.

2028295084

## MARINHA

### Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

#### Portaria n.º 1057/2014

##### Artigo único

1 — Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 68.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), após despacho conjunto n.º 5453-A/2014, de 16 de abril, da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, promover por escolha ao posto de capitão-de-mar-e-guerra, em conformidade com o previsto na alínea a) do artigo 216.º do mesmo estatuto, o capitão-de-fragata da classe de Marinha:

29484 Daniel de Jesus Véstias Letras

(no quadro), que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 56.º e 227.º do mencionado estatuto, a contar de 16 de setembro de 2014, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 175.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos daquele estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da promoção ao posto imediato do 21178 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha António Manuel de Carvalho Coelho Cândido.

2 — A promoção produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação da presente portaria, nos termos da alínea a) do n.º 10 do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, ficando colocado na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

3 — Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 27784 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha José Cardoso da Cruz Gomes.

09-12-2014. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *Luis Manuel Fourneaux Macieira Fragoso*, Almirante.

2028291382

## Superintendência dos Serviços do Pessoal

### Despacho n.º 15313/2014

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 6193/2014, de 6 de maio, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, publicado no *Diário*

da República, 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio, subdelego no diretor do Serviço de Formação, contra-almirante Engenheiro Construtor Naval Rui Manuel Rapaz Lérias, a competência para a prática dos seguintes atos:

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

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

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

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

e) Aprovar os planos de estudo relativos a cursos de formação básica e de carreira, especialização, conversão, aperfeiçoamento e atualização, ministrados nas escolas e centros do Sistema de Formação Profissional da Marinha, que não envolvam modificação profunda da natureza das matérias escolares ou da duração do respetivo curso;

f) Designar delegações da Marinha para participação nos campeonatos das Forças Armadas;

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

h) Autorizar a militares, militarizados e civis deslocações normais em território nacional que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço até 15 (quinze) dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo.

2 — O presente despacho produz efeitos no período compreendido entre o dia 9 de dezembro de 2013 e o dia 5 de janeiro de 2014, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo diretor do Serviço de Formação, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

4 de dezembro de 2014. — O Vice-Almirante titular do cargo de Superintendente dos Serviços do Pessoal até 6 de janeiro de 2014, *António José Bonifácio Lopes*, vice-almirante.

2028291293

### Despacho n.º 15314/2014

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 6193/2014, de 6 de maio, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio, subdelego no diretor dos Serviços Jurídicos, capitão-de-mar-e-guerra Diogo Alberto Font Xavier da Cunha, a competência para autorizar a militares, militarizados e civis, deslocações normais em território nacional que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço até 5 (cinco) dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo.

2 — O presente despacho produz efeitos no período compreendido entre o dia 9 de dezembro de 2013 e o dia 5 de janeiro de 2014, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo diretor dos Serviços Jurídicos e que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

4 de dezembro de 2014. — O Vice-Almirante titular do cargo de Superintendente dos Serviços do Pessoal até 6 de janeiro de 2014, *António José Bonifácio Lopes*, vice-almirante.

2028291333

### Despacho n.º 15315/2014

1 — Nos termos do disposto na alínea b) do artigo 18.º do Decreto Regulamentar n.º 41/94, de 1 de setembro, delego no diretor do Serviço de Pessoal, contra-almirante Francisco José Nunes Braz da Silva, a competência, que por aquele diploma me é conferida para decidir sobre os pareceres formulados pela Junta de Saúde Naval (JSN), relativos a todo o pessoal militar e civil, excluindo oficiais generais, para a prática dos seguintes atos:

a) Julgar da falta ou insuficiência de aptidão física ou psíquica para o desempenho de algumas funções relativas ao posto e classe dos militares da Marinha;

b) Julgar da inaptidão física ou psíquica temporária para o serviço de militares da Marinha;

c) Propor a concessão de licença para tratamento ou para convalescença a militares da Marinha, com indicação ou não de tratamento e do local onde pode ser gozada;

d) Propor dispensas temporárias de serviço, nos termos da lei, a militares e civis da Marinha que prestem serviço no continente;

e) Julgar da aptidão física e psíquica para o serviço do pessoal do QPCM.

2 — O presente despacho produz efeitos no período compreendido entre o dia 9 de dezembro de 2013 e o dia 5 de janeiro de 2014, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo diretor do Serviço de Pessoal, que se incluem no âmbito desta delegação e subdelegação de competências.

4 de dezembro de 2014. — O Vice-Almirante titular do cargo de Superintendente dos Serviços do Pessoal até 6 de janeiro de 2014, *António José Bonifácio Lopes*, vice-almirante.

208291196

#### Despacho n.º 15316/2014

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 6193/2014, de 6 de maio, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio, subdelego no diretor do Serviço de Saúde, contra-almirante médico naval João Nuno da Rocha e Menezes Cordeiro, a competência para a prática dos seguintes atos:

- a) Autorizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 100.000€, com faculdade de subdelegar;
- b) No âmbito da assistência médica complementar, conceder gratuitamente óculos e próteses;
- c) Autorizar a militares, militarizados e civis, com exceção de oficiais gerais, deslocações normais em território nacional que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço até 10 (dez) dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo.

2 — O presente despacho produz efeitos no período compreendido entre 9 de dezembro de 2013 e 5 de janeiro de 2014, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo diretor do Serviço de Saúde, que se incluem no âmbito desta subdelegação de competências.

4 de dezembro de 2014. — O Vice-Almirante titular do cargo de Superintendente dos Serviços do Pessoal até 6 de janeiro de 2014, *António José Bonifácio Lopes*, vice-almirante.

208291236

#### Despacho n.º 15317/2014

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 6193/2014, de 6 de maio, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio, subdelego no diretor do Centro de Educação Física da Armada, capitão-de-fragata SEG José Nanques de Matos, a competência para autorizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 100.000 €.

2 — O presente despacho produz efeitos no período de 1 a 5 de janeiro de 2014, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo diretor do Centro de Educação Física da Armada e que se incluem no âmbito desta subdelegação de competências.

4 de dezembro de 2014. — O Vice-Almirante titular do cargo de Superintendente dos Serviços do Pessoal até 6 de janeiro de 2014, *António José Bonifácio Lopes*, vice-almirante.

208294769

#### Despacho n.º 15318/2014

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 6193/2014, de 6 de maio, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio, subdelego no chefe do Gabinete do superintendente dos Serviços do Pessoal, capitão-de-mar-e-guerra Vítor Manuel Mendes Saraiva, a competência para autorizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 15.000€.

2 — O presente despacho produz efeitos no período compreendido entre o dia 9 de dezembro de 2013 e o dia 5 de janeiro de 2014, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo chefe do Gabinete do superintendente dos Serviços do Pessoal e que se incluem no âmbito desta subdelegação de competências.

4 de dezembro de 2014. — O Vice-Almirante titular do cargo de Superintendente dos Serviços do Pessoal até 6 de janeiro de 2014, *António José Bonifácio Lopes*, vice-almirante.

208291463

#### Despacho n.º 15319/2014

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 6193/2014, de 6 de maio, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio, subdelego no diretor do Apoio Social, capitão-de-mar-e-guerra Alexandre Manuel Ribeiro Cartaxo, a competência para a prática dos seguintes atos:

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

- b) Autorizar a militares, militarizados e civis deslocações normais em território nacional que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço até 5 (cinco) dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo.

2 — O presente despacho produz efeitos no período compreendido entre o dia 9 de dezembro de 2013 e o dia 5 de janeiro de 2014, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo diretor do Apoio Social e que se incluem no âmbito desta subdelegação de competências.

4 de dezembro de 2014. — O Vice-Almirante titular do cargo de Superintendente dos Serviços do Pessoal até 6 de janeiro de 2014, *António José Bonifácio Lopes*, vice-almirante.

208291585

#### Despacho n.º 15320/2014

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 68.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), após despacho conjunto n.º 5453-A/2014, de 16 de abril, da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, promover por escolha ao posto de sargento-chefe, em conformidade com o previsto na alínea b) do artigo 262.º do mesmo estatuto, o sargento-ajudante da classe de abastecimento:

428283 José Alexandre Farinha Algarvio

(adido ao quadro), que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 56.º e 270.º do mencionado estatuto, conjugado com o n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 236/1999, de 25 de junho, a contar de 10 de dezembro de 2014, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 175.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos daquele estatuto, resultante da existência de uma vacatura no quadro especial. A promoção produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho, nos termos da alínea a) do n.º 10 do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, ficando colocado na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Este sargento, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 301584 sargento-chefe L. Cesário Manuel Carvalho Guerra.

10 de dezembro de 2014. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior da Armada, o Superintendente dos Serviços do Pessoal, *António Carlos Vieira Rocha Carrilho*, Vice-almirante.

208292735

#### Despacho n.º 15321/2014

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 68.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), após despacho conjunto n.º 5453-A/2014, de 16 de abril, do Ministro de Estado e das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, promover por escolha ao posto de sargento-chefe, em conformidade com o previsto na alínea b) do artigo 262.º do mesmo estatuto, o sargento-ajudante da classe de eletricitistas:

180880 José do Amaral Pires

(no quadro), que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 56.º e 270.º do mencionado estatuto conjugado com o n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 236/1999, de 25 de junho, a contar de 10 de dezembro de 2014, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 175.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos daquele estatuto, resultante da existência de uma vacatura no quadro especial. A promoção produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho, nos termos da alínea a) do n.º 10 do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, ficando colocado na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Este sargento, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 416381 sargento-chefe E. José Manuel de Jesus Pedro.

10 de dezembro de 2014. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior da Armada, o Superintendente dos Serviços do Pessoal, *António Carlos Vieira Rocha Carrilho*, Vice-almirante.

208292687

#### Despacho n.º 15322/2014

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 68.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), após despacho conjunto n.º 5453-A/2014, de 16

de abril, da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, promover por escolha ao posto de sargento-chefe, em conformidade com o previsto na alínea *b*) do artigo 262.º do mesmo estatuto, o sargento-ajudante da classe de eletricitas:

416381, José Manuel de Jesus Pedro

(no quadro), que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 56.º e 270.º do mencionado estatuto conjugado com o n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 236/1999, de 25 de junho, a contar de 10 de dezembro de 2014, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com o n.º 2 do artigo 175.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos daquele estatuto, em consequência da vacatura ocorrida em 30 de novembro de 2013, resultante da promoção ao posto imediato do 122778 sargento-chefe E Luís António de Castro Moura. A promoção produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho, nos termos da alínea *a*) do n.º 10 do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, ficando colocado na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Este sargento, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 101179 sargento-chefe Carlos Alberto dos Santos Martinho Lérias.

10 de dezembro de 2014. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior da Armada, o Superintendente dos Serviços do Pessoal, *António Carlos Vieira Rocha Carrilho*, Vice-almirante.

208292646

## EXÉRCITO

### Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército

#### Despacho n.º 15323/2014

##### Delegação de Competências no Comandante da Unidade de Apoio do Comando do Pessoal

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 231/2009, de 15 de setembro, delego no Tenente-Coronel INF Aníbal Carlos Correia Saraiva, Comandante da Unidade de Apoio do Comando do Pessoal, a competência para, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, até ao limite de 12.500 euros.

2 — O presente despacho produz efeitos desde 1 de outubro de 2014, ficando ratificados por este meio todos os atos entretanto praticados que se incluam no âmbito desta delegação de competências, e vigora até à data da tomada de posse do Comandante do Pessoal.

17 de outubro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior do Exército, *Carlos António Corbal Hernandez Jerónimo*, General.

208291958

#### Despacho n.º 15324/2014

##### Delegação de competências no Subdiretor de Serviços de Pessoal

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 231/2009, de 15 de setembro, delego no Tenente-Coronel INF António José Pires Mendes, Subdiretor dos Serviços de Pessoal, a competência para a prática dos seguintes atos:

*a*) Os atos respeitantes a remunerações, suplementos, subsídios e demais abonos e descontos do pessoal militar, militarizado e civil do Exército, bem como proferir decisão sobre requerimentos e exposições respeitantes às mesmas matérias;

*b*) Autorizar o pagamento de remunerações aos militares na situação de reserva e de pensões provisórias de invalidez, reforma e aposentação ao pessoal militar e civil do Exército;

*c*) Autorizar o abono de alimentação em numerário;

*d*) Autorizar a inscrição e renovação de beneficiários da Assistência na Doença aos Militares;

*e*) Decidir sobre as atividades da Banda do Exército, Orquestra Ligeira do Exército e Fanfara do Exército, desde que não implique o direito a abono de ajudas de custo.

2 — Delego ainda na mesma entidade a competência para, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 109.º do Código dos

Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, até ao limite de 12.500 euros.

3 — O presente despacho produz efeitos desde 1 de outubro de 2014, ficando ratificados por este meio todos os atos entretanto praticados que se incluam no âmbito desta delegação de competências, e vigora até à data da tomada de posse do Comandante do Pessoal.

17 de outubro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior do Exército, *Carlos António Corbal Hernandez Jerónimo*, General.

208291974

## FORÇA AÉREA

### Direção de Pessoal

#### Despacho n.º 15325/2014

##### Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o sargento em seguida mencionado passe à situação de reserva, por ter atingido o limite de idade estabelecido para o respetivo posto, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 152.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 166/2005, de 23 de setembro, considerando o n.º 2 do artigo 3.º do último diploma:

Quadro de Sargentos SAS

SCH SAS Q-e 033512-G Fernando Anastácio — BA5

2 — Conta esta situação desde 7 de dezembro de 2014.

9 de dezembro de 2014. — Por subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Fanguero da Mata*, MGEN/PILAV.

208292598

#### Portaria n.º 1058/2014

##### Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que os militares em seguida mencionados, ingressem na especialidade Técnicos de Operações de Meteorologia, da categoria de Oficiais do regime de contrato, no posto de Aspirante a Oficial, de acordo com o estabelecido na alínea *a*) do n.º 1, e no n.º 4 do artigo 296.º conjugado com a alínea *a*) do artigo 304.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, por terem concluído com aproveitamento, em 28 de novembro de 2014, a Instrução Complementar.

ASPOFG TOMET 138580 B, Solange Inês Monteiro Domingues — BA4

ASPOFG TOMET 138581 L, Rúben Filipe Caldeira Nunes — BA4

2 — Contam a antiguidade e os efeitos administrativos desde 11 de abril de 2014.

3 — Mantêm a posição remuneratória em que se encontram.

9 de dezembro de 2014. — Por subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea e após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Fanguero da Mata*, MGEN/PILAV.

208292573

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

### Gabinete do Ministro

#### Louvor n.º 679/2014

Ao cessar as funções como Ministro da Administração Interna, expresso público louvor ao coronel de infantaria n.º 1870186 — João

Jorge dos Santos Pereira, da Guarda Nacional Republicana, a prestar serviço no meu Gabinete, pela forma altamente eficiente, esclarecida, muito competente e notável como, ao longo dos últimos 3 anos, desempenhou as funções de Oficial de Ligação com a Guarda Nacional Republicana.

Competindo-lhe, por força das funções que desempenha, acompanhar-me nas diferentes circunstâncias onde esteve em causa o relacionamento institucional com a GNR, pautou a sua conduta pela forma natural como assume os mais diferentes e múltiplos desafios, sabendo em qualquer circunstância desempenhar tais difíceis e complexas funções com elevada ponderação e provado esforço, demonstrando notáveis qualidades pessoais e profissionais, aliadas a uma enorme capacidade de relacionamento e aptidão para bem servir nas mais diferentes circunstâncias.

Chamado frequentemente a participar em múltiplas tarefas relacionadas com as áreas de competência da Guarda Nacional Republicana, sempre conduziu a sua ação com base em análises muito cuidadas e rigorosas, perspetivando e acompanhando com objetividade e qualidade os diversos temas em desenvolvimento, revelando em todas as áreas os sólidos e profundos conhecimentos que detém e um assinalável espírito de missão.

Oficial que alia a frontalidade com que expõe os seus pontos de vista, sem os impor, à dinâmica e energia que imprime às atividades que desenvolve, de carácter de exceção, possuidor de uma sólida formação ética e moral, elevado sentido de missão e permanente disponibilidade, bem como o grande espírito de lealdade, coragem moral e generosidade que o caracteriza, constituiu-se como elemento de relevância na dinâmica imprimida aos trabalhos do Gabinete, granjeando a consideração e o respeito de todos, assumindo-se como colaborador fundamental nas mais diversas áreas relativas às questões de segurança e às alterações legislativas que se têm vindo a estudar, a elaborar e a aprovar no âmbito das Forças de Segurança, contribuindo, assim, para o prestígio do meu Gabinete, do Governo e da Guarda Nacional Republicana, que tão briosa e devotamente serve.

Pelas excepcionais qualidades pessoais e profissionais e virtudes militares, nomeadamente obediência, abnegação e espírito de sacrifício, aliadas à grande dedicação em serviço de segurança pública e extraordinário zelo colocado em todos os atos de serviço, bem como pela forma generosa como soube pôr à disposição do serviço prestado as qualidades enunciadas, o coronel Santos Pereira distinguiu-se como um excelente, valioso e dedicado colaborador, sendo da mais elementar justiça e inequívoco merecimento, pela sua qualidade e importância, que os serviços por si prestados sejam publicamente reconhecidos como extraordinariamente importantes, relevantes e distintíssimos.

Assim, ao abrigo dos artigos 7.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio, manda o Governo, pelo Ministro da Administração Interna, condecorar com a Medalha de Serviços Distintos de Segurança Pública, Grau Ouro, o coronel de infantaria n.º 1870186 — João Jorge dos Santos Pereira, da Guarda Nacional Republicana.

16 de novembro de 2014. — O Ministro da Administração Interna, Miguel Bento Martins Costa Macedo e Silva.

208297474

## Secretaria-Geral

## Declaração de retificação n.º 1298/2014

Por ter saído com inexatidão a publicação referente ao Louvor n.º 606/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 227, de 24 de novembro de 2014, retifica-se que onde se lê «Subintendente» deve ler-se «Intendente» e onde consta «Confederação de Desporto de Portugal» deve ler-se «Conselho Nacional do Desporto».

1 de dezembro de 2014. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, Carlos Manuel Silvério da Palma.

208291358

## Guarda Nacional Republicana

## Comando-Geral

## Aviso n.º 14090/2014

## Procedimento concursal comum para admissão ao Curso de Formação de Guardas da Guarda Nacional Republicana 2014/2015 (Armas)

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Port.ª n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação que lhe foi dada pela Port.ª n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 03 de dezembro de 2014 e nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da supracitada Portaria, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, respeitante ao procedimento concursal comum para admissão ao Curso de Formação de Guardas da Guarda Nacional Republicana 2014/2015 (Armas), para preenchimento de 400 vagas, aberto por meu despacho de 10 de julho de 2014, através do aviso n.º 8793/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 146 — 31 de julho de 2014.

2 — A referida lista encontra-se disponível para consulta na Repartição de Recrutamento e Concursos da GNR, sita na Calçada dos Barbadinhos, n.º 7, 1149-094 Lisboa, todos os dias úteis, entre as 09h00-12h00 e as 14h00-17h00, ou no portal de recrutamento da GNR/informações (<https://recrutamento.gnr.pt>).

03 de dezembro de 2014. — O Comandante-Geral, Manuel Mateus Costa da Silva Couto, Tenente-General.

208293075

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

## Direção-Geral da Administração da Justiça

## Despacho (extrato) n.º 15326/2014

Por meu despacho de 4 de dezembro de 2014, foram, nos termos do artigo 45.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26.08, convertidas em definitivas as colocações provisórias dos seguintes oficiais de justiça:

Nome	Categoria	Data de efeitos
Alberto José Dinis Jorge Neves Correia	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Aldina Maria Semedo Veiga	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Alice Rosete da Cunha Lopes	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Amália Alves Joaquim Henriques	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Ana Cristina Jesus Nascimento Barreiros	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Ana Cristina Trigo Caramelo	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Ana Elsa Batista Martins	Escrivão Auxiliar	24-10-2014
Ana Filipa Menaia Esteves Cruz	Escrivão Auxiliar	25-10-2014
Ana Lúcia Charráz Madaleno	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Ana Luísa Consciência Brilhante Lopes	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Ana Madalena C. Garcia T. Jacinto Osório	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Ana Maria Silva Gonçalves Campos	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Ana Patrícia Carita Pereira Caninhas	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Ana Paula Brasão Dias	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Ana Paula de Araújo Cardoso Areias	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Ana Paula Marques Sampaio Dias	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Ana Paula Rodrigues Borges	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Ana Rita Amaral Paiva	Técnica Justiça Auxiliar	23-10-2014
Andreia Cristina Campos Rodrigues	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
António Fernando Costa de Jesus	Escrivão Auxiliar	04-11-2014

Nome	Categoria	Data de efeitos
Augusta Esperança Ribeiro Fernandes	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Avelino Alípio Figueira Sousa	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Branca Filomena Ferreira Santos Adagas	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Bruno Sérgio Santiago Maia Veneza Nobre	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Carla Cristina dos Santos Costa S. Peixoto	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Carla Maria Brandão Soares	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Carlos Manuel Navalho Isidro	Técnica Justiça Auxiliar	28-10-2014
Célia Rosário Palma Penas	Escrivão Auxiliar	25-10-2014
Cristina Fernandes de Sousa	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Dália Maria Ferreira Moelas	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Didier Moreira Meireles	Técnica Justiça Auxiliar	04-11-2014
Edite Alexandra Silva Leite Catarino	Escrivão Auxiliar	05-11-2014
Elsa Paz Gomes Franco	Escrivão Auxiliar	23-10-2014
Elsa Teixeira de Barros	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Elvira Maria Inácio Santos Canha	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Eugénio Alcino Jesus Queirós L. Ribeiro	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Fátima da Paz Ferreira Noronha	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Fernanda Maria Micaela Rita P. Sá Costa	Técnica Justiça Auxiliar	23-10-2014
Filipe Miguel Ramos Silva Oliveira	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Helena Marisa Moreira Pinto da Silva	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Hélia Maria Miranda Tavares	Escrivão Auxiliar	29-10-2014
Ilda Maria Ferreira Paias Ferreira	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Ilda Maria Lopes dos Santos Cerqueira	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Isabel Alexandra Brum M. Pinto Pereira	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
João Manuel Morais Velasco	Escrivão Auxiliar	29-10-2014
João Rui de Carvalho Pereira	Escrivão Auxiliar	29-10-2014
Jorge Manuel Venâncio Carmona	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
José Fernando Laurêncio Santos	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
José Luís Gomes Pereira Silva	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
José Manuel Mateus Rodrigues	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Júlio Manuel Simões Miranda	Escrivão Auxiliar	25-10-2014
Licínia Maria Rodrigues Santos Batalha	Escrivão Auxiliar	25-10-2014
Lídia Maria Ferreira Noronha Nóbrega	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Lídia Sofia Patrício dos Santos	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Lília José Trindade Sousa	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Liliana Andreia Lopes Teixeira	Escrivão Auxiliar	07-11-2014
Lúcia Lina Rodrigues Souto	Técnica Justiça Auxiliar	28-10-2014
Lúcia Maria Serrão Santos Freitas	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Luís Filipe Vicente Rosa	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Luísa Maria Deveza Moreira	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Luisa Maria Ribeiro das Neves De Jesus	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Mafalda Clara Honório Fonseca	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Marco António Conde Saúde Marques	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Margarida Maria Freitas Monteiro	Escrivão Auxiliar	23-10-2014
Maria Alzira Barbosa Miranda	Escrivão Auxiliar	04-11-2014
Maria Carmo Rosário Caçador Pereira	Escrivão Auxiliar	23-10-2014
Maria Catarina Maneta Lavaredas Leão	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Maria Conceição Ferreira R. T. Lourenço	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Maria da Graça Chambel Gonçalves Nabais	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Maria de Fátima da Silva Neves	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Maria do Sameiro Oliveira L. Ferreira	Técnica Justiça Auxiliar	05-11-2014
Maria Elisabete Barreto da Silva	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Maria Emília Monteiro Pinto de Carvalho	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Maria Ercília Alves Rosa Henriques	Escrivão Auxiliar	29-10-2014
Maria Fátima Freixeda Guilherme	Escrivão Auxiliar	29-10-2014
Maria Fátima Reis Coelho	Escrivão Auxiliar	23-10-2014
Maria Fátima Sequeira Morgado Rebelo	Escrivão Auxiliar	29-10-2014
Maria Fátima V. Encarnação A. Viegas	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Maria Fernanda da Silva Araújo	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Maria Gorete Pereira Ribeiro	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Maria Isabel Pereira Rodrigues Domingues	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Maria Ivone Carvalho Ferreira	Escrivão Auxiliar	25-10-2014
Maria João do Carmo Teixeira Madeira	Escrivão Auxiliar	23-10-2014
Maria João dos Santos Fialho Piqueiro	Escrivão Auxiliar	23-10-2014
Maria João Henriques Neves	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Maria João Pereira Rodrigues Figueiredo	Escrivão Auxiliar	24-10-2014
Maria João Ramalheite Quaresma Mósca	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Maria José Russo Amareleja Neto	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Maria Margarida Pinheiro Ferreira	Escrivão Auxiliar	24-10-2014
Maria Nélia Mendes Jardim	Escrivão Auxiliar	25-10-2014
Maria Sali Marreiros Medronho Veiga	Escrivão Auxiliar	23-10-2014
Maria Susana Rodrigues Borges	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Maurício José Silva Morais	Escrivão Auxiliar	29-10-2014
Miguel Angelo Vicente de Melo e Sousa	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Mónica Sofia Catalão Morais Alves	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Natalina Maria Lopes Dias	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Neuza Sofia Santos de Sousa Dias	Escrivão Auxiliar	22-10-2014

Nome	Categoria	Data de efeitos
Nuno Duarte Correia Gomes	Escrivão Auxiliar	23-10-2014
Odete Carmo Azevedo Hortelão	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Ofélia Melo Silva Simões do Carmo	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Olímpia Graça Martins Rodrigues	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Patricia Isabel Serrão Imaginário N. Inácio	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Paula Cristina Rodrigues Marques	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Paula Cristina Rosa Ferreira	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Paula Cristina Silva Sobral Martins	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Paula de Fátima Moreno	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Paula Maria Martins Domingos Duarte	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Paula Sofia Coelho Cunha	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Pedro Filipe Silva Pardal	Escrivão Auxiliar	29-10-2014
Pedro Miguel Cunha Ferreira Pereira	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Pedro Miguel Santos Ferreira	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Perpétua Maria Paula Costa Santos	Técnica Justiça Auxiliar	23-10-2014
Raquel Gomes Rosário	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Raul Carlos Azevedo Hortelão	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Rosa Maria Palminha R. M. Oliveira Vale	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Rosa Maria Pinto Rebelo	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Rui Alexandre Marques A. S. Azevedo	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Rute Inês Gabriel Ventura	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Sandra Cristina Gonçalves Cunha Martins	Escrivão Auxiliar	29-10-2014
Sandra Cristina Gonçalves P. S. Agostinho	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Sara Alexandra Vaz Costa	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Sara Dolores Coelho Mendes	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Sara Maria Candeias Horta Santana	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Sérgio Alexandre Machado da Silva	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Sílvia Maria Mina Silva de Oliveira Roque	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Silvina Rodrigues Fernandes Vilela	Escrivão Auxiliar	23-10-2014
Sofia Gonçalves Pereira	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Sónia Alexandra Félix Fernandes	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Sónia Carla Fernandes da Costa	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Sónia Carmo Pereira	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Sónia Cristina Fernandes Vital	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Sónia Júlia Beijoca Castelo	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Susana Amélia Fernandes de Jesus	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Susana da Conceição Fernandes Lourenço	Escrivão Auxiliar	29-10-2014
Susana Isabel Espírito Santo P. M. Mendes	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Susana Maria Medeiros Brito	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Susete Maria Simões Ferreira da Costa	Escrivão Auxiliar	28-10-2014
Telmo Eduardo Fernandes Monteiro	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Teresa Maria Vardasca de Freitas	Escrivão Auxiliar	22-10-2014
Verónica da Silva Fernandes	Escrivão Auxiliar	28-10-2014

10 de dezembro de 2014. — O Diretor-Geral, *Pedro Lima Gonçalves*.

208295473

## Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

### Aviso n.º 14091/2014

**Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais — Divisão de Gestão de Recursos Humanos — Referência 54/TS/2014.**

1 — Em conformidade com o n.º 2 do artigo 30.º e com o artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho de 18 de novembro de 2014, da subdiretora-geral de Reinserção e Serviços Prisionais, está aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Direção Geral de Reinserção e Serviços Prisionais na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi solicitado parecer prévio ao INA (Processo n.º 11853) que declarou inexistirem trabalhadores em situação de requalificação com o perfil pretendido.

Mais se declara que para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, não estão constituídas reservas de recrutamento próprias, encontrando-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 41.º e seguintes da referida portaria.

3 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da DGRSP ([www.dgsp.mj.pt](http://www.dgsp.mj.pt) — Recursos Humanos — Concursos) a partir da data da publicação no *Diário da República* e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

4 — Local de trabalho: Divisão de Gestão de Recursos Humanos — Serviços Centrais da DGRSP, Av. da Liberdade, n.º 9, em Lisboa.

5 — Caracterização dos postos de trabalho: Promover e acompanhar a aplicação dos sistemas de avaliação de desempenho; Elaborar estudos e normas técnicas no âmbito da gestão dos recursos humanos e assegurar a sua divulgação, aplicação e execução uniforme na DGRSP; Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão relacionados com a área de competência da Direção de Serviços; Realizar os estudos adequados à cabal caracterização dos recursos humanos, propondo as adequadas medidas de gestão e prestando a informação que, nesse âmbito, for solicitada pelos diferentes organismos.

6 — Âmbito do recrutamento: Poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal os trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, nos ter-

mos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, sendo excluídos os trabalhadores das administrações regionais e autárquicas, por força do disposto no n.º 2 do artigo 51.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, bem como, por força do n.º 2 do artigo 49.º da referida Lei n.º 83-C/2013 os candidatos não detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado aos quais algum diploma legal confira o direito de candidatura.

7 — Requisitos gerais de admissão: Todos os candidatos, até ao termo do prazo de entrega das candidaturas fixado no presente aviso, deverão reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos gerais:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8 — Requisitos preferenciais: Licenciatura em Gestão de Recurso Humanos, História ou Gestão e Administração Pública. No presente procedimento não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — De acordo com o disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

10 — Posicionamento remuneratório — a determinação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado é objeto de negociação nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo a posição remuneratória de referência a 4.ª posição da carreira de técnico superior, com os limites impostos pela alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2014).

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas através do preenchimento do formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, e publicado no *Diário da República*, de 08 de maio de 2009, disponível na secção de expediente da DGRSP ou na respetiva página eletrónica ([www.dgsp.mj.pt](http://www.dgsp.mj.pt) — Recursos Humanos — Concursos), a qual deverá ser entregue até ao termo do prazo:

- a) Pessoalmente (das 9h às 13h e das 14h às 18h), nas instalações da DGRSP, na Avenida da Liberdade, 9, 2.º Esq., Lisboa;
- b) Por correio registado, com aviso de receção, para:  
Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais  
(Procedimento concursal — Ref. 54/TS/2014)  
Avenida da Liberdade, 9, 2.º Esq.  
1250-139 Lisboa

11.2 — Com a candidatura deverão ser entregues fotocópias legíveis dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* em formato europeu (modelo disponível em [www.dgsp.mj.pt](http://www.dgsp.mj.pt)), detalhado, datado e assinado; dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, duração e datas;
- b) Fotocópia simples do certificado de habilitações literárias;
- c) Fotocópia simples do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;
- d) Fotocópias dos comprovativos das ações de formação frequentadas e mencionadas no Currículo;
- e) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, autenticada e com data posterior à data de abertura do presente aviso da qual conste inequivocamente:
  - i) Identificação do vínculo de emprego público de que é titular;
  - ii) Identificação da carreira e da categoria de que o candidato seja titular e a respetiva antiguidade;
  - iii) Posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo valor;
  - iv) O tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea d) do n.º 2, do artigo 11.º da Portaria, com menção da avaliação

do desempenho relativa aos três últimos anos, ou indicação de que não possui avaliação do desempenho no período, por razões que não são imputáveis ao candidato;

- v) A descrição das funções por último exercidas pelo candidato.

11.3 — Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

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

11.5 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos é motivo de exclusão.

11.6 — 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.

11.7 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão dos candidatos quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou avaliação do candidato, nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

12 — Atenta a urgência do presente recrutamento, nos termos da faculdade contemplada no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, e artigo 6.º da Portaria, é adotado para o presente procedimento concursal apenas um método de seleção obrigatório e um método de seleção facultativo.

13 — Método de seleção obrigatório:

13.1 — Prova de Conhecimentos (PC) — será aplicada aos candidatos que:

- a) Não sejam titulares da categoria de técnico superior;
- b) Sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário da candidatura.

13.1.1 — A Prova de conhecimentos (PC) será escrita, com consulta, de realização coletiva, de natureza teórica, efetuada em suporte de papel, numa só fase, e será constituída por um conjunto de questões de resposta de escolha múltipla, com a duração máxima de 90 minutos, e visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos, versando sobre as seguintes temáticas:

Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, alterada pela Declaração de Retificação n.º 63/2012, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 217, 9 de novembro de 2012 — Lei Orgânica da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais;

Portaria n.º 118/2013, de 25 de março — Determina a estrutura nuclear da Direção-Geral de Reinserção Social e as competências das respetivas unidades orgânicas, estabelece o número máximo de unidades orgânicas flexíveis dos serviços centrais e define o número máximo dos cargos de dirigente intermédio de 2.º grau respeitantes aos serviços desconcentrados, bem como o número máximo de equipas multidisciplinares.

Despacho n.º 9954/2013, de 11 de julho de 2013, do Diretor-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 145, de 30 de julho de 2013, que cria e define as atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis.

Código do Procedimento Administrativo — Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelas Declarações de Retificação n.º 265/91, de 31 de dezembro e n.º 22-A/92, de 29 de fevereiro; pelos Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro e Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Portaria n.º 83-A/2009, de 21 de janeiro alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal no âmbito do Regime de Vínculos Carreiras e Remunerações da Função Pública;

Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, que estabelece o regime jurídico da requalificação de trabalhadores em funções públicas visando a melhor afetação dos recursos humanos da Administração Pública; e Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro que regulamenta os termos e tramitação do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31

de dezembro — Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP).

13.1.2 — Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado, nem de documentação anotada.

13.2 — Avaliação Curricular (AC) — será aplicada aos candidatos integrados na carreira de técnico superior, que se encontrem, ou tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham, por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação foi aberto o procedimento.

13.2.1 — A Avaliação Curricular (AC) incidirá especialmente sobre as funções que os candidatos têm desempenhado, visando analisar a sua qualificação, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas.

13.2.2 — Na Avaliação Curricular serão analisados os seguintes fatores:

a) Habilitação Académica — será ponderada a habilitação detida pelo candidato;

b) Formação Profissional — apenas se considerará a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias aos postos de trabalho a preencher;

c) Experiência Profissional — será tido em conta o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e a atividade caracterizadora do posto de trabalho a preencher, dependendo do maior ou menor contacto orgânico-funcional com as referidas áreas.

d) Avaliação de Desempenho — será ponderada a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

14 — Método de seleção facultativo — Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

14.1 — 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 entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

14.2 — A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

15 — A valoração dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$$OF = 0,70 PC + 0,30 EPS$$

$$OF = 0,70 AC + 0,30 EPS$$

em que:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de conhecimentos

EPS = Entrevista profissional de seleção

AC = Avaliação Curricular

16 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, são facultados aos candidatos sempre que solicitados.

17 — Os métodos de seleção são aplicados pela ordem enunciada e têm caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem à sua realização ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer deles.

18 — Em situação de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

19 — Os candidatos são convocados para os métodos de seleção por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

20 — Composição do júri:

Presidente: Luís Manuel da Costa Melo, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos,

Vogais efetivos:

Assunção da Glória Machado Pinheiro, Técnica superior da DSRH/DGRH, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos;

Edite Lurdes Dias Amorim, técnica superior da DSRH/DGRH,

Vogais suplentes:

Carla Sofia Nunes Da Costa, Técnica superior da DSRH/DGRH;  
Victor Manuel Trindade Pires, Técnico superior da DSRH/DGRH

21 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da DGRSP e disponibilizada na página eletrónica ([www.dgsp.mj.pt](http://www.dgsp.mj.pt)) sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação

22 — Nos termos do disposto no artigo 40.º da Portaria, o presente procedimento permitirá a constituição de uma reserva de recrutamento interna para ocupação de idênticos postos de trabalho, válida pelo período de 18 meses após a homologação da lista de ordenação final.

23 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos comprovativos dos requisitos a que se refere o n.º 8 do presente aviso, desde que declarem sob compromisso de honra, no requerimento de formalização de candidatura, e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontrem relativamente a cada um deles.

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

27 de novembro de 2014. — A Subdiretora-Geral, *Julieta Nunes*.  
208289033

## Polícia Judiciária

### Aviso n.º 14092/2014

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 a Assistente Operacional com a 3.ª Posição Remuneratória, Maria de Fátima Ferreira Rodrigues Pinto, do mapa de pessoal da Polícia Judiciária, cessou funções por motivo de aposentação a 1 de novembro de 2014.

(Não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

05 de dezembro de 2014. — Pela Diretora da Unidade, *João Prata Augusto*.

208289958

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA

### Gabinete do Secretário de Estado do Turismo

#### Despacho n.º 15327/2014

Atento o pedido de atribuição da utilidade turística prévia ao Turim Boulevard Hotel, com a categoria projetada de 4 estrelas, a instalar em Lisboa, de que é requerente a sociedade Turim — Investimentos Turísticos e Imobiliários, S. A., e,

Tendo presentes os critérios legais aplicáveis e o parecer do Presidente do Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I. P., que considera estarem reunidas as condições para a atribuição da utilidade turística prévia ao empreendimento, decido:

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 2.º e no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro, atribuir a utilidade turística prévia ao Turim Boulevard Hotel;

2 — Ao abrigo do n.º 1 do artigo 11.º do citado Decreto-Lei, fixo a validade da utilidade turística prévia em 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da publicação deste meu despacho no *Diário da República*;

3 — Nos termos do disposto no artigo 8.º do mesmo diploma legal, a utilidade turística fica dependente do cumprimento dos seguintes condicionamentos:

a) O empreendimento não poderá ser desclassificado;

b) O empreendimento deverá abrir ao público antes do termo do prazo de validade desta utilidade turística prévia;

c) A confirmação da utilidade turística deverá ser requerida no prazo de 6 (seis) meses, contado da data da abertura ao público, isto é, da data da emissão do alvará de utilização para fins turísticos, ou da data de título válido com valor equivalente, e dentro do prazo de validade desta utilidade turística prévia;

5 de dezembro de 2014. — O Secretário de Estado do Turismo, *Adolfo Miguel Baptista Mesquita Nunes*.

308301563

## Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

### Deliberação n.º 2298/2014

Considerando que o processo de reestruturação do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P. (IMTT, I. P.) e a consequente definição da estrutura orgânica do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P. (IMT, I. P.), devido à sua complexidade, se está a prolongar para além do desejável;

Considerando que uma boa execução das competências não se compadece com as indefinições da estrutura orgânica, sobretudo quando há necessidade de dar celeridade aos procedimentos aproximando os interessados nas decisões da fonte decisória;

Considerando que o n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, estabelece que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição em caso de vacatura de lugar;

Considerando que o lugar de Diretor da Direção de Segurança e Qualidade do ex-InIR, I. P. se encontra vago e que se torna urgente garantir o normal funcionamento desta unidade orgânica de nível I,

Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro e no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambas na sua redação atual, verificando-se todos os requisitos legais exigidos, o Conselho Diretivo do IMT, I. P., delibera nomear, em regime de substituição, para exercer o cargo de direção intermédia de 1.º grau como Diretor da Direção de Segurança e Qualidade do ex-InIR o licenciado Pedro Miguel Rosado Barradas, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2014.

O nomeado possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados à prossecução das atribuições e objetivos do serviço e é dotado da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta do respetivo currículo académico e profissional, anexo ao presente despacho.

21 de novembro de 2014. — O Conselho Diretivo: *João Fernando Amaral Carvalho*, Presidente — *Eduardo Raul Lopes Rodrigues*, Vogal — *Ana Isabel Silva Pereira de Miranda Vieira de Freitas*, vogal.

### Nota curricular

Dados pessoais:

Nome — Pedro Miguel Rosado Barradas;  
Data de nascimento — 25 de novembro de 1972.  
Habilitações académicas — Licenciatura em Engenharia Civil.

Formação complementar:

FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública (INA — 2011).

Datex user Forum promovido pelo Ministério Alemão dos Transportes e Infraestrutura, Berlim, 16 e 17 de março de 2010.

ITS World Congress — Estocolmo — Encontro mundial de ITS promovido pela Ertico — 21 a 24 de setembro de 2009.

Easy Way Annual Forum Viena, promovido pela Áustria Tech e Asfinag — 17 a 19 de novembro de 2009.

Easy Way Annual Forum Lisboa, promovido pelos Parceiros Portugueses do EW e organizado pelo InIR, I. P., de 16 a 18 de novembro de 2008.

Experiência profissional:

2008 a 2014 — Chefe de Departamento de Normalização Técnica do InIR — Instituto de Infraestruturas Rodoviárias, I. P.

2009 — Técnico superior do mapa de pessoal do InIR, I. P.;

2005 — 2008 — Diretor Técnico da Enaque, Engenharia e Arquitetura, L.<sup>da</sup> Atividades de gestão, coordenação e direção técnica de projeto rodoviário. Coautor de diversos projetos de execução, beneficiação e reabilitação de infraestruturas rodoviárias.

1999 — 2005 — Técnico superior de Engenharia Civil da Câmara Municipal de Odivelas — exerceu funções no departamento de Gestão Urbanística, Divisão de Planeamento Urbanístico, área das acessibilidades municipais.

1996 — 1999 — Técnico superior de Engenharia Civil da Câmara Municipal de Loures — exerceu funções no Gabinete de Transportes e Comunicações do departamento de Planeamento estratégico de Loures.

Atividades mais relevantes

Elemento de ligação entre ONS-InIR e o ONN-IPQ para as Comissões Técnicas — CEN 50, 154, 169, 204, 226, 227, 278, 336, 337 — cobrindo todas as áreas relevantes de normalização para o setor rodoviário, desde marcas rodoviárias a equipamentos de telemática e sistemas de transporte inteligentes.

Inovação e ITS (Sistemas de Transporte Inteligentes) — Coordenador da participação nacional no maior programa europeu na área dos Sistemas de Transporte Inteligentes. O Programa serviu como suporte para a publicação, em julho de 2010, da Diretiva Europeia 2010/40/CE, relativa à implantação de Serviços Europeus de ITS.

Membro nomeado para a implementação da Diretiva 2010/40/UE do Parlamento e do Conselho Europeus de 7 julho 2010 para os Sistemas de Transporte Inteligentes. Membro nomeado para o acompanhamento do projeto eCall. Perito Nacional para as ações B (Real-time traffic information) e C (Road safety related minimum universal traffic information) dos Domínios Prioritários da Diretiva 2010/40/UE.

No domínio da Divulgação Técnica, colaborou na definição de processos normativos nacionais e internacionais para assegurar o cumprimento e a definição de parâmetros de segurança e qualidade adequados para a rede de infraestruturas rodoviárias nacional. Nesta área desenvolveu abordagens inovadoras no controlo de parâmetros de qualidade da infraestrutura e dos contratos, ao nível dos Planos de Controlo e Qualidade e manuais de operação e manutenção, por via da aplicação de arquiteturas tecnológicas abertas e colaborativas.

Coordenador da Implementação da Diretiva 2008/96/UE do Parlamento Europeu e do Conselho de 19 novembro 2008 para a Gestão da Segurança Rodoviária. Desenvolvimento de Documentação técnica par o quadro legal da implementação de Auditorias de Segurança Rodoviária (ASR) e Inspeções de Segurança Rodoviária (ISR).

Membro nomeado para acompanhamento do desenvolvimento e implementação da Estratégia Nacional de Segurança Rodoviária 2008-2015, no âmbito da infraestrutura rodoviária e sistemas de transporte inteligentes.

Autor e coautor de diversos estudos e projetos na vertente de Circulação, Estacionamento, Transporte Público e de Modelos de estrutura Viária, elaborados no âmbito da atividade de Planeamento Urbanístico.

208290442

### Deliberação n.º 2299/2014

Considerando que o processo de reestruturação do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P. (IMTT, I. P.) e a consequente definição da estrutura orgânica do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P. (IMT, I. P.), devido à sua complexidade, se está a prolongar para além do desejável;

Considerando que uma boa execução das competências não se compadece com as indefinições da estrutura orgânica, sobretudo quando há necessidade de dar celeridade aos procedimentos, aproximando os interessados nas decisões da fonte decisória;

Considerando que o n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, estabelece que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição em caso de vacatura de lugar;

Considerando que o lugar de Chefe do Departamento de Autorização de Serviços de Transporte Público da Direção de Serviços de Regulação Jurídico-Económica do ex-IMTT, I. P. se encontra vago e que se torna urgente garantir o normal funcionamento desta unidade orgânica de nível II,

Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, e no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambas na sua redação atual, verificando-se todos os requisitos legais exigidos, o Conselho Diretivo do IMT, I. P., delibera nomear, em regime de substituição, para exercer o cargo de direção intermédia de 2.º grau como Chefe do Departamento de Autorização de Serviços de Transporte Público da Direção de Serviços de Regulação Jurídico-Económica o licenciado João Paulo Valério Menino, com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2014.

O nomeado possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados à prossecução das atribuições e objetivos do serviço e é dotado da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta do respetivo currículo académico e profissional, anexo ao presente despacho.

21 de novembro de 2014. — O Conselho Diretivo: *João Fernando Amaral Carvalho*, Presidente — *Eduardo Raul Lopes Rodrigues*, vogal — *Ana Isabel Silva Pereira de Miranda Vieira de Freitas*, Vogal.

ANEXO

### Nota curricular

I — Dados pessoais

Nome: João Paulo Valério Menino  
Data de nascimento: 21 de fevereiro de 1964

II — Habilitações Literárias

Licenciatura em Engenharia Agrícola (Universidade de Évora).  
Frequência do curso de Máquinas Marítimas, da Escola Náutica Infante D Henrique, tendo obtido aproveitamento em 32 disciplinas

## III — Experiência Profissional

— A partir de março de 2010, passou a desempenhar funções no Laboratório de Metrologia da Direção Regional de Economia de Lisboa e Vale do Tejo (DRELVT), como técnico responsável na área da pesagem, tendo, a partir de abril de 2011, passado a desempenhar funções de Responsável Técnico nessa mesma área.

I

— A partir de julho de 2006, passou a desempenhar funções no Laboratório Central de Qualidade Alimentar, pertencente à Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE) como técnico responsável por análises químicas de géneros alimentícios.

— A partir de fevereiro de 1996, passou a desempenhar funções na Secção de Melhoramento de Arroz do Departamento de Genética e Melhoramento da Estação Agronómica Nacional (EAN).

— Desde agosto de 1993 até fevereiro de 1996, desenvolveu a sua atividade no Departamento de Pedologia da EAN.

## IV — Formação Profissional

— Curso de qualificação profissional na especialidade de Operadores de Máquinas Agrícolas (21.8.89 a 29.9.89).

— Workshop “Novos Rumos para a Formação”, na Estação Agronómica Nacional (EAN) (25.3.98 a 26.3.98) (14 horas).

— Curso de Formação Pedagógica de Formadores, na EAN (8.4.99 a 5.5.99) (90 horas).

— Curso de Conservação dos Recursos Genéticos Vegetais, organizado pelo INIA/ Estação Nacional de Melhoramento de Plantas e realizado em Elvas/Centro de Melhoramento de Plantas e Tecnologia da Produção de Semente, de 15 de maio a 19 de maio e de 5 de junho a 9 de junho de 2000 (70 horas).

— Curso de Inglês para reuniões, organizado pelo Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado, de 5 a 16 de março de 2001 (30 horas).

— Curso de Windows 98 + Word 2000, organizado pelo Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado, de 2 a 18 de abril de 2001 (36 horas).

— Curso de Introdução ao Excel 2000, organizado pelo Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado, de 24 de outubro a 8 de novembro de 2001 (30 horas).

— Curso de Introdução ao Power Point 2000, organizado pelo Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado, de 10 a 14 de dezembro de 2001 (15 horas).

— Curso de Internet — Utilização (Internet Explorer), organizado pelo Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado, de 4 a 13 de março de 2002 (24 horas).

— Curso de Word 2000 Avançado, organizado pelo Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado, de 12 a 18 de abril de 2001 (30 horas).

— Curso de Front Page — Produção de Conteúdos para Páginas Web, organizado pelo Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado, de 19 a 23 de maio de 2003 (15 horas).

— Curso de Outlook — Gestão de Agenda e Correio Eletrónico, organizado pelo Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado, de 23 a 30 de junho de 2006 (18 horas).

— Curso de Formação Profissional em Segurança e Saúde nos Laboratórios, organizado por Serviços, Organização e Informática, L.<sup>da</sup> (SERGA), de 10 a 16 de novembro de 2008 (18 horas).

— Workshop “Instrumentos de pesagem de funcionamento não automático”, realizado em 12 de março de 2009 na Direção Regional de Economia de Lisboa e Vale do Tejo (DRELVT).

— Curso de Experimentadores Metrologistas, realizado de 18 a 28 de maio de 2010, no IPQ.

— Curso de Formação Profissional de Reengenharia de Processos, concluído em 8 de junho de 2011 (72 horas).

— Curso de Passaporte de Segurança, concluído em 2 de outubro de 2012.

208291211

## Deliberação n.º 2300/2014

Considerando que o processo de reestruturação do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P. (IMTT, I. P.) e a consequente definição da estrutura orgânica do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P. (IMT, I. P.), devido à sua complexidade, se está a prolongar para além do desejável;

Considerando que uma boa execução das competências não se compadece com as indefinições da estrutura orgânica, sobretudo quando há necessidade de dar celeridade aos procedimentos, aproximando os interessados nas decisões da fonte decisória;

Considerando que o n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, estabelece que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição em caso de vacatura de lugar;

Considerando que o lugar de Chefe do Departamento de Licenciamento de Atividades de Transporte da Direção de Serviços de Regulação Jurídico-Económica do ex-IMTT, I. P. se encontra vago e que se torna urgente garantir o normal funcionamento desta unidade orgânica de nível II,

Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, e no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambas na sua redação atual, verificando-se todos os requisitos legais exigidos, o Conselho Diretivo do IMT, I. P., delibera nomear, em regime de substituição, para exercer o cargo de direção intermédia de 2.º grau como Chefe do Departamento de Licenciamento de Atividades de Transporte da Direção de Serviços de Regulação Jurídico-Económica a licenciada Luísa Maria Canelas Costa, com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2014.

A nomeada possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados à prossecução das atribuições e objetivos do serviço e é dotada da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta do respetivo currículo académico e profissional, anexo ao presente despacho.

21 de novembro de 2014. — O Conselho Diretivo: *João Fernando Amaral Carvalho*, Presidente — *Eduardo Raul Lopes Rodrigues*, Vogal — *Ana Isabel Silva Pereira de Miranda Vieira de Freitas*, Vogal.

## ANEXO

## Nota Curricular

## I — Dados pessoais

Nome: Luísa Maria Canelas Costa

Data de nascimento: 27 de janeiro de 1962

## II — Habilitações Literárias:

Licenciatura em Engenharia Civil (especialização Transportes e Vias de Comunicação)

Frequência do 4.º semestre de Engenharia do Ambiente da Universidade Nova de Lisboa

## III — Experiência Profissional

Desde 2007, técnica superior na Direção de Serviços de Regulação Jurídico-Económica do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., atual Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P. Entre 2 de maio de 1994 e 2007, técnica superior da Divisão de Transportes Especiais da Direção-Geral de Transportes Terrestres.

Entre 10 de outubro de 1988 e 1994, técnica da Inspeção dos Explosivos do Comando-Geral da Polícia de Segurança Pública.

Em 1988, técnica do Departamento de Conservação de Edifícios e Obras Diversas da Câmara Municipal de Lisboa.

Entre 1987 e 1988, técnica do Departamento de Habitação e Urbanismo da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira.

Entre 1984 e 1987, professora de matemática do ensino secundário.

## IV — Principais participações/representações

Desde 2013, participação nas reuniões do Comité do Transporte de Mercadorias Perigosas (Comité TDG) da Direção-Geral da Mobilidade e Transporte da Comissão Europeia.

Entre 1995 e 2007, participação em diversas reuniões internacionais, tendo em vista o acompanhamento e intervenção de Portugal nas alterações dos anexos técnicos dos Acordos internacionais sobre o transporte terrestre de mercadorias perigosas, bem como a transposição para o direito nacional da Diretiva-Quadro ADR/RID/ADN, designadamente nos:

Subcomité de Peritos do Transporte de Mercadorias Perigosas do ECOSOC/ONU;

Reuniões comuns RID/ADR/ADN da UNECE/OTIF;

Comité TDG da Comissão Europeia.

Desde 1994, participação na Comissão Nacional do Transporte de Mercadorias Perigosas (CNTMP), integrando o secretariado técnico da Comissão desde 1998.

## V — Formação profissional

2014 Curso de formação em Código IMDG (transporte marítimo de mercadorias perigosas), AEGEPOR, com a duração de 32 horas.

2013 Jornadas técnicas “Engenharia e a intervenção com a sociedade”, OET, Lisboa.

2012 Workshop sobre “Transporte Multimodal e Intermodal de Mercadorias Perigosas”, Tutorial, Lisboa.

2011 Encontro Transportes “Cidades Competitivas e Mobilidade Sustentável”, Castelo Branco.

2010 Conferência Sistemas Logísticos de Portugal e Espanha, Lisboa.  
 Convenção SOGILUB — sistema integrado de óleos usados, Lisboa.  
 Intervenção no Curso CEPOL (Crime Control and Traffic Safety) — GNR, Queluz.

2007 Curso de Formação Pedagógica de Formadores, IPFEL, 90 horas.

2002 Curso de Inglês Fundamental 4, INA, 60 horas.

2001 Sessão sobre Conselheiros de Segurança, organizada pelo CET/ANTRAM.

Conferência Internacional sobre “As redes transeuropeias e a integração de Portugal na economia europeia e mundial”, 2 dias.

Seminário sobre Embalagens para Transporte de Mercadorias Perigosas, CNE.

2000 Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores, Centro Nacional de Formação de Formadores, 90 horas.

1998 Seminário de Gestão dos Transportes e da Circulação Urbana, no Departamento de Engenharia Civil do Instituto Superior Técnico (IST), com a duração de 9 dias.

1990/91 Seminário de Sistemas Energéticos, promovido pela Universidade de Coimbra e pela Sociedade Portuguesa de Explosivos (SPEL), durante 13 semanas.

1987 Curso de formação em Engenharia de Transportes e Gestão de Sistemas, no Centro de Estudos de Engenharia Civil do ISEL, com a duração de 570 horas.

208291017

Instituto Português da Qualidade, I. P.

**Despacho n.º 15328/2014**

**Organismo de Verificação Metrológica de Registadores de Temperatura a utilizar nos meios de transporte e nas instalações de depósito e armazenagem dos alimentos ultracongelados, refrigerados, congelados e cremes gelados.**

1 — Através da Portaria n.º 1129/2009, de 1 de outubro, foi publicado o regulamento de controlo metrológico de registadores de Temperatura a utilizar nos meios de transporte e nas instalações de depósito e armazenagem dos alimentos a temperatura controlada.

2 — Verifica-se a necessidade de descentralizar a realização das operações de verificação metrológica, nomeadamente as operações de primeira verificação e verificação periódica de registadores de temperatura.

3 — O Laboratório de Metrologia do Instituto de Soldadura e Qualidade (LABMETRO), encontra-se acreditado através do Certificado n.º L0268.

4 — Assim, para efeitos de aplicação da Portaria n.º 1129/2009, de 5 de outubro e nos termos da alínea c), do ponto 1, do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, determino:

a) É reconhecida a qualificação ao Laboratório de Metrologia do Instituto de Soldadura e Qualidade (LABMETRO), para a execução das operações de primeira verificação e de verificação periódica de registadores de temperatura;

b) O referido laboratório colocará, nos termos da legislação em vigor, a respetiva marca própria, anexa ao presente despacho, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico aplicável, no esquema de selagem dos registadores de temperatura abrangidos pelo regulamento atrás referido;

c) Das operações envolvidas serão mantidos em arquivo os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico, nos termos da lei;

d) Mensalmente deverá o laboratório enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ, I. P., uma relação dos registadores de temperatura, assim como efetuar o pagamento dos montantes correspondentes às operações realizadas, até ao dia 10 do mês seguinte, ao Instituto Português da Qualidade, Rua António Gião, 2, 2829-513 CAPARICA;

e) O valor da taxa aplicável às operações previstas neste Despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico e será revisto anualmente.

5 — O presente despacho produz efeitos a partir desta data e é válido até 31 de dezembro de 2017.

É revogado o Despacho n.º 3567/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 46, de 6 de março de 2013.

7 de novembro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *J. Marques dos Santos*.



308235395

**Despacho n.º 15329/2014**

**Organismo de Verificação Metrológica de Opacímetros**

1 — Através da Portaria n.º 797/97, de 1 de setembro, foi publicado o regulamento de controlo metrológico de opacímetros.

2 — Verifica-se a necessidade de descentralizar a realização das operações de verificação metrológica, nomeadamente as operações de primeira verificação e verificação periódica de opacímetros.

3 — O Laboratório de Metrologia do Instituto de Soldadura e Qualidade (LABMETRO), encontra-se acreditado através do Certificado n.º L0268, para ensaios de características metrológicas e funcionais de opacímetros.

4 — Assim, para efeitos de aplicação da Portaria n.º 797/97, de 1 de outubro e nos termos da alínea c), do ponto 1, do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, determino:

a) É reconhecida a qualificação ao Laboratório de Metrologia do Instituto de Soldadura e Qualidade (LABMETRO), para a execução das operações de primeira verificação e de verificação periódica de opacímetros;

b) O referido laboratório colocará, nos termos da legislação em vigor, a respetiva marca própria, anexa ao presente despacho, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico aplicável, no esquema de selagem dos opacímetros abrangidos pelo regulamento atrás referido;

c) Das operações envolvidas serão mantidos em arquivo os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico, nos termos da lei;

d) Mensalmente deverá o referido Laboratório enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ, I. P., uma lista dos instrumentos que forem verificados, assim como efetuar o pagamento dos montantes correspondentes às operações realizadas, até ao dia 10 do mês seguinte, ao Instituto Português da Qualidade, Rua António Gião, 2, 2829-513 CAPARICA;

e) O valor da taxa aplicável às operações previstas neste Despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico e será revisto anualmente.

5 — O presente despacho produz efeitos a partir desta data e é válido até 31 de dezembro de 2017.

É revogado o Despacho n.º 3565/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 46, de 6 de março de 2013.

7 de novembro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *J. Marques dos Santos*.



308235881

**MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO  
DO TERRITÓRIO E ENERGIA**

Direção-Geral de Energia e Geologia

**Aviso n.º 14093/2014**

Faz-se público, nos termos e para efeitos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 88/90, de 16 de março e do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 181/70, de 28 de abril, que GRANITENDER — Granitos e Empreitadas, L.ª, requereu a atribuição de direitos de prospeção e pesquisa de depósitos minerais de quartzo, numa área “Alto do Facho”, localizada no concelho de Vinhais, distrito de Bragança, delimitada pela poligonal

cujos vértices se indicam seguidamente, em coordenadas no sistema (European Terrestrial Reference System 1989) PT-TM06/ETRS89:

Área total do pedido: 1,047 km<sup>2</sup>

Vértice	X (m)	Y (m)
1 .....	80552,1	233050,6
2 .....	81572,7	233050,6
3 .....	81572,7	232024,7
4 .....	80552,1	232024,7

Convidam-se todos os interessados a apresentar reclamações, ou a manifestarem preferência, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 90/90, de 16 de março, por escrito com o devido fundamento, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente. O pedido está patente para consulta, dentro das horas de expediente, na Direção de Serviços de Minas e Pedreiras da Direção-Geral de Energia e Geologia, sita na Av.ª 5 de Outubro, n.º 208 (Ed. Santa Maria), 1069-203 Lisboa, entidade para quem devem ser remetidas as reclamações. O presente aviso e planta de localização estão também disponíveis na página eletrónica desta Direção-Geral.

28 de novembro de 2014. — O Diretor-Geral, *Pedro Henriques Gomes Cabral*.

308290629

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

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

### Deliberação (extrato) n.º 2301/2014

Considerando que:

Em 1 de julho de 2012 entrou em vigor o Decreto-Lei n.º 135/2012, de 29 de junho, que aprovou a Lei Orgânica do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., tendo os seus Estatutos sido aprovados pela Portaria n.º 353/2012, de 1 de outubro, e ainda criadas as unidades flexíveis pela deliberação n.º 287/2013, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 1 de fevereiro de 2013, e pela deliberação n.º 1122/2013, alterada pela deliberação n.º 1124/2013, ambas publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 21 de maio de 2013;

É necessário nomear o dirigente da Divisão de Contabilidade e Orçamento, por forma a assegurar o regular funcionamento dos serviços;

A Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, estabelece que o exercício de cargos dirigentes pode ser exercido, em regime de substituição, nos casos de vacatura de lugar:

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, e no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambas na sua redação atual, o conselho diretivo deliberou, em reunião de 18 de setembro de 2014, por unanimidade, nomear, no cargo de chefe da Divisão de Contabilidade e Orçamento, em regime de substituição, por urgente conveniência de serviço e com efeitos reportados a 15 de outubro de 2014, a licenciada Dulce Maria Ferreira dos Santos, técnica superior afeta ao mapa de pessoal da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., a qual reúne os requisitos legais e é detentora de aptidão técnica para o exercício de funções de direção e de coordenação.

20 de outubro de 2014. — O Vogal do Conselho Diretivo, *João Rosa*.

### Departamento Administrativo e Financeiro

#### Divisão Contabilidade e Orçamento

Nome — Dulce Maria Ferreira dos Santos.

Data de nascimento: 7 de janeiro de 1973.

Habilitações académicas:

Licenciatura em Gestão de Empresas (1996);

Pós-graduação em Gestão Financeira (2003).

Atividade profissional:

2010-2014 — Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I. P. (atual Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.), na Divisão de

Recursos Financeiros e Patrimoniais, exercendo funções na área da contabilidade e orçamento;

2006-2010 — JRITO, SROC, Unipessoal, exercício de funções de consultoria e auditoria em entidades públicas e privadas;

2004-2006 — Instituto Hidrográfico, exercendo funções de técnica consultora externa;

1997-2004 — Diretriz, Consultoria e Informática, L.ª, exercício de funções de consultoria em entidades públicas e privadas;

1996-1997 — Instituto Geológico e Mineiro, exercendo funções de consultora externa;

1995-1996 — CCA, Caiano Pereira Consultores Associados — estagiária na área da contabilidade pública.

Experiência profissional mais relevante — no âmbito das funções exercidas na Administração Pública, desenvolveu atividades de:

Responsável pela preparação e elaboração de Contas de Gerência do IFDR, I. P.;

Envio das contas de gerências ao TdC, INE e DGO;

Análises mensais das execuções orçamentais da despesa e da receita;

Responsável pelo envio de reportes diversos à DGO;

Acompanhamento de diversas auditorias existentes, na sua vertente contabilística;

Responsável pela análise financeira e patrimonial às contas do POCP e respetivas regularizações e especializações;

Interlocutora junto da eSPap, relativamente a assuntos relacionados com a aplicação dos Serviços Partilhados (GeRFiP);

Responsável pela elaboração de manuais de controlo interno e manuais de procedimentos;

Enquanto técnica consultora ao serviço de entidades privadas desenvolveu atividades de consultoria, nomeadamente elaboração de análises e pareceres técnico-contabilísticos;

Formadora de duas ações de formação «Contabilidade Pública — POCP», ministradas em 1999 e em 2000.

Formação profissional mais relevante:

Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso — Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA);

Novo Plano Oficial de Contabilidade Pública — Nova Forum — Instituto de Formação de Executivos da Faculdade de Economia da Universidade de Lisboa;

Contabilidade e Fiscalidade — Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas; Apresentação das Demonstrações Financeiras — Ordem dos Revisores Oficiais de Contas;

Consolidação de Contas na Administração Pública — Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas;

Contabilidade nas Autarquias Locais — Ordem dos Revisores Oficiais de Contas;

1.ª Convenção Nacional de Compras Públicas — Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP);

O Código dos Contratos Públicos — Instituto Nacional de Administração (INA).

208289171

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Ministro

### Louvor n.º 680/2014

Ao cessar funções como Inspetor-Geral das Atividades em Saúde, por motivo de aposentação, venho expressar público reconhecimento ao Dr. José Martins Coelho pelo empenho e rigor com que assumiu responsabilidades, ao longo de doze anos, na Inspeção-Geral das Atividades em Saúde.

Com elevadas competências nas áreas de auditoria e controlo financeiro, destaca-se a sua participação no Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado e no Comité Operacional e nas atividades da European Healthcare Fraud and Corruption Network.

Enalteço o elevado sentido de compromisso e o empenho com que desempenhou funções e os contributos dados no âmbito do controlo financeiro, de legalidade das instituições e serviços integrados no Ministério da Saúde, bem como no combate à corrupção e fraude na área da saúde, as quais assumem especial importância no contexto de austeridade e de procura de maior equidade no nosso país.

Pelo acima exposto e pelo exemplo de lealdade e idoneidade, expresso o meu reconhecimento ao Dr. José Martins Coelho.

5 de dezembro de 2014. — O Ministro da Saúde, *Paulo José de Ribeiro Moita de Macedo*.

2028289058

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

#### Aviso (extrato) n.º 14094/2014

Por despacho da Vogal do Conselho Diretivo de 23/09/2014 e nos termos do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, Felicidade Elsa dos Santos Mata, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira especial médica, área de medicina geral e familiar, com a categoria de assistente, no ACES de Sintra, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

19 de novembro de 2014. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Célia Maria Ferreira Tavares Cravo*.

2028289382

#### Aviso (extrato) n.º 14095/2014

Nos termos do n.º 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 pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para o preenchimento de 4 postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior-área serviço social, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por Aviso n.º 15522/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 151 de 05.08.2010, homologada por deliberação de 02.12.2014, do Sr. Presidente desta ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.:

Nome dos Candidatos	Classificação Final	Ordenação Final
Maria Cristina Morgado Serra Condesso . . .	17,58	1.º Lugar
Paula Cristina Guerreiro Barão Dores Massano	17,30	2.º Lugar
Maria Antónia Chora Farçadas . . . . .	17,18	3.º Lugar
Kathy Santos Marques Tomé . . . . .	17,02	4.º Lugar
Susana Rute Mendes Gonçalves . . . . .	16,98	5.º Lugar
Carolina Roseiro e Maia Cavaleiro Sanches Pacheco . . . . .	16,42	6.º Lugar
Joana Saraiva Tomé Alves Valentim Moita	16,08	7.º Lugar
Perpétua Maria Tique Narciso . . . . .	14,74	8.º Lugar
Carla Nadir Caleia Sobral . . . . .	—	Excluída a)
Elsa Cristina Vieira de Sá . . . . .	—	Excluída a)
Elisabete de Oliveira Santos . . . . .	—	Excluída a)
Paulo José Nunes dos Santos . . . . .	—	Excluída a)
Vera Mónica Guerreiro Henriques . . . . .	—	Excluída a)
Anabela Ponces Ferraz de Almeida Correia	—	Excluída b)
Ana Isabel Antunes da Costa Rego . . . . .	—	Excluída c)
Ana Rita dos Santos Martins . . . . .	—	Excluída c)
Ana Sofia Franco da Silva Afonso Rufino	—	Excluída c)
Inês Lourenço Lameiras Nunes Raposo . .	—	Excluída c)
Isabel Alexandra Mendes de Deus . . . . .	—	Excluída c)
Isabel de Jesus Tomé Soares . . . . .	—	Excluída c)
Irina da Conceição Coelho Ruivo . . . . .	—	Excluída c)
Paula Cristina dos Santos Fernandes . . . .	—	Excluída c)
Sandra Cristina da Fonseca Loureiro . . . .	—	Excluída c)
Susana Isabel Semião Ramos Cordeiro Dias	—	Excluída c)
Tânia Isabel Fazendas e Patrício Esteves . .	—	Excluída c)
Tânia Sofia Rodrigues Fernandes . . . . .	—	Excluída c)
Teresa Sousa dos Santos Teles . . . . .	—	Excluída c)
Vânia Isabel Brum Leal Sousa . . . . .	—	Excluída c)

- a) Faltou à Prova de Conhecimentos.  
b) Nota inferior a 9,5 valores na Prova de Conhecimentos.  
c) Faltou à Entrevista Profissional de Seleção

A presente lista será afixada no ACES Lisboa Central, sito na Rua Carvalho Araújo n.º 103-7.º - Lisboa, e ficará também disponível na página eletrónica da ARSLVT, I. P., em [www.arslvt.min-saude.pt](http://www.arslvt.min-saude.pt) Procedimentos concursais-2010).

Nos termos do n.º 3 do artigo 39.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, da homologação da lista unitária de ordenação final podem os candidatos, querendo, interpor recurso administrativo para o membro do Governo responsável pela área da Saúde, no prazo de 10 dias úteis contados após a presente notificação.

09 de dezembro de 2014. — A Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr.ª Célia Maria Ferreira Tavares Cravo*.

207804742

#### Aviso (extrato) n.º 14096/2014

Nos termos do n.º 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 pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal, para o preenchimento de 4 postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por Aviso n.º 16654/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162 de 20.08.2010, homologada por deliberação de 02.12.2014, do Sr. Presidente do Conselho Diretivo desta ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.:

Ref. A — três vagas

- 1.º Ana Lúcia Pereira Viola Mata — 13,27 valores
- 2.º Clarisse Pereira André — 11,94 valores
- 3.º Neuza Alexandra Silva Mendes Carmo — 11,82 valores
- 4.º Elisabete Machado Santos Gonçalves Félix — 11,65 valores
- 5.º Paula Cristina Fernandes Pais Espinho — 11,22 valores
- 6.º Gina Maria Santos Machado — 11,01 valores

Ref. B — uma vagas

- 1.º Joaquim António Faustino Amado Ribeiro — 13,55 valores

A presente lista será afixada no ACES Oeste Norte, sito na Rua do Centro de Saúde — Caldas da Rainha, e ficará também disponível na página eletrónica da ARSLVT, I. P., em [www.arslvt.min-saude.pt](http://www.arslvt.min-saude.pt) (Procedimentos concursais-2010).

Nos termos do n.º 3 do artigo 39.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, da homologação da lista unitária de ordenação final podem os candidatos, querendo, interpor recurso administrativo para o membro do Governo responsável pela área da Saúde, no prazo de 10 dias úteis contados após a presente notificação.

9 de dezembro de 2014. — A Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr.ª Célia Maria Ferreira Tavares Cravo*.

207804783

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

#### Despacho (extrato) n.º 15330/2014

##### Composição do júri — Concurso de ingresso na carreira de investigação científica, área da genética

Para efeitos de procedimento concursal para ingresso na carreira de investigação científica de técnicos superiores doutorados que exercem funções de investigação na área da genética, ouvido o Conselho Científico, por despacho de 4/12/2014, o Conselho Diretivo nomeou o seguinte júri:

Presidente: Professor Doutor José Manuel Domingos Pereira Miguel, professor catedrático, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

Vogais:

Professor Doutor Arnaldo António de Moura Silvestre Videira, professor catedrático, do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar, Universidade do Porto;

Professor Doutor Manuel Diamantino Pires Bicho, professor catedrático, da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa;

Professora Doutora Maria João Prata Martins Ribeiro, professora associada com agregação, da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto;

Doutora Maria Manuela Marin Caniça, investigadora principal com habilitação, do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP;

Doutora Maria Isabel Ginestal Tavares de Almeida, investigadora principal (aposentada), da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

Doutor Michel Kranendonk, investigador principal, da NOVA Medical School/Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Paulo Manuel de Castro Pinho e Costa, investigador principal, do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP.

5 de dezembro de 2014. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Caires da Luz*.

208290183

## Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.

### Despacho n.º 15331/2014

Por despacho da Vogal do Conselho Diretivo de 05/12/2014:

Manuela Maria Pereira Silva Mateus, Técnica de 1.ª Classe de Análises Clínicas e Saúde Pública, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Instituto — autorizado o regime de acumulação de funções privadas, ao abrigo dos artigos 22.º e 23.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na Medicina Laboratorial Dr. Carlos da Silva Torres, SA, pelo período de um ano, praticando um horário semanal não superior a 19 horas.

09 de dezembro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Hélder Fernando Branco Trindade*.

208293618

Nome	Grupo de recrutamento	QZP	Índice
José Alberto Teixeira Regalo . . . . .	620 — Educação Física . . . . .	02	167
José Pedro Botelho de Montalvão Fernandes . . . . .	230 — Matemática e Ciências da Natureza . . . . .	01	167
Maria Teresa Coelho da Silva Ribeiro Ferreira . . . . .	910 — Educação Especial 1 . . . . .	01	167
Teresa Sofia Pinto de Almeida Teixeira Martins . . . . .	500 — Matemática . . . . .	01	167

9 de dezembro de 2014. — O Diretor, *Rui Manuel Oliveira Duarte*.

208292387

## Agrupamento de Escolas Marinha Grande Nascente

### Aviso (extrato) n.º 14099/2014

No uso das competências que me são conferidas como Diretora do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Nascente, por meu Despacho de 18 de novembro de 2014 e ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que republica o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, nomeio para o exercício do cargo de Adjunto o professor do grupo de recrutamento 430, Pedro de Oliveira Lopes.

10 de dezembro de 2014. — A Diretora, *Lígia Maria Pascoal de Almeida*.

208294866

### Aviso (extrato) n.º 14100/2014

No uso das competências que me são conferidas como Diretora do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Nascente, por meu Despacho de 1 de outubro de 2014 e ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que republica o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, nomeio para o exercício do cargo de Subdiretor o professor do grupo 110, Nuno Miguel da Mota Cruz, cessando para o efeito as suas funções de Adjunto.

10 de dezembro de 2014. — A Diretora, *Lígia Maria Pascoal de Almeida*.

208294728

### Aviso (extrato) n.º 14101/2014

Nos termos 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 pública a lista nominativa do pes-

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

### Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

#### Agrupamento de Escolas n.º 1 de Elvas

##### Aviso n.º 14097/2014

Para cumprimento do n.º 1 do artigo 132.º do ECD, e em conformidade com o artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, faz-se publico que se encontra afixada no *placard* da sala de professores desta escola a lista de antiguidade do pessoal docente deste Agrupamento de Escolas referente a 31 de agosto de 2014.

Os interessados dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso do *Diário da República* para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

10 de dezembro de 2014. — O Diretor, *António Ângelo Lagarto Garcia*.

208292954

#### Agrupamento de Escolas da Maia

##### Aviso n.º 14098/2014

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente que ingressou na carreira em Quadro de Zona Pedagógica, em conformidade com o previsto no Decreto-Lei n.º 7/2013, de 17 de janeiro, com efeitos a 1 de setembro de 2013.

soal docente, nomeado para o quadro de zona pedagógica, com efeitos a 1 de setembro de 2014.

Nome	Grupo	Índice	QZP
Cecília Maria Ferreira Folhas Balhau . . .	520	167	5
Osvalda Maria Quatorze Neves Rodrigues	260	167	4
Pedro de Oliveira Lopes . . . . .	430	167	4
Rodolfo Miguel Grou de Oliveira Orfão	510	167	4

10 de dezembro de 2014. — A Diretora, *Lígia Maria Pascoal de Almeida*.

208295124

#### Agrupamento de Escolas de Muralhas do Minho, Valença

##### Aviso n.º 14102/2014

Nos termos 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 pública a lista nominativa do pessoal docente nomeado para o quadro de zona pedagógica, com efeitos a 1 de setembro de 2014.

Nome	Grupo	QZP	Índice remuneratório
Maria Goretti Lopes Fernandes de Sousa . . . . .	400	01	167

Nome	Grupo	QZP	Índice remuneratório
Julieta Silva Flores Arantes Ferreira	500	07	167
Paula Cristina Correia da Vinha . . .	230	01	167

9 de dezembro de 2014. — A Diretora, *Maria Ângela de Lima Evangelista*.  
208290889

## Agrupamento de Escolas de São João da Talha, Loures

**Aviso n.º 14103/2014**

Nos termos do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público a lista nominativa do pessoal docente, com CTFP por tempo indeterminado para o Quadro de Zona Pedagógica, com efeito de 1 de setembro de 2014.

Nome	Categoria e carreira de professor, do grupo	QZP	Índice
Noélia Margarida Caldeira Pinheiro . . . . .	520	07	167

9 de dezembro de 2014. — A Diretora, *Dina Helena Silva Ferreira*.

208290401

**Aviso n.º 14104/2014**

Nos termos do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se público a lista nominativa do pessoal docente, com CTFP por tempo indeterminado para o Quadro de Zona Pedagógica, com efeito de 1 de setembro de 2013.

Nome	Categoria e carreira de professor, do grupo	QZP	Índice
Susana Maria da Cruz Ramalheiro Filipe . . . . .	100	07	167

9 de dezembro de 2014. — A Diretora, *Dina Helena Silva Ferreira*.

208290515

## Agrupamento de Escolas Soares dos Reis, Vila Nova de Gaia

**Aviso n.º 14105/2014**

Em cumprimento do disposto na alínea *d)* do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e da Portaria n.º 332-A/2013 de 11 de novembro, faz-se pública a lista nominativa do pessoal docente, que cessou a relação jurídica de emprego público, ao abrigo do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo, com efeitos a 31/08/2014.

Nome	Grupo
Argentino Guilherme Martins Alves . . . . .	530
Clara Maria Puga Martins da Silva . . . . .	100
Joaquina Maria Triães Taborda . . . . .	400
Paulo Manuel da Rocha Ferreira . . . . .	260

21 de outubro de 2014. — A Diretora, *Maria Manuela Vieira Machado*.

208177464

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA  
E MUNICÍPIO DE MIRA****Acordo n.º 30/2014****Acordo de colaboração para a substituição de coberturas de fibrocimento na Escola Básica de Mira e na Escola Secundária Dr.ª Maria Cândida de Mira**

A Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) representada pelo respetivo Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares (1.º outorgante), e a Câmara Municipal de Mira (2.º outorgante), representada pelo seu Presidente celebraram entre si o presente Acordo de Colaboração, o que fazem nos termos seguintes:

Considerando que:

O Ministério de Educação e Ciência está a implementar o Plano de Remoção do Fibrocimento — Verão de 2014 nas Escolas do 2.º e 3.º ciclo da rede pública.

O Ministério de Educação celebrou com o Município de Mira transferência de atribuições e competências em matéria de Educação, contrato n.º 175/2009, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 140 de 22 de julho.

A titularidade do direito de propriedade dos prédios onde funciona a Escola Básica de Mira, é do Município, por integrar o anexo 3 do contrato n.º 175/2009.

O Município de Mira é a entidade que detém legitimidade para promover intervenções no âmbito da construção, manutenção e apetrechamento respetivamente na Escola Básica supra identificada.

É celebrado o presente protocolo, subordinado às cláusulas seguintes:

## Cláusula Primeira

**(Objeto)**

O presente protocolo é aplicável às relações entre a DGEstE e o Município de Mira, para a implementação do Plano de Remoção do Fibrocimento — Verão de 2014, respetivamente na Escola Básica de Mira e na Escola Secundária Dr.ª Maria Cândida de Mira.

## Cláusula Segunda

**(Deveres dos outorgantes)**

1 — O primeiro outorgante obriga-se, pelo presente protocolo, a proceder à transferência para o Município de Mira do montante de 45.693,42 € (28.204,48 €+17.488,94 €), que se destina à substituição das coberturas em fibrocimento das galerias e balneários da Escola Básica de Mira e das galerias da Escola Secundária Dr.ª Maria Cândida de Mira.

2 — O segundo outorgante obriga-se, em cumprimento do objeto do presente protocolo, a proceder à substituição das coberturas identificadas no ponto anterior nos termos e condições consignadas no Plano de Remoção do Fibrocimento-Verão de 2014.

## Cláusula Terceira

**(Prazo)**

Os trabalhos de substituição das coberturas, das galerias e dos balneários, da Escola Básica de Mira e das galerias da Escola Secundária Dr.ª Maria Cândida de Mira, serão executados após o término do ano letivo 2013/2014 e deverão estar concluídos até ao final do ano civil de 2014.

É celebrado em dois exemplares, ficando um na posse da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, outro na posse do Município de Mira.

20 de novembro de 2014. — O Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, *José Alberto Moreira Duarte*. — O Presidente da Câmara Municipal de Mira, *Raul José Rei Soares de Almeida*.

Homologo.

O Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, *João Casanova de Almeida*.

208290589

## MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

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

### Deliberação (extrato) n.º 2302/2014

Pela Deliberação do Conselho Diretivo n.º 23/2014, e com efeitos a 9 de dezembro de 2014, foi determinada a cessação da nomeação, em regime de substituição, da licenciada Guida Furtado Costa Maia de Lima, do cargo de Coordenadora do Núcleo de Administração e Pré-Contencioso, integrado na Direção de Gestão de Imóveis Sul, do Departamento de Património Imobiliário do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

10 de dezembro de 2014. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Filipe de Moura Gomes*.

208295254

Instituto da Segurança Social, I. P.

### Aviso n.º 14106/2014

#### Processo disciplinar — Notificação

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 214.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, fica notificada Georgina Moura Queirós, com categoria de assistente operacional, afeta à Equipa de Verificação de Incapacidades Temporárias do Núcleo de Verificação de Incapacidades do Centro Distrital do Porto do Instituto de Segurança Social, IP, com morada conhecida na Rua António Sérgio, n.º 658, 3.º Esq., 4460-679 Matosinhos, de que contra si se encontra pendente o Processo Disciplinar n.º 1491/NAJC/2014, a correr seus trâmites nos serviços do Setor de Contencioso do Núcleo de Assuntos Jurídicos e Contencioso do Centro Distrital do Porto do ISS, I. P., sendo por esta via citada para apresentar a sua defesa no prazo de 30 dias contados da data de publicação do presente aviso, podendo, no referido prazo, consultar o processo por si ou por advogado constituído, no Setor de Contencioso, sito na Avenida da Boavista, n.º 1256, no Porto.

12 de novembro de 2014. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

208292427

### Aviso (extrato) n.º 14107/2014

Por meu despacho de 04 de dezembro, e nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 99.º, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória, à Assistente Técnica — Julieta Susana Reis São Bento, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

04-12-2014. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

208292468

### Aviso (extrato) n.º 14108/2014

Por meu despacho de 04 de dezembro, e nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 99.º, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória, à Assistente Técnica — Ana Paula Nogueira da Silva, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., tendo

sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

04-12-2014. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

208292451

### Deliberação (extrato) n.º 2303/2014

Por deliberação do Conselho Diretivo n.º 193/14, de 29 de outubro de 2014, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi designada, em regime de substituição, a licenciada Carla Maria Gomes de Sousa, no cargo de coordenadora do serviço local de média dimensão, correspondendo ao concelho da Vila Nova de Gaia, do Centro Distrital do Porto, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 1 de novembro de 2014.

29.outubro.2014. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

### Nota Curricular

Carla Maria Gomes de Sousa, licenciada em Direito, pela Universidade Portucalense, Pós Graduada em Direito Penal Económico Europeu pela Universidade de Coimbra, é Inspectora Superior do Instituto da Segurança Social, I. P. De junho de 1998 a julho de 2001 exerceu funções como técnica superior no Núcleo de Averiguações de Ilícitos Criminais do Ex Centro Regional de Segurança Social do Norte. De julho de 2001 a novembro de 2002, exerceu funções de Diretora do Gabinete de Investigação Criminal de Beneficiários do Departamento de Fiscalização do Serviço Regional do Norte, tendo sido responsável pela sua implementação. De novembro de 2002 a setembro de 2005, exerceu funções de Diretora do Núcleo de Registo de Remunerações, do Centro Distrital de Segurança Social do Porto. De novembro de 2005 a fevereiro de 2006, foi Responsável pela direção do Núcleo de Doença Maternidade e Paternidade do CDSS do Porto, em regime de substituição. De abril de 2006 a agosto de 2007 exerceu funções de Chefe de Setor do Gabinete de Fiscalização a Beneficiários, Proteção Familiar e Prestações Sociais de Cidadania do Serviço de Fiscalização do Norte. De agosto de 2007 a outubro de 2012 exerceu funções de Chefe de Setor do Núcleo de Fiscalização de Equipamentos Sociais do Serviço de Fiscalização do Norte. De outubro de 2012 a abril de 2014 exerceu funções de Diretora do Núcleo de Fiscalização de Beneficiários e Contribuintes da Unidade de Fiscalização do Norte.

208292395

### Deliberação (extrato) n.º 2304/2014

Por deliberação do Conselho Diretivo, n.º 204/2014, de 11 de novembro de 2014, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, foi designada, em regime de substituição, a licenciada Márcia Viviana Matos Miranda Teixeira, no cargo de Diretora do Núcleo Administrativo e Financeiro, do Centro Distrital de Vila Real, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 20 de novembro de 2014, cessando no dia imediatamente anterior o cargo que vinha exercendo de Diretora do Núcleo de Contribuições, da Unidade de Prestações e Contribuições.

11.novembro.2014. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

### Nota Curricular

Márcia Viviana Matos Miranda Teixeira, nascida no Porto a 25 de novembro de 1975, licenciada em Economia pela Faculdade de Economia da Universidade do Porto, no ano letivo de 1997/1998, é quadro da Autoridade Tributária e Aduaneira, detendo a categoria de Inspectora Tributária.

Ingressou na Direção-Geral dos Impostos, em 1999, como Liquidadora Tributária, evoluindo na carreira da categoria de Técnica da Administração Tributária Adjunta, tendo exercido funções nos Serviços de Finanças de Vila Pouca de Aguiar e de Braga 1. Entre 2002 e 2007 exerceu funções na Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar, entre as quais se destacam a integração no Gabinete de Apoio ao Presidente, coordenação na área do Património e Aprovisionamento e a participação como membro do Gabinete de Auditoria Interna. No ano de 2007, ingressou na carreira da inspeção tributária, tendo exercido funções na Inspeção Tributária da Direção de Finanças de Lisboa e da Direção de Finanças de Vila Real. Desde setembro de 2012, nomeada, em regime de substituição, Diretora do Núcleo de Contribuições do Centro Distrital de Vila Real, do ISS, I.P..

Ao longo da sua carreira frequentou diversos cursos, ações de formação e seminários promovidos pela DGCI/AT, OTOC, IGAP, e outras entidades, abrangendo as áreas de Direito Fiscal, Auditoria, Informática, Contabilidade e Organização e Funcionamento das Autarquias Locais. É membro efetivo de duas ordens profissionais: a Ordem dos Economistas (especialidade em Economia Política) e a Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.

208292443

**Deliberação n.º 2305/2014**

Considerando que a Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP) concluiu o procedimento concursal para o cargo de Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Santarém, em obediência às regras de recrutamento, seleção e provimento dos cargos de direção superior da Administração Pública.

Considerando que, nos termos previstos no n.º 6 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, o júri do mencionado procedimento concursal apresentou proposta indicando três candidatos para o cargo.

Considerando as entrevistas realizadas aos candidatos selecionados de entre os indicados pela CReSAP, o Conselho Diretivo delibera o seguinte:

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e do n.º 1 do Despacho n.º 16414/2013, de 5 de dezembro de 2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 18 de dezembro de 2013, designar:

— Licenciado Tiago de Sampaio e Melo Marques Leite, para exercer, em comissão de serviço e pelo período de 5 anos, o cargo de Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Santarém;

2 — A nota curricular do designado constitui anexo à presente Deliberação.

3 — A presente Deliberação produz efeitos a 20 de novembro de 2014.

19.novembro.2014. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

**Nota Curricular**

Tiago de Sampaio e Melo Marques Leite nasceu em Lisboa em 1971. Licenciou -se em Gestão Bancária pelo Instituto Superior de Gestão Bancária (2000/2005).

Realizou diversas formações na área de Gestão de Equipas e Motivação.

Frequentou o curso de Economia na Universidade Lusíada de Lisboa.

Começou a sua atividade profissional como auxiliar de professor numa escola de ensino especial, Crinabel, (1988/1991). Em 1991 começou a sua carreira na banca trabalhando na Caixa Geral de Depósitos até 2005.

Foi diretor de vários balcões do Banco Santander Totta (2005/2009).

Foi para o Banco Barclays como diretor de uma nova agência em outubro de 2009.

Atualmente é Diretor do Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, desde 14 de dezembro de 2011.

208294517

**Deliberação n.º 2306/2014**

Considerando que a Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP) concluiu o procedimento concursal

para o cargo de Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Portalegre, em obediência às regras de recrutamento, seleção e provimento dos cargos de direção superior da Administração Pública.

Considerando que, nos termos previstos no n.º 6 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, o júri do mencionado procedimento concursal apresentou proposta indicando três candidatos para o cargo.

Considerando as entrevistas realizadas aos candidatos selecionados de entre os indicados pela CReSAP, o Conselho Diretivo delibera o seguinte:

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e do n.º 1 do Despacho n.º 16414/2013, de 5 de dezembro de 2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 18 de dezembro de 2013, designar:

Licenciado João Carlos Vintém Laranjo, para exercer, em comissão de serviço e pelo período de 5 anos, o cargo de Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Portalegre.

2 — A nota curricular do designado constitui anexo à presente Deliberação.

3 — A presente Deliberação produz efeitos a 20 de novembro de 2014.

19 de novembro de 2014. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

**Nota curricular**

João Carlos Vintém Laranjo, nasceu em Portalegre a 21 de setembro de 1959.

Licenciou-se em Organização e Gestão de Empresas em 1999, pela Universidade Moderna de Lisboa.

Em novembro de 2011, nomeado Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Portalegre do Instituto da Segurança Social, I. P.

Integra o Quadro de Pessoal da Direção Geral dos Impostos desde 1983, exercendo funções de Inspetor Tributário na Divisão de Inspeção Tributária da Direção de Finanças de Portalegre, desde 2005.

Exerceu o cargo de Diretor Adjunto do Centro Distrital de Segurança Social de Portalegre, entre 2004 e 2005.

Chefe da Tesouraria da Direção de Finanças de Portalegre, no período de 2001 a 2004.

Desempenhou diversas funções na sociedade civil, de entre as quais se destacam:

Vice-Presidente da Direção da IPSS, Centro de Bem-estar Social de Reguengo;

Presidente do Conselho Fiscal do Ginásio Andebol de Portalegre;

Presidente do Sindicato dos Trabalhadores dos Impostos do Distrito de Portalegre.

208294355

**Santa Casa da Misericórdia de Lisboa****Aviso n.º 14109/2014****Lotaria Popular — Extrações Especiais**

Plano para as 2.ª, 6.ª e 10.ª extrações de 2015, designadas de “Zodiaco Capricórnio”, “Zodiaco Aquário” e “Zodiaco Peixes”, respetivamente, a realizar nos dias 8 de janeiro, 5 de fevereiro e 5 de março, pelas 12:30 horas.

Capital de €1.800.000, a emitir em 100.000 bilhetes, divididos em seis “séries”, ao preço de €3,00, cada série. Do Capital Emitido, €1.260.000 (70 %), serão distribuídos pelos prémios abaixo indicados.

Série sorteada		Designação dos prémios	Restantes séries		Total (euros)
Número de prémios	Valor do prémio (euro)		Número de prémios	Valor do prémio (euros)	
1	75.000,00	1.º Prémio . . . . .	5	7 500,00	112 500,00
1	7.500,00	2.º Prémio . . . . .	5	2 500,00	20 000,00
1	3.000,00	3.º Prémio . . . . .	5	2 000,00	13 000,00
1	2.000,00	4.º Prémio . . . . .	5	1 070,00	7 350,00

## Prémios comuns às seis séries

Designação dos prémios	Número de prémios	Valor do prémio (euros)	Total (euros)
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio . . . . .	54	250,00	13 500,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 2.º prémio . . . . .	54	100,00	5 400,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 3.º prémio . . . . .	54	75,00	4 050,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 4.º prémio . . . . .	54	50,00	2 700,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio . . . . .	540	200,00	108 000,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 2.º prémio . . . . .	540	30,00	16 200,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 3.º prémio . . . . .	540	25,00	13 500,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 4.º prémio . . . . .	540	20,00	10 800,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio . . . . .	5 400	50,00	270 000,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos dos 2.º, 3.º e 4.º prémios . . . . .	16 200	5,00	81 000,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais a qualquer das duas sequências que, para o efeito, se hão de formar . . . . .	12 000	5,00	60 000,00
Prémios aos números cujo algarismo final (terminação) seja igual ao do número do 1.º prémio . . . . .	54 000	3,00	162 000,00
Prémios aos números cujos algarismos finais (terminação) sejam iguais às aproximações à terminação . . . . .	120 000	3,00	360 000,00
<i>Valor total dos prémios . . . . .</i>			1 260 000,00

## Lotaria Popular — Extração Ordinária

Plano para a 11.ª extração de 2015, designada “28 Anos da Lotaria Popular”, a realizar no dia 12 de março, pelas 12:30 horas

Capital de €1.200.000, a emitir em 100.000 bilhetes, divididos em seis “séries”, ao preço de €2,00, cada série. Do Capital Emitido, €840.000 (70 %), serão distribuídos pelos prémios abaixo indicados.

Série sorteada		Designação dos prémios	Restantes séries		Total (euros)
Número de prémios	Valor do prémio (euros)		Número de prémios	Valor do prémio (euros)	
1	50.000,00	1.º Prémio . . . . .	5	5 000,00	75 000,00
1	6.000,00	2.º Prémio . . . . .	5	2 000,00	16 000,00
1	3.000,00	3.º Prémio . . . . .	5	1 500,00	10 500,00
1	1.500,00	4.º Prémio . . . . .	5	1 000,00	6 500,00

## Prémios comuns às seis séries

Designação dos prémios	Número de prémios	Valor do prémio (euros)	Total (euros)
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio . . . . .	54	250,00	13 500,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 2.º prémio . . . . .	54	125,00	6 750,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 3.º prémio . . . . .	54	75,00	4 050,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 4.º prémio . . . . .	54	50,00	2 700,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio . . . . .	540	200,00	108 000,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 2.º prémio . . . . .	540	25,00	13 500,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 3.º prémio . . . . .	540	15,00	8 100,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 4.º prémio . . . . .	540	10,00	5 400,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio . . . . .	5 400	15,00	81 000,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos dos 2.º, 3.º e 4.º prémios . . . . .	16 200	5,00	81 000,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais a qualquer das duas sequências que, para o efeito, se hão de formar . . . . .	12 000	5,00	60 000,00
Prémios aos números cujo algarismo final (terminação) seja igual ao do número do 1.º prémio . . . . .	54 000	2,00	108 000,00
Prémios aos números cujos algarismos finais (terminação) sejam iguais às aproximações à terminação . . . . .	120 000	2,00	240 000,00
<i>Valor total dos prémios . . . . .</i>			840 000,00

## Lotaria Popular — Extrações Ordinárias

Plano para as 1.ª, 3.ª, 4.ª, 5.ª, 7.ª, 8.ª, 9.ª, 12.ª e 13.ª extrações de 2015, respetivamente, a realizar nos dias, 2, 15, 22 e 29 de janeiro, 12, 19 e 26 de fevereiro e, 19 e 26 de março, pelas 12:30 horas

Capital de €1.200.000, a emitir em 100.000 bilhetes, divididos em seis “séries”, ao preço de €2,00, cada série. Do Capital Emitido, €840.000 (70 %), serão distribuídos pelos prémios abaixo indicados.

Série sorteada		Designação dos prémios	Restantes séries		Total (euro)
Número de prémios	Valor do prémio (euros)		Número de prémios	Valor do prémio (euros)	
1	50.000,00	1.º Prémio . . . . .	5	5 000,00	75 000,00
1	6.000,00	2.º Prémio . . . . .	5	2 000,00	16 000,00

Série sorteada		Designação dos prémios	Restantes séries		Total (euro)
Número de prémios	Valor do prémio (euros)		Número de prémios	Valor do prémio (euros)	
1	3.000,00	3.º Prémio .....	5	1 500,00	10 500,00
1	1.500,00	4.º Prémio .....	5	1 000,00	6 500,00

## Prémios comuns às seis séries

Designação dos prémios	Número de prémios	Valor do prémio (euro)	Total (euros)
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio .....	54	250,00	13 500,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 2.º prémio .....	54	125,00	6 750,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 3.º prémio .....	54	75,00	4 050,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 4.º prémio .....	54	50,00	2 700,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio .....	540	200,00	108 000,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 2.º prémio .....	540	25,00	13 500,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 3.º prémio .....	540	15,00	8 100,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 4.º prémio .....	540	10,00	5 400,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio .....	5 400	15,00	81 000,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos dos 2.º, 3.º e 4.º prémios .....	16 200	5,00	81 000,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais a qualquer das duas sequências que, para o efeito, se não de formar .....	12 000	5,00	60 000,00
Prémios aos números cujo algarismo final (terminação) seja igual ao do número do 1.º prémio .....	54 000	2,00	108 000,00
Prémios aos números cujos algarismos finais (terminação) sejam iguais às aproximações à terminação .....	120 000	2,00	240 000,00
<i>Valor total dos prémios .....</i>			840 000,00

30 de julho de 2014. — O Administrador Executivo, *Fernando Paes Afonso*

308274307

## Aviso n.º 14110/2014

## Lotaria Clássica — Extrações Ordinárias

Plano para as 2.ª, 3.ª, 4.ª, 6.ª, 7.ª, 8.ª, 10.ª, 11.ª, 12.ª e 13.ª extrações de 2015, designadas de “110.º Aniversário do Museu de São Roque”, “Lotaria Clássica”, “Dia Mundial da Liberdade”, Dia Mundial da Luta Contra o Cancro”, “Carnaval”, “Dia Internacional da Língua Materna”, “Dia Internacional da Mulher”, “Dia Mundial dos Direitos do Consumidor”, Dia do Pai” e “30 Anos do Totoloto”, respetivamente, a realizar nos dias 12, 19 e 26 de janeiro, 9, 16, e 23 de fevereiro e, 9, 16, 23 e 30 de março, pelas 20:00 horas.

Capital de €3.500.000, a emitir em duas séries de 70.000 bilhetes ao preço de €25, divididos em “quintos” a €5, cada. Do Capital Emitido, €2.450.000 (70 %) serão distribuídos pelos prémios abaixo indicados.

Prémios nas duas séries emitidas				Designação dos prémios	Prémios por série			Valor total Euro (€)
Número de prémios	Valor do prémio Euro (€)	Número de frações premiadas	Valor na fração Euro (€)		Número de frações premiadas	Valor na fração Euro (€)	Valor no bilhete Euro (€)	
1	600 000,00	10	60 000,00	1.º Prémio .....	5	60 000,00	300 000,00	600 000,00
1	60 000,00	10	6 000,00	2.º Prémio .....	5	6 000,00	30 000,00	60 000,00
1	30 000,00	10	3 000,00	3.º Prémio .....	5	3 000,00	15 000,00	30 000,00
2	4 000,00	20	400,00	Prémio aos números das aproximações do 1.º prémio .....	10	400,00	2 000,00	8 000,00
2	2 800,00	20	280,00	Prémio aos números das aproximações do 2.º prémio .....	10	280,00	1 400,00	5 600,00
2	1 000,00	20	100,00	Prémio aos números das aproximações do 3.º prémio .....	10	100,00	500,00	2 000,00
69	2 000,00	690	200,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio .....	345	200,00	1 000,00	138 000,00
69	500,00	690	50,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 2.º prémio .....	345	50,00	250,00	34 500,00
69	250,00	690	25,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 3.º prémio .....	345	25,00	125,00	17 250,00
140	250,00	1 400	25,00	Prémio aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais a qualquer das vinte sequências que, para o efeito, se não de formar .....	700	25,00	125,00	35 000,00
350	150,00	3 500	15,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais a qualquer das cinco sequências que, para o efeito, se não de formar .....	1 750	15,00	75,00	52 500,00

Prémios nas duas séries emitidas				Designação dos prémios	Prémios por série			Valor total Euro (€)
Número de prémios	Valor do prémio Euro (€)	Número de frações premiadas	Valor na fração Euro (€)		Número de frações premiadas	Valor na fração Euro (€)	Valor no bilhete Euro (€)	
630	400,00	6 300	40,00	Prémio aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos dos números do 1.º prémio . . .	3 150	40,00	200,00	252 000,00
1 260	100,00	12 600	10,00	Prémio aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos dos números do 2.º e 3.º prémios . . . . .	6 300	10,00	50,00	126 000,00
297	250,00	2 970	25,00	Prémio aos números compreendidos nas centenas dos 1.º, 2.º e 3.º prémios. . . . .	1 485	25,00	125,00	74 250,00
6 300	50,00	63 000	5,00	Prémio aos números cujo algarismo final (terminação) seja igual ao do número do 1.º prémio . . . . .	31 500	5,00	25,00	315 000,00
13 998	50,00	139 980	5,00	Prémio aos números cujos algarismos finais (terminação) sejam iguais às aproximações à terminação . . . . .	69 990	5,00	25,00	699 900,00
				<i>Valor total dos prémios . . .</i>				2 450 000,00

### Lotaria Clássica — Extrações Especiais

Plano para as 1.ª, 5.ª e 9.ª extrações de 2015, designadas “Lotaria dos Reis”, “Lotaria do inverno” e “Especial de março”, respetivamente, a realizar nos dias 5 de janeiro, 2 de fevereiro e 2 de março, pelas 20:00 horas.

Capital de €7.000.000, a emitir em duas séries de 70.000 bilhetes ao preço de €50, divididos em “quintos” a €10, cada. Do Capital Emitido, €4.900.000 (70 %) serão distribuídos pelos prémios abaixo indicados.

Prémios nas duas séries emitidas				Designação dos prémios	Prémios por série			Valor total Euro (€)
Número de prémios	Valor do prémio Euro (€)	Número de frações premiadas	Valor na fração Euro (€)		Número de frações premiadas	Valor na fração Euro (€)	Valor no bilhete Euro (€)	
1	1 200 000,00	10	120 000,00	1.º Prémio. . . . .	5	120 000,00	600 000,00	1 200 000,00
1	120 000,00	10	12 000,00	2.º Prémio. . . . .	5	12 000,00	60 000,00	120 000,00
1	60 000,00	10	6 000,00	3.º Prémio. . . . .	5	6 000,00	30 000,00	60 000,00
2	12 000,00	20	1 200,00	Prémio aos números das aproximações do 1.º prémio. . . . .	10	1 200,00	6 000,00	24 000,00
2	6 000,00	20	600,00	Prémio aos números das aproximações do 2.º prémio. . . . .	10	600,00	3 000,00	12 000,00
2	3 350,00	20	335,00	Prémio aos números das aproximações do 3.º prémio. . . . .	10	335,00	1 675,00	6 700,00
69	2 000,00	690	200,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio. . . . .	345	200,00	1 000,00	138 000,00
69	1 000,00	690	100,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 2.º prémio. . . . .	345	100,00	500,00	69 000,00
69	500,00	690	50,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 3.º prémio. . . . .	345	50,00	250,00	34 500,00
140	500,00	1 400	50,00	Prémio aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais a qualquer das vinte sequências que, para o efeito, se hão de formar . . . . .	700	50,00	250,00	70 000,00
280	200,00	2 800	20,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais a qualquer das quatro sequências que, para o efeito, se hão de formar. . . . .	1 400	20,00	100,00	56 000,00
630	1 000,00	6 300	100,00	Prémio aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos dos números do 1.º prémio . . . . .	3 150	100,00	500,00	630 000,00
1 260	200,00	12 600	20,00	Prémio aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos dos números do 2.º e 3.º prémios. . . . .	6 300	20,00	100,00	252 000,00
99	1 000,00	990	100,00	Prémio aos números compreendidos na centena do 1.º prémio . . . . .	495	100,00	500,00	99 000,00
198	500,00	1 980	50,00	Prémio aos números compreendidos nas centenas dos 2.º e 3.º prémios. . . . .	990	50,00	250,00	99 000,00
6 300	100,00	63 000	10,00	Prémio aos números cujo algarismo final (terminação) seja igual ao do número do 1.º prémio . . . . .	31 500	10,00	50,00	630 000,00
13 998	100,00	139 980	10,00	Prémio aos números cujos algarismos finais (terminação) sejam iguais às aproximações à terminação. . . . .	69 990	10,00	50,00	1 399 800,00
				<i>Valor total dos prémios . . .</i>				4 900 000,00



# PARTE D

## TRIBUNAL DE CONTAS

Direção-Geral

Aviso n.º 14111/2014

Para efeitos do disposto no artigo 89.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto, torna-se público que o Ministério Público, no âmbito dos processos abaixo mencionados, declarou não requerer procedimento jurisdicional, pelo que os órgãos de controlo interno poderão exercer o direito de ação no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso.

Órgão de controlo interno	Processo número	Relatório/informação	Objeto do processo
IGMSESS	18/2012	Inf.n.º 77/2013	Gabinete de Estratégia e Planeamento — Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.
IGAS	10/2010-AUD E 18/2012-AUD	2/2011 E 81/2012; Inf.n.º 221/12	Centro de Medicina de Reabilitação da Região Centro — Rovisco Pais.
IGF	2012/172/B1/970	Inf.n.º 2013/2242	Município de Loures.
IGF	2012/1825/A3/1266	Inf.n.º 2268/2013	Município do Barreiro.

4 de dezembro de 2014. — O Diretor-Geral, *José F. F. Tavares*.

208290175

## TRIBUNAL ADMINISTRATIVO E FISCAL DO PORTO

Anúncio n.º 294/2014

Faz-se saber que nos autos de ação administrativa especial, registados sob o n.º 84/13.1BECTB, que se encontram pendentes neste Tribunal Administrativo e Fiscal do Porto, Unidade Orgânica 1, em que é autor Carlos Pedro Fontes Oliveira e ré Universidade da Beira Interior, são os candidatos ao concurso documental internacional aberto pelo Edital n.º 1135/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 21, de 15 de novembro, para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para 2 postos de trabalho e provimento das respetivas vagas na categoria de professor auxiliar na área disciplinar de Biomedicina (Estrutura e Função de Célula, Órgãos e Sistemas dos Corpo Humano) do mapa de pessoal docente da Universidade da Beira Interior:

Fernando Aguilar Arosa;  
Liliana Inácio Bernardino;  
Carlos Pedro Fontes Oliveira;  
Ana Filipa Ferreira do Vale;  
João Miguel Silva e Costa Rodrigues;  
João Paulo Soares Capela;  
Elisa Maria Pereira de Oliveira Cardoso;  
Mário Jorge Dinis Barroso;  
Carla Patrícia Alves Freire Madeira da Cruz;  
Sara Alexandra Vinhas Ricardo;  
Sónia Alexandra Teixeira Fraga;  
Marco Aurélio Gouveia Alves;  
Diana Rita Barata Costa;  
Vera Marisa Freitas Costa;  
Cristina Joana Moreira Marques;  
João Miguel Peça Lima Novo Silvestre;  
Rute Carina Silva Moura;  
Cátia Gisela Reboredo Marques Feliciano;  
Filomena Augusta Almeida e Silva;  
Telma Alexandra Quintela Paixão;  
Ana Luísa Vital Castanheira de Carvalho;  
Ángela Maria Almeida de Sousa;  
Helena Isabel Gomes Pires Manso,

citados para, no prazo de 15 dias, se constituírem como contrainteressados no processo acima indicado, nos termos do n.º 1 do artigo 82.º do CPTA, cujo objeto do pedido consiste, em síntese, na anulação do ato de seriação dos candidatos e declarados nulos todos os atos subsequentes.

Uma vez expirado o prazo referido, os contrainteressados que como tais se tenham constituído consideram-se citados para contestar no prazo de 30 dias a ação acima referenciada, pelos fundamentos constantes da petição inicial, cujo duplicado se encontra à disposição na secretaria, com a advertência de que a falta de contestação ou a falta nela de impugnação especificada não importa a confissão dos factos articulados pelo autor, mas o tribunal aprecia livremente essa conduta, para efeitos probatórios.

Na contestação, devem deduzir, de forma articulada, toda a matéria relativa à defesa e juntar os documentos destinados a demonstrar os factos cuja prova se propõem fazer.

Caso não lhes seja facultado, em tempo útil, a consulta ao processo administrativo e disso derem conhecimento ao juiz do processo, permite-se que a contestação seja apresentada no prazo de 15 dias contado desde o momento em que venham a ser notificados de que o processo administrativo foi junto aos autos.

São advertidos de que é obrigatória a constituição de advogado, nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do CPTA.

A apresentação de contestação, implica o pagamento de taxa de justiça autoliquidada.

Sendo requerido nos Serviços de Segurança Social benefício de proteção jurídica na modalidade de nomeação de patrono, deverão os citandos juntar aos presentes autos, no prazo da contestação, documento comprovativo da apresentação do referido requerimento, para que o prazo em curso se interrompa até notificação da decisão que sobre o mesmo recaiu.

Os prazos acima indicados são contínuos, suspendendo-se, no entanto, durante as férias judiciais e terminando em dia que os tribunais estejam encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

As férias judiciais decorrem de 22 de dezembro a 3 de janeiro; de domingo de Ramos à segunda-feira de Páscoa e de 16 de julho a 31 de agosto.

4 de setembro de 2014. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Catarina de Sousa Vasconcelos*. — O Oficial de Justiça, *José Manuel Faria*.

208289122

## MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Despacho (extrato) n.º 15332/2014

Considerando que ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, foi concedida à técnica superior Lic. Aida Maria Albino Carreira, licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que a mesma, nos termos do n.º 2, artigo 1.º, daquele diploma legal, solicitou a sua renovação;

Foi autorizada, por despacho de S. Ex.ª a Ministra da Justiça, de 26/11/2014, a renovação da licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida à técnica superior Lic. Aida Maria Albino Carreira, nos termos do artigo 1.º, do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 20 de dezembro de 2014.

3 de dezembro de 2014. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito Teixeira* (Procurador da República).

208290264



## PARTE E

### ENTIDADE REGULADORA DOS SERVIÇOS ENERGÉTICOS

#### Diretiva n.º 21/2014

Inscrição em Áreas de Balanço das centrais hidroelétricas de Ribeiradio e Baixo Sabor

O Manual de Procedimentos da Gestão Global do Sistema do setor elétrico (MPGGS), aprovado pela Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE) através da Diretiva n.º 8/2013, de 15 de maio, revisto e republicado pela Diretiva n.º 9/2014, de 15 de abril, estabelece as disposições aplicáveis ao funcionamento da atividade de Gestão Global do Sistema desenvolvida pelo operador da rede de transporte, designadamente no que respeita, entre outras, a critérios de segurança e funcionamento da operação do Sistema Elétrico Nacional, e regras de funcionamento dos mercados de serviços de sistema.

O Procedimento n.º 5 do referido Manual define, no ponto 1, Área de Balanço, que corresponde a um conjunto de Unidades Físicas relativas a produção ou a bombagem, pertencentes a um mesmo Agente de Mercado e que se encontram ligadas numa área de rede, para as quais se agregam os desvios à programação.

De acordo com o ponto 2 do mesmo procedimento, no processo de inscrição de uma Unidade Física, a Gestão Global do Sistema (GGS) analisará tecnicamente a sua integração numa Área de Balanço já existente, ou a criação de uma nova Área de Balanço, tendo sempre em atenção os seguintes critérios:

- a) Área de rede, bacia hidrográfica, central termoelétrica;
- b) Agente de Mercado responsável pela sua inscrição.

Qualquer alteração nas Áreas de Balanço e, conseqüentemente, nas Unidades de Oferta do mercado diário e intradiário do MIBEL que correspondam a centros electroprodutores localizados em Portugal, carece de aprovação prévia da ERSE, ouvida a entidade concessionária da Rede Nacional de Transporte (RNT), de acordo com o mesmo ponto.

Neste enquadramento, foi solicitado à ERSE pela entidade concessionária da RNT a aprovação da inscrição das Unidades Físicas relativas aos aproveitamentos hidroelétricos de Ribeiradio e Baixo Sabor nas Áreas de Balanço “Mondego” e “Douro”, respetivamente, ao abrigo do disposto no ponto 2 do Procedimento n.º 5 do Manual de Procedimentos da Gestão Global do Sistema.

Foram pedidos esclarecimentos adicionais à entidade concessionária da RNT, que reafirmou a proposta apresentada de colocação na área de balanço “Mondego” do aproveitamento hidroelétrico de Ribeiradio.

Nestes termos, ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 9.º, do artigo 10.º e do artigo 31.º, n.º 2, alínea c) dos Estatutos da ERSE, anexos ao Decreto-Lei n.º 97/2002, de 12 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 84/2013, de 25 de junho, e do ponto 2 do Procedimento n.º 5 do MPGGS, o Conselho de Administração da ERSE deliberou o seguinte:

1. Aprovar a inscrição da unidade física relativa à central hidroelétrica de Ribeiradio na Área de Balanço “Mondego”.
2. Aprovar a inscrição das unidades físicas de produção e de bombagem relativas à central hidroelétrica de Baixo Sabor Montante nas áreas de balanço “Douro” e “Douro Bombagem”, respetivamente.
3. Aprovar a inscrição das unidades físicas de produção e de bombagem relativas à central hidroelétrica de Baixo Sabor Jusante nas áreas de balanço “Douro” e “Douro Bombagem”, respetivamente, com efeitos a partir de 26 de novembro de 2014.
4. A presente Diretiva entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República, sem prejuízo da sua divulgação prévia na página da ERSE na internet.

Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos

5 de dezembro de 2014

O Conselho de Administração,

Prof. Doutor Vitor Santos

Dr. Ascenso Simões

Dr. Alexandre Santos

## UNIVERSIDADE ABERTA

## Despacho (extrato) n.º 15333/2014

## Manutenção das comissões de serviço de dirigentes intermédios da Universidade Aberta (UAb)

Tendo-se verificado a reorganização dos Serviços da Universidade Aberta, na sequência da aprovação da Estrutura dos Serviços Permanentes pelo Conselho Geral, na sua reunião de 16 de junho de 2014 e da aprovação do Regulamento da Estrutura Orgânica da UAb, “ex novo”, pelo Reitor, através do Despacho n.º 73/R/2014, de 20 de outubro p.p., que entrou em vigor em 31 de outubro de 2014;

Sendo de primordial interesse para a Universidade Aberta que não haja qualquer hiato no trabalho desenvolvido pelos dirigentes identificados no quadro infra, revelando-se essencial e imprescindível a sua

continuação com vista ao pleno desenvolvimento dos respetivos serviços e áreas e vistos a experiência adquirida e o relevante desempenho que os mesmos têm revelado;

Considerando as competências que são conferidas ao reitor da UAb, respetivamente, pela alínea *n*), do n.º 1 do artigo 37.º dos Estatutos da Universidade Aberta, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-B/2008, de 12 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro, e pela alínea *c*), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, na redação do Anexo B da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável p.f. da conjugação dos artigos 2.º, 3.º, 48.º, n.º 1, alínea *a*) e 25.º, n.ºs 1 e 2, todos da Lei n.º 3/2004, na redação da republicação do Decreto-Lei n.º 5/2012, de 17 de janeiro, bem como pelo n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;

Assim, por despachos reitorais de 3 de novembro de 2014, todos com efeitos a partir de 31 de outubro de 2014, inclusive, foram mantidas as comissões de serviço, na situação em que estavam, dos dirigentes intermédios da UAb constantes do seguinte quadro:

Nome	Tipo de cargo dirigente	Serviço anterior/Serviço atual
Isabel Maria Martinho Lopes Saraiva de Matos Pires . . . . .	Direção intermédia de 1.º grau. . . . .	Serviços de Apoio ao Estudante/Direção de Serviços Académicos.
Maria Madalena Gonçalves do Rosário Carvalho . . . . .	Direção intermédia de 1.º grau. . . . .	Serviços de Documentação/Direção de Serviços de Documentação.
Bruno Manuel Almeida dos Santos Tavares . . . . .	Direção intermédia de 2.º grau. . . . .	Área Operativa de Desenvolvimento Integrado de Sistemas/Serviços de Suporte Tecnológico ao Ensino.
Célia Maria Cruz Fonseca de Matos . . . . .	Direção intermédia de 2.º grau. . . . .	Área Operativa de Recursos Humanos/Divisão de Recursos Humanos.
Jorge Manuel Ferreira . . . . .	Direção intermédia de 2.º grau. . . . .	Gabinete Jurídico/Gabinete Jurídico.
José António Lourenço Geraldes . . . . .	Direção intermédia de 2.º grau. . . . .	Área Operativa de Recursos Financeiros/Divisão de Gestão Financeira.
Laura Carmen Carapinha Encantado Bravo . . . . .	Direção intermédia de 2.º grau. . . . .	Área Operativa de Secretaria Académica Virtual/Serviço de Logística de Exames.

2014, dezembro, 05. — O Reitor, *Paulo Maria Bastos da Silva Dias*.

208293156

## Despacho (extrato) n.º 15334/2014

Considerando as competências que me são conferidas, respetivamente, pela alínea *n*), do n.º 1 do artigo 37.º dos Estatutos da Universidade Aberta, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-B/2008, de 12 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro, e pelo n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da republicação efetuada pelo Anexo B da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, dada a vacatura do lugar previsto no n.º 2 do artigo 26.º do Anexo ao Regulamento n.º 489/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 210, de 30 de outubro de 2014, designo em regime de substituição, por urgente conveniência de serviço, como chefe de divisão (dirigente intermédio de 2.º grau) do Gabinete de Planeamento, Avaliação e Qualidade, a licenciada Rita Maria Lopes de Sousa Sereno, dado preencher os requisitos legais, ter o perfil profissional adequado e possuir conhecimento do setor funcional em causa.

Mais determino que, com a presente designação, cessa a sua anterior comissão de serviço de titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau, por extinção e reorganização do serviço «Área Operativa de Auditoria e Desenvolvimento» da anterior Estrutura Orgânica da Universidade Aberta, na redação da republicação dada pelo Despacho n.º 8889/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 127, de 5 de julho de 2011.

O presente despacho produz efeitos a partir de 31 de outubro de 2014, inclusive.

## Nota curricular

Rita Maria Lopes de Sousa e Sereno, licenciada em Gestão de Recursos Humanos pela Escola Superior de Ciências Empresariais, do Instituto Politécnico de Setúbal, em 2003, pós graduada em Gestores da Formação para a Administração Local, organizado em colaboração com o CEFA — Centro de Estudos e Formação Autárquica (2007) e Segurança e Higiene no Trabalho, cofinanciado pelo IDICT (2005) ambos pela Escola Superior supra referida. Possui o certificado de Aptidão Profissional, pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (2007), o FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública, promovido pelo INA — Instituto Nacional de Administração (2012) e a formação de auditora interna da qualidade, pela APCER (2012).

Chefe de equipa da área operativa de auditoria e desenvolvimento do Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Relações

Internacionais da Universidade Aberta, cargo equiparado a direção intermédia de 2.º grau (2010 a 2014).

Chefe de equipa da área operativa de recursos humanos dos Serviços Operacionais e Financeiros da Universidade Aberta, cargo equiparado a direção intermédia de 2.º grau, em regime de acumulação, de funções de 2010 a 2011.

Na Universidade Aberta assumiu funções como membro da Comissão de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, vogal efetivo para a Comissão Paritária, Membro do Conselho Coordenador de Avaliação da Universidade Aberta (2010), Gestora da Qualidade, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade da Universidade Aberta, certificado pela APCER desde 2010, participante da candidatura ao 1.º nível de excelência do EFQM e membro do grupo de acompanhamento para a realização e análise do benchmarking da candidatura aprovada ao 1.º nível de excelência do EFQM (2011).

Técnica Superior de Gestão de Recursos Humanos da Junta de Freguesia de S. Sebastião — Setúbal, desde março de 2002, tendo exercido funções de Coordenadora do Sector Administrativo e Coordenadora do Sector de Equipamentos e Requalificação do Espaço Público (2010). Formadora do SIADAP — Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública, na Junta de Freguesia de Grândola e S. Sebastião (2006).

Participou e coordenou três projetos premiados, pela Junta de Freguesia S. Sebastião — Setúbal, no âmbito da Qualidade dos serviços do Distrito de Setúbal, promovidos pela AMDS — Associação de Municípios do Distrito de Setúbal, em colaboração com a Escola Profissional Bento Jesus Caraca, o Instituto Português da Qualidade, a Comissão de Desenvolvimento da Região de Lisboa e Vale do Tejo e a Direção Geral das Autarquias Locais, em 2004, 2005 e 2007.

Participou no Projeto «Reestruturação da Organização» da Junta de Freguesia de S. Sebastião, premiado em 2005 e renovada a certificação em 2006, do concurso nacional de «Boas Práticas de Modernização Administrativa», promovido pela DGAL — Direção Geral das Autarquias Locais. Participou na organização de diversos fóruns, eventos sociais, culturais, recreativos e desportivos pela Junta de Freguesia de S. Sebastião. Atribuído louvor pela participação da equipa responsável pelas eleições europeias de 13 de junho de 2004 e de um louvor pela elaboração do Sistema de Controlo Interno da Junta de Freguesia de S. Sebastião (2002).

Frequência de ações de formação, conferências e seminários nas áreas acima referidas, nomeadamente, nos domínios de recursos humanos,

formação, tecnologias de informação, empreendedorismo, segurança, higiene e saúde no trabalho, gestão, inovação, modelo pedagógico virtual, monitorização e Balanced Scorecard.

2014, dezembro, 05. — O Reitor, *Paulo Maria Bastos da Silva Dias*.  
208294696

#### Despacho (extrato) n.º 15335/2014

Tendo a Mestre Magda Pinto Elyseu Mesquita, requerido provas de obtenção do grau de Doutor, no Doutoramento em Educação, Especialidade Liderança Educacional, nos termos do artigo 12.º do Regulamento de Doutoramento da Universidade Aberta, de 15 de fevereiro de 1994, conjugado com o artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 216/92, de 13 de outubro, por despacho reitoral de 04 de dezembro de 2014 são nomeados os seguintes elementos para fazerem parte do júri:

Presidente: Doutor Mário Carlos Fernandes Avelar, Professor Catedrático da Universidade Aberta, por delegação de competências;

Vogais:

Doutor Pedro Miguel Freire da Silva Rodrigues, Professor Auxiliar do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa;

Doutora Leonor Maria Lima Torres, Professora Associada do Instituto de Educação da Universidade do Minho;

Doutora Lídia da Conceição Grave, Professora Associada da Universidade Aberta;

Doutora Isolina Rosa Pereira de Oliveira, Professora Auxiliar da Universidade Aberta (orientadora);

Doutor José Joaquim Ferreira Matias Alves, Professor Associado da Universidade Católica Portuguesa.

2014, dezembro, 09. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos*.

208291528

### UNIVERSIDADE DO ALGARVE

#### Despacho (extrato) n.º 15336/2014

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve e do Presidente da Câmara Municipal de Vila do Bispo, foi autorizada a mobilidade interna na categoria, ao abrigo do disposto no artigo 92.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da trabalhadora Patrícia Isabel de Oliveira Lopes, para exercer funções de Assistente Técnica nesta Universidade, pelo período de 18 meses, com efeitos a 1 de dezembro de 2014.

1 de dezembro de 2014. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208289585

### Serviços Académicos

#### Regulamento n.º 556/2014

##### Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais da Universidade do Algarve

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (TeSP) ministrados pelas Unidades Orgânicas de Ensino Politécnico da Universidade do Algarve (UALg) regulados pelo Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

#### Artigo 2.º

##### Tipologia da formação

1 — O Curso Técnico Superior Profissional (TeSP) é uma formação de ensino superior politécnico, com 120 créditos e a duração de 4 semestres letivos, que confere uma qualificação de nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações e do Quadro Europeu de Qualificações.

2 — A aprovação no conjunto de unidades curriculares que integram um curso técnico superior profissional conduz à atribuição do diploma de técnico superior profissional nos termos do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

3 — As instituições de ensino superior podem ministrar os cursos em mais do que uma localidade da região em que se integram.

#### Artigo 3.º

##### Caraterização dos cursos

1 — O plano de formação de um TeSP integra as componentes de formação geral e científica, de formação técnica e de formação em contexto de trabalho:

*a)* A componente de formação geral e científica visa desenvolver atitudes e comportamentos adequados a profissionais com elevado nível de qualificação profissional e adaptabilidade ao mundo do trabalho e da empresa, e aperfeiçoar, onde tal se revele indispensável, o conhecimento dos domínios de natureza científica que fundamentam as tecnologias próprias da respetiva área de formação;

*b)* A componente de formação técnica integra domínios de natureza técnica orientados para a compreensão das atividades práticas e para a resolução de problemas do âmbito do exercício profissional;

*c)* A componente de formação em contexto de trabalho visa a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos às atividades práticas do respetivo perfil profissional e contempla a execução de atividades sob orientação, utilizando as técnicas, os equipamentos e os materiais que se integram nos processos de produção de bens ou de prestação de serviços, e concretiza-se através de um estágio no final do ciclo de estudos.

2 — Para assegurar a integração no mercado de emprego e a formação em contexto de trabalho, a que se refere a alínea *c)* do ponto anterior, a UALg ou as suas Unidades Orgânicas de Ensino Politécnico, desenvolvem parcerias nos termos do artigo 16.º, do presente regulamento.

#### Artigo 4.º

##### Condições de acesso

De acordo com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, têm acesso aos TeSP ministrados pela UALg:

*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, nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março;

*c)* Os estudantes que, tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos de um curso de ensino secundário, ou de habilitação legalmente equivalente, e não tendo concluído o curso de ensino secundário, sejam considerados aptos através de prova de avaliação de capacidade a realizar pela UALg, nos termos do artigo 6.º, do presente regulamento;

*d)* 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.

#### Artigo 5.º

##### Condições de ingresso

1 — As condições de ingresso têm como referencial os conhecimentos e aptidões correspondentes ao nível do ensino secundário na(s) área(s) relevante(s) para cada curso.

2 — A verificação das condições de ingresso é efetuada por prova documental, nomeadamente nos casos de:

*a)* Candidatos abrangidos pela alínea *a)* do artigo 4.º, através da apresentação de diploma do ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;

*b)* Candidatos abrangidos pela alínea *b)* do artigo 4.º, através da apresentação de documentação do estabelecimento de ensino superior onde as provas foram realizadas, que as discrimine e esclareça o seu conteúdo, bem como a respetiva classificação;

*c)* Candidatos abrangidos pela alínea *c)* do artigo 4.º, através da aprovação em prova de avaliação de capacidade realizada de acordo com o artigo 6;

*d)* Candidatos abrangidos pela alínea *d)* do artigo 4.º, através da apresentação de diploma que comprove a titularidade da habilitação.

3 — Caso os candidatos não reúnam as condições de ingresso nas áreas relevantes para cada curso, podem adquiri-las mediante aprovação na prova de avaliação de capacidade, nos termos previstos no artigo seguinte.

#### Artigo 6.º

##### Prova de avaliação de capacidade

1 — O acesso dos candidatos abrangidos pela alínea *c)* do artigo 4.º, ou que não reúnam as condições de ingresso nas áreas relevantes para

cada curso, fica dependente da aprovação numa prova de avaliação de capacidade, a realizar nos termos seguintes:

a) As provas de avaliação de capacidade são escritas, ou escritas e orais, e são organizadas para cada ciclo de estudos ou conjuntos de ciclos de estudos afins;

b) As provas são realizadas para uma ou mais áreas fixadas nas condições de ingresso de cada curso e têm a validade de 3 anos.

2 — A calendarização das provas é fixada anualmente por despacho do Reitor da UAlg.

3 — As provas de avaliação de capacidade, que os candidatos devem realizar, são as indicadas para cada TeSP no seu registo.

4 — Todos os documentos relacionados com a realização da prova de avaliação de capacidade, incluindo as provas escritas efetuadas pelo estudante, integram o seu processo individual.

5 — A prova de avaliação de capacidade a que se refere o presente artigo avalia igualmente as condições de ingresso referidas no artigo 5.º, do presente regulamento.

#### Artigo 7.º

##### Estrutura das provas e seus referenciais

1 — A prova de avaliação de capacidade tem como referencial os conhecimentos e aptidões correspondentes ao nível do ensino secundário na (s) área (s) relevantes para cada curso.

2 — A descrição da estrutura da prova e dos seus referenciais constam do anexo I ao presente regulamento, o qual pode ser alterado por despacho reitoral.

#### Artigo 8.º

##### Vagas

1 — O número máximo de vagas aberto para a admissão de novos estudantes, bem como o número máximo de estudantes que pode estar inscrito em cada ciclo de estudos, em cada ano letivo, é o que for fixado no processo de registo de cada curso, sem prejuízo da sua eventual alteração, desde que demonstrada a existência de procura e condições de ministração do curso.

2 — A UAlg fixa como condição para o funcionamento dos TeSP a inscrição de um número mínimo de 15 novos estudantes por cada curso, sem prejuízo de, excepcional e fundamentadamente, o Reitor autorizar o funcionamento com um número inferior de estudantes.

3 — Os estudantes que concluíam a formação de nível 4 nas entidades em rede com a UAlg têm prioridade na ocupação de até 50 % das vagas que sejam fixadas nos ciclos de estudos de nível 5 por esta ministrados e para os quais reúnam as condições de ingresso.

#### Artigo 9.º

##### Formalização da candidatura

1 — A candidatura é realizada em formulário disponibilizado online, pelos Serviços Académicos, de acordo com as informações e prazos constantes de despacho reitoral.

2 — Os candidatos podem apresentar candidatura a um ou mais TeSP, ministrados pela UAlg, até ao limite de seis, devendo no entanto ser identificadas no formulário de candidatura as respetivas prioridades.

3 — Caso se justifique, pode realizar-se uma 2.ª fase e uma 3.ª fase de candidatura, sendo disponibilizadas, em cada fase, as vagas não ocupadas nas fases anteriores, bem como aquelas para as quais os candidatos colocados não tenham formalizado a matrícula nos prazos fixados.

4 — A candidatura é instruída com os seguintes documentos:

- Formulário de inscrição *online* devidamente preenchido;
- Certificados de habilitações;
- Curriculum vitae* detalhado;
- Cópia do documento de Identificação, título de residência válido (no caso de candidatos estrangeiros) e número de identificação fiscal;
- Candidatos com frequência de ensino estrangeiro deverão apresentar equivalência ao ensino secundário em Portugal.

#### Artigo 10.º

##### Júri

1 — A organização e coordenação do processo de admissão aos cursos técnicos superiores profissionais é da competência de um júri nomeado, por um período de dois anos, pelo Reitor da UAlg, consultados os Diretores das Unidades Orgânicas do Ensino Politécnico.

2 — O júri propõe ao Reitor a nomeação de uma comissão para cada TeSP, indicada pelas respetivas Unidades Orgânicas do Ensino Politécnico, à qual compete a realização e classificação das provas de avaliação de capacidade.

#### Artigo 11.º

##### Seleção e seriação

1 — No processo de seleção o júri verifica, em relação a cada candidato, se o mesmo satisfaz, ou não, as condições de acesso e de ingresso, sendo liminarmente excluídos os que as não satisfaçam.

2 — Se o número de candidatos admitidos em cada curso e em primeira prioridade ultrapassar o número de vagas, o júri procede à seriação, respeitando as prioridades indicadas pelos candidatos, e segundo a sequência e os critérios descritos nos números seguintes.

3 — Um candidato não colocado em primeira (ou segunda) opção num determinado TeSP é colocado ou seriado, se necessário, no TeSP indicado como segunda (ou terceira) opção, e assim sucessivamente, no respetivo contingente, em igualdade de circunstâncias com os restantes candidatos.

4 — Cada candidato apenas pode ser colocado num único curso, sendo tomado como primeiro critério a ordem das opções do candidato.

5 — Em cada curso, no processo de seriação, os candidatos são ordenados sequencialmente pelos seguintes contingentes, obedecendo à prioridade prevista no n.º 3 do artigo 8.º:

- Candidatos admitidos ao abrigo da alínea a) do artigo 4.º;
- Candidatos admitidos ao abrigo da alínea b) do artigo 4.º;
- Candidatos admitidos ao abrigo da alínea d) do artigo 4.º;
- Candidatos admitidos ao abrigo da alínea c) do artigo 4.º ou do n.º 3 do artigo 5.º

6 — Os candidatos dos contingentes I e III são seriados segundo:

- Média final de curso;
- Afinidade da formação anterior de nível 4 ou 12.º ano;
- Relevância do *curriculum vitae*.

7 — Os candidatos do contingente II são seriados segundo:

- Classificação final das provas respetivas;
- Relevância do *curriculum vitae*.

8 — Os candidatos do contingente IV são seriados pela classificação obtida nas provas a que se refere o artigo 6.º e afinidade da formação anterior.

9 — O júri elabora, para cada curso, listas de colocação, ordenadas de acordo com as regras anteriores, com as seguintes informações:

- Nome do candidato, número do documento de identificação e contingente através do qual foi seriado;
- Menção de «Colocado», «Não colocado», «Admitido condicionalmente» ou «Não admitido»;
- Classificação final.

10 — Na ausência de informação quantitativa relativa à média final de curso de algum dos candidatos, a seriação, em cada contingente, é efetuada após os restantes candidatos, em função da avaliação curricular dos candidatos.

11 — Quando vários candidatos disputem em condições de igualdade a última vaga, são criadas vagas adicionais.

#### Artigo 12.º

##### Reclamações

1 — Os candidatos não admitidos ou não colocados podem reclamar da decisão para o Reitor, nos prazos fixados no edital de candidatura, devendo fundamentar a reclamação.

2 — Ouvido o júri, o Reitor decide da reclamação, sendo os resultados publicados no prazo fixado para o efeito no edital de candidatura.

3 — A reclamação não afeta os restantes candidatos, pelo que, se, em resultado da reclamação, o candidato passar a ocupar na lista seriada uma posição inferior à do número de vagas, o mesmo será admitido, com a criação de vaga adicional.

#### Artigo 13.º

##### Formação complementar

1 — Os estudantes admitidos nos termos da alínea c) do artigo 4.º devem, no âmbito do curso técnico superior profissional, frequentar, obrigatoriamente, um plano de formação complementar com entre 15 e 30 créditos.

2 — A definição do plano de formação complementar a frequentar por cada estudante é realizada pelo júri do concurso, tendo em consideração o resultado da prova de avaliação de capacidade a que se refere o artigo 6.º e o elenco de unidades curriculares que venham a ser fixadas pelo Conselho Técnico-Científico da Unidade Orgânica responsável pelo TeSP como integrantes do plano de formação complementar do curso em causa.

## Artigo 14.º

**Creditação de competências**

1 — Por decisão dos Conselhos Técnico-Científicos das Unidades Orgânicas de Ensino Politécnico da UAlg, podem ser dispensados da frequência de unidades curriculares dos TeSP os estudantes que tenham obtido:

- a) Aprovação em unidades de formação de um curso de nível 5;
- b) Aprovação em unidades curriculares de um curso superior;
- c) Creditação de competências profissionais.

2 — Para o efeito, os estudantes devem apresentar um pedido de creditação junto dos Serviços Académicos, instruído nos termos do «Regulamento de Creditação de Competências, Formação e Experiência Profissional da UAlg».

## Artigo 15.º

**Calendário escolar**

O calendário escolar é afixado, em cada ano letivo, em lugar adequado, com indicação do calendário letivo, do calendário da avaliação, do calendário das atividades e procedimentos relativos à componente de formação em contexto de trabalho.

## Artigo 16.º

**Parcerias com o mercado de trabalho**

1 — Para assegurar a formação em contexto de trabalho, a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, a UAlg ou as suas unidades orgânicas celebram acordos, ou outras formas de parceria, com empresas, com associações empresariais ou socioprofissionais, ou outras organizações, que melhor se adequem à especificidade da área de formação, bem como às características do mercado de trabalho.

2 — As condições de realização de formação em contexto de trabalho constam do acordo, ou outra forma de parceria, estabelecido entre as partes, conforme modelo próprio.

## Artigo 17.º

**Regime de avaliação**

1 — Com as necessárias adaptações e sem prejuízo do estabelecimento de regras específicas que se revelem adequadas e necessárias, aos estudantes dos TeSP, é aplicável o Regulamento Geral de Avaliação da UAlg.

2 — Considera-se aprovado numa componente de formação, o estudante que tenha obtido aprovação em todas as unidades curriculares que a integram.

3 — Só são admitidos a frequentar a componente de formação em contexto de trabalho os estudantes que, à data do seu início, tenham obtido aprovação a, pelo menos, 60 ECTS.

## Artigo 18.º

**Acompanhamento da componente de formação em contexto de trabalho**

O acompanhamento da componente de formação em contexto de trabalho cabe às Unidades Orgânicas do Ensino Politécnico da UAlg, através do Diretor de curso ou Coordenador de Estágio e dos Orientadores da Unidade Orgânica, e à Entidade de Acolhimento, através de um Supervisor por ela designado.

## Artigo 19.º

**Avaliação da componente de formação em contexto de trabalho**

1 — A componente de formação em contexto de trabalho visa a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos às atividades práticas do respetivo perfil profissional e contempla a execução de atividades sob orientação, utilizando as técnicas, os equipamentos e os materiais que se integram nos processos de produção de bens ou de prestação de serviços e concretiza-se através de um estágio no final do ciclo de estudos.

2 — O sistema de avaliação da componente de formação em contexto de trabalho tem por referência os objetivos e conteúdos fixados no respetivo plano de trabalho definido.

3 — A organização, funcionamento, acompanhamento e avaliação da formação em contexto de trabalho é aplicável o Regulamento de Estágios dos Cursos de Técnicos Superiores Profissionais.

## Artigo 20.º

**Classificação final**

1 — A classificação final do TeSP é a média ponderada pelos ECTS das classificações das unidades curriculares que integram o respetivo

plano de estudos, arredondada às unidades (considerando como unidade a parte decimal igual ou superior a 5).

2 — Considera-se aprovado no TeSP o estudante que tenha obtido aprovação em todas as suas unidades curriculares e componentes de formação.

## Artigo 21.º

**Diplomas e certidões**

1 — Pela conclusão de um TeSP é emitido um diploma nos termos previstos nos artigos 35.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

2 — Aos estudantes admitidos nos termos da alínea c) do artigo 4.º, do presente regulamento, que concluem o curso técnico superior profissional são reconhecidos todos os direitos inerentes à titularidade do diploma do ensino secundário.

## Artigo 22.º

**Prosseguimento de estudos**

1 — Os titulares de um diploma de técnico superior profissional podem ingressar nos ciclos de estudos de licenciatura ministrados nas unidades orgânicas da UAlg nos termos fixados na lei.

2 — O ingresso realiza-se através de um concurso especial de acesso nos termos da legislação e regulamentação em vigor.

3 — Aos detentores de TeSP da UAlg que ingressem num dos cursos de licenciatura de uma Unidade Orgânica da UAlg é conferida a creditação das competências adquiridas, de acordo com tabela de equivalências aprovada, pelos Conselhos Científico ou Técnico-Científico da respetiva Unidade Orgânica.

## Artigo 23.º

**Emolumentos**

1 — Pela candidatura aos TeSP bem como pela emissão do diploma e outras certidões, são devidos os emolumentos a fixar pelo órgão legalmente competente.

2 — Os emolumentos relacionados com a candidatura não são passíveis de devolução, exceto se o curso para o qual o candidato tenha sido admitido não vier a funcionar, nomeadamente por falta do número mínimo de candidatos.

## Artigo 24.º

**Propinas**

1 — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, pela frequência dos TeSP são devidas propinas.

2 — O valor das propinas e os respetivos prazos de pagamento são fixados anualmente pelo órgão legalmente competente, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o «Regulamento de Propinas da UAlg» em vigor.

## Artigo 25.º

**Ação social escolar**

Os estudantes inscritos nos TeSP são abrangidos pela ação social direta e indireta, nos mesmos termos dos restantes estudantes do ensino superior.

## Artigo 26.º

**Estudante com estatuto especial ou necessidades educativas especiais**

O estudante de um TeSP pode usufruir do estatuto de regime especial que esteja definido no «Regulamento dos estatutos especiais da UAlg» ou no «Regulamento dos estudantes com necessidades educativas especiais».

## Artigo 27.º

**Consequências da não aprovação no TeSP**

1 — Os estudantes regularmente inscritos num TeSP e que não concluem devem renovar a sua inscrição no ano seguinte, nos Serviços Académicos, mediante o pagamento das correspondentes taxas de inscrição, propinas e seguro escolar, desde que a UAlg disponibilize o referido curso.

2 — Caso as condições referidas no artigo 8.º do presente regulamento, não se verifiquem, a UAlg pode decidir pela não abertura num ano letivo, de um ou vários TeSP.

3 — No caso de, para conclusão do curso, faltar ao estudante apenas a realização da componente da formação em contexto de trabalho, pode ser aceite a inscrição no ano letivo imediato, independentemente do funcionamento ou não do TeSP, desde que seja possível cumulativamente:

- a) Assegurar a aceitação por uma entidade de acolhimento;
- b) Disponibilizar um orientador na Unidade Orgânica do Ensino Politécnico.

4 — No caso de, para conclusão do curso, faltar ao estudante obter aproveitamento a 30 ECTS das componentes de formação geral e científica e de formação técnica, ou menos, e não sendo disponibilizado o TeSP no ano letivo imediato à inscrição do estudante, a Unidade Orgânica pode realizar exames finais, de modo a que o estudante possa concluir o curso, quando não for possível a frequência de unidades curriculares que se encontrem em funcionamento noutros cursos.

#### Artigo 28.º

##### Edital de abertura

1 — O Edital de abertura de candidaturas é aprovado pelo Reitor da UAAlg, ouvidas as Unidades Orgânicas do Ensino Politécnico.

2 — Sem prejuízo de outras formas de divulgação pública, o Edital será divulgado nas Unidades Orgânicas do Ensino Politécnico através de afixação nos locais próprios, nas páginas eletrónicas das Unidades Orgânicas do Ensino Politécnico e no portal da UAAlg com, pelo menos, 5 dias de antecedência relativamente à data fixada para o início do prazo de candidaturas.

#### Artigo 29.º

##### Notificações

A notificação do despacho que recai sobre os requerimentos apresentados pelos candidatos ou pelos estudantes considera-se efetuada por afixação nos locais próprios, por envio através de mensagem de correio eletrónico ou por divulgação na Intranet/Internet.

#### Artigo 30.º

##### Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos por despacho do Reitor da UAAlg.

#### Artigo 31.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após publicação no *Diário da República*.

10-12-2014. — A Diretora dos Serviços Académico, *Maria Carlos Ferreira*.

#### ANEXO I

### Estrutura e Referenciais das Provas de Avaliação de Capacidade dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais da Universidade do Algarve

#### 1 — Introdução

Dando cumprimento ao artigo 6.º do Regulamento das Condições de Ingresso e das Provas de Avaliação relativas aos Cursos Técnicos Superiores Profissionais da Universidade do Algarve, apresenta-se uma descrição da estrutura da prova e dos seus referenciais.

#### 2 — Estrutura e caracterização

As provas de ingresso/avaliação de capacidade são escritas, ou escritas e orais.

A prova escrita tem a duração de 90 minutos, a que acresce a tolerância de 30 minutos.

A prova escrita contém instruções para o preenchimento e resolução da mesma, bem como informação sobre as cotações das questões.

A classificação final da prova é apresentada na escala de 0 a 200 pontos.

O examinando é aprovado se obtiver uma classificação final igual ou superior a 95 pontos na prova a que se submeteu.

#### 3 — Objeto de avaliação

##### 3.1 — Prova de Biologia

A prova permite avaliar as competências e os conteúdos associados aos referenciais da Biologia do ensino secundário, a saber:

##### 3.1.1 — Competências

Conhecer conceitos e princípios básicos de Biologia.  
Conhecer a terminologia científica própria no âmbito da Biologia.  
Integrar conhecimentos relacionados com estruturas e processos biológicos.

Interpretar gráficos, tabelas e dados relacionados com o método científico e experimental.

Conhecer métodos científicos necessários ao tratamento de dados.

Aplicar os conhecimentos de Biologia à produção, processamento e conservação de alimentos.

Desenvolver uma atitude interventiva e crítica face às questões científicas e biológicas de impacto social ou económico.

Analisar o contributo da indústria na produção, processamento e conservação de alimentos.

Avaliar o impacto ambiental das atividades humanas, principalmente as que estão relacionadas com a produção de alimentos.

##### 3.1.2 — Conteúdos

Diversidade na Biosfera

A biosfera;

A célula: unidade estrutural e constituintes básicos

Obtenção de matéria

Obtenção de matéria pelos seres heterotróficos;

Obtenção de matéria pelos seres autotróficos (fotossíntese e quimiossíntese)

Transformação e utilização de energia pelos seres vivos

Fermentação e respiração aeróbia; Trocas gasosas em seres multicelulares

Regulação nos seres vivos

Regulação nervosa e hormonal em animais;

Hormonas vegetais

Crescimento e renovação celular

Crescimento e renovação celular;

Crescimento e renovação de tecidos × diferenciação

Reprodução

Reprodução assexuada;

Reprodução sexuada;

Ciclos de vida

Evolução biológica

Unicelularidade e multicelularidade;

Mecanismo de evolução

Sistemática dos seres vivos:

Sistemas de classificação

##### 3.1.3 — Bibliografia

Manuais de Biologia e Geologia (componente de Biologia) do ensino secundário (10.º e 11.º anos).

#### 3.2 — Prova de Economia

A prova permite avaliar as competências e os conteúdos associados aos referenciais da Economia do ensino secundário, a saber:

##### 3.2.1 — Competências

Compreender os tópicos iniciais do posicionamento da Ciência Económica na análise dos fenómenos sociais;

Compreender os conceitos económicos básicos, sendo apto a utilizar corretamente a respetiva terminologia na análise de textos;

Compreender as principais variáveis da organização económica das sociedades;

Compreender as normas elementares de contabilização da atividade económica das sociedades;

Conhecer os aspetos mais relevantes das economias portuguesa e da União Europeia;

Analisar documentos de diversos tipos (textos de autor, notícias da imprensa e dados estatísticos);

Interpretar quadros e gráficos até duas variáveis;

Elaborar sínteses de conteúdo de documentação analisada;

Estruturar respostas com correção formal e de conteúdo;

Apresentar e fundamentar ideias.

##### 3.2.2 — Conteúdos

A prova permite avaliar as competências e os conteúdos associados aos referenciais de Economia do ensino secundário, a saber:

Atividade económica e agentes económicos

Famílias e Consumo

Tipos de Consumo,  
Determinantes do Consumo;

Produção

Fatores de Produção,  
Combinação de Fatores,  
Custos de Produção)

## Mercados

Noção de Oferta e de Procura;  
Classificação dos Mercados;  
Comportamento dos Empresários

## Moeda e Instituições Financeiras

A Moeda o Crédito e a Inflação;  
Mercado Monetário;  
Os Bancos

## O Estado e o Resto do Mundo

Noção e Funções;  
O Orçamento Geral do Estado;  
A Dívida Pública;  
Comércio Internacional

## Noções de contabilidade nacional:

Produção Nacional;  
Rendimento Nacional;  
Despesa Nacional

## Organização económica da sociedade:

Crescimento e Desenvolvimento Económico

## Portugal e a união económica:

Formas de Integração; Mercado Único

## 3.2.3 — Bibliografia

Manuais de Economia do ensino secundário (10.º e 11.º anos).

## 3.3 — Prova de Física e Química

A prova permite avaliar as competências e os conteúdos associados aos referenciais da Física e da Química do ensino secundário, a saber:

## 3.3.1 — Competências

Usar corretamente o vocabulário específico da Física e da Química;  
Usar e interpretar a simbologia da Física e da Química;  
Analisar situações da vida real (simplificadas), identificando os modelos físicos que permitam a sua interpretação e a sua resolução;  
Reconhecer a diversidade de substâncias existentes (composição e elementos químicos; estruturas e ligação química; famílias e grupos funcionais).

Interpretar a organização química do mundo material (tabela periódica dos elementos químicos; estrutura atómica e alguns modelos).

Identificar a natureza das reações químicas (reações ácido-base, de precipitação, de oxidação-redução) e os correspondentes modelos interpretativos (equilíbrio químico).

Selecionar estratégias de resolução de problemas em contextos da Física e da Química;

Formular hipóteses e prever resultados;  
Interpretar e criticar resultados no contexto de um problema da Física e da Química

Descobrir relações entre os vários conceitos da Física e da Química.

## 3.3.2 — Conteúdos

Energia e Conservação;  
Mecânica;  
Eletricidade e Eletromagnetismo.  
Estrutura de átomos e de moléculas  
Ligações intermoleculares e equações dos gases  
Estudo dos compostos orgânicos  
Extensão das reações químicas  
Aspectos energéticos das reações químicas

## 3.3.3 — Bibliografia

Manuais de Físico e Química do ensino secundário (10.º e 11.º anos).

## 3.4 — Prova de Informática

A prova permite avaliar as competências e consiste em avaliar os conhecimentos gerais de Informática lecionados no ensino secundário, a saber:

## 3.4.1 — Competências

Conhecer os conceitos básicos e terminologias específicas inerentes aos Sistemas e Tecnologias da Informação.

Conhecer a evolução dos conceitos associados aos Sistemas e Tecnologias da Informação bem como as razões dessa evolução, identificando e comparando elementos constitutivos.

Conhecer capacidades e características dos equipamentos informáticos.  
Dominar metodologias de análise de sistemas informáticos.

Analisar a especificidade dos modelos informáticos.

Selecionar equipamentos adequados.

Instalar, configurar e operar corretamente diferentes sistemas operativos.

Decidir pela melhor das soluções na realização de um problema concreto.

Demonstrar destreza no trabalho em ambientes gráficos

Configurar e personalizar o ambiente de trabalho

Identificar e resolver problemas de utilização de sistemas operativos

Identificar os processos fundamentais da informação digital;

Identificar e operacionalizar os conceitos de simulação e modulação computacional;

Identificar as componentes essenciais de uma estrutura de programação;

Compreender o funcionamento das estruturas de controlo;

Criar e publicar páginas na Web, usando editores e ferramentas de cariz profissional;

Criar e manter um website pessoal;

Construir páginas web mobilizando os conhecimentos e práticas sobre a codificação em HTML e Javascript e a codificação e o uso de *CascadedStyleSheets*;

Conceber aplicações interativas em páginas web;

Criar e mostrar produtos construídos e ou modificados por ferramentas multimédia.

## 3.4.2 — Conteúdos

## Sistemas operativos

Utilitários de sistema para ambiente Linux e Windows.

Configurações dos sistemas Linux e Windows.

## Bases de Programação

Fluxogramas, pseudocódigo, elaboração de algoritmos, estruturas de dados, programação estruturada.

Conceção de *Websites*

Fundamentos do planeamento de um *website*, HTML, CSS e *client-sidescripting*.

## 3.4.3 — Bibliografia

Manuais de Matemática do ensino secundário (10.º e 11.º anos).

Manuais de Aplicações Informáticas do ensino secundário (10.º e 11.º anos).

Manuais de Sistemas Informação Multimédia do ensino secundário (10.º e 11.º anos).

Manuais de Sistemas operativos do ensino secundário (10.º e 11.º anos).

Manuais de Tecnologias de Informação e Comunicação do ensino secundário (10.º e 11.º anos).

Manuais de Programação e Sistemas de Informação do ensino secundário (10.º e 11.º anos).

## 3.5 — Prova de Inglês

A prova permite avaliar as competências e os conteúdos associados aos referenciais do Inglês do ensino secundário (10.º e 11.º anos/nível B1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas — QECRL), a saber:

## 3.5.1 — Competências

Compreender textos nos quais predomine uma linguagem corrente do dia a dia ou relacionada com o trabalho, a escola ou o lazer.

Compreender descrições de acontecimentos, sentimentos e desejos, em cartas e e-mails pessoais.

Produzir textos escritos, em resposta a necessidades específicas de comunicação.

Escrever um texto articulado de forma simples sobre assuntos da atualidade ou de interesse pessoal.

Escrever cartas pessoais para descrever experiências, impressões, eventos, desejos e ambições.

Produzir opiniões sobre planos futuros e pontos de vista.

Conhecer as estruturas linguísticas necessárias para a compreensão e produção dos tipos de texto acima listados.

## 3.5.2 — Conteúdos

## Leitura e compreensão de textos

Perguntas de interpretação (itens de escolha de múltipla) e exercícios de vocabulário.

### Funcionamento da língua

Exercícios de gramática (itens de escolha múltipla/ itens de seleção/ exercícios de preenchimento de espaços /identificação e correção de erros).

#### Expressão escrita de um texto simples

Exercícios a partir de um destes elementos: carta pessoal, texto articulado de forma simples sobre assuntos conhecidos, com resposta extensa (120-150 palavras).

#### 3.5.3 — Bibliografia

Manuais de Inglês do ensino secundário (10.º e 11.º anos).

#### 3.6 — Prova de Matemática

A prova permite avaliar as competências e os conteúdos associados aos referenciais da Matemática do ensino secundário, a saber:

##### 3.6.1 — Competências

Analisar situações da vida real (simplificadas), identificando os modelos matemáticos que permitam a sua interpretação e a sua resolução;  
Selecionar estratégias de resolução de problemas;  
Formular hipóteses e prever resultados;  
Interpretar e criticar resultados no contexto de um problema;  
Resolver problemas em contextos de Matemática;  
Descobrir relações entre conceitos de Matemática;  
Usar corretamente o vocabulário específico da Matemática;  
Usar e interpretar a simbologia da Matemática;

##### 3.6.2 — Conteúdos

Operações algébricas em IR;  
Noções básicas de estatística;  
Equações e sistemas de equações;  
Geometria no plano e no espaço;  
Trigonometria no círculo trigonométrico;  
Funções e gráficos: generalidades. Funções polinomiais e funções racionais.

##### 3.6.3 — Bibliografia

Manuais de Matemática do ensino secundário (10.º e 11.º anos).

#### 3.7 — Prova de Português

A prova permite avaliar as competências e os conteúdos associados aos referenciais do Português do ensino secundário, a saber:

##### 3.7.1 — Competências

###### 3.7.1.1 — Leitura

Reconhecer a matriz discursiva do texto;  
Explicitar o sentido global do texto;  
Processar a informação veiculada pelo texto, em função de um determinado objetivo;  
Distinguir factos de sentimentos e de opiniões;  
Explicitar relações representadas no texto (planos sintático, semântico-lexical, pragmático);  
Detetar linhas temáticas e de sentido, relacionando os diferentes elementos constitutivos do texto;  
Apreender sentidos explícitos;  
Inferir sentidos implícitos a partir de indícios vários;  
Determinar a intencionalidade comunicativa;  
Identificar elementos de estruturação do texto, ao nível das componentes genológica, retórica e estilística;  
Utilizar informação paratextual, contextual e intertextual na construção de sentidos;  
Relacionar elementos do texto com o contexto de produção;  
Formular juízos de valor fundamentados.

###### 3.7.1.2 — Expressão Escrita

Planificar a atividade de escrita de acordo com a tipologia textual requerida;

Adequar o discurso à situação comunicativa;  
Mobilizar informação pertinente, em função da tarefa a realizar;  
Expressar ideias, opiniões, vivências e factos, de forma pertinente, estruturada e fundamentada;

Estruturar um texto, com recurso a estratégias discursivas adequadas à explicitação e à defesa de um ponto de vista ou de uma tese;  
Cumprir as propriedades da textualidade (continuidade, progressão, coesão e coerência);

Produtir um discurso correto nos planos lexical, morfológico, sintático, semântico, pragmático, ortográfico e da pontuação.

#### 3.7.1.3 — Funcionamento da Língua

Dominar a norma linguística do português europeu;  
Reconhecer produções linguísticas desviantes em relação à norma;  
Identificar elementos básicos da língua nos planos fónico, morfológico, lexical, sintático, semântico e pragmático;

Identificar, analisar e utilizar diferentes tipos de nexos coesivos (gramaticais e lexicais);

Identificar, analisar e utilizar diferentes tipos de referência (deixis, anáfora e correferência);

Identificar, analisar e utilizar diferentes tipos de nexos interfrásicos (estruturas de coordenação e de subordinação);

Explicitar valores semânticos da estrutura frásica (expressões nominais, tempo, aspeto e modalidade);

Explicitar a função de marcadores de continuidade e de progressão textual;

Identificar e analisar a estrutura e as características de textos de diferentes tipologias.

#### 3.7.2 — Conteúdos

Leitura e compreensão de um texto jornalístico

Perguntas de interpretação (itens de escolha de múltipla) e exercícios de vocabulário.

#### Funcionamento da língua

Exercícios de gramática (itens de escolha múltipla/ itens de seleção/ exercícios de preenchimento de espaços /identificação e correção de erros).

#### Produção escrita de um texto profissional

Exercício de produção escrita: carta e e-mails, documentos profissionais (ata, reclamação, relatório) com resposta extensa (150-250 palavras).

#### 3.7.3 — Bibliografia

Manuais de Português do ensino secundário (10.º, 11.º e 12.º anos).

#### 3.8 — Prova de Química

A prova permite avaliar as competências e os conteúdos associados aos referenciais da Química do ensino secundário, a saber:

##### 3.8.1 — Competências

Reconhecer a diversidade de substâncias existentes (composição e elementos químicos; estruturas e ligação química; famílias e grupos funcionais).  
Usar e interpretar a simbologia da Química.

Usar corretamente o vocabulário específico da Química  
Interpretar a organização química do mundo material (tabela periódica dos elementos químicos; estrutura atómica e alguns modelos).

Selecionar estratégias de resolução de problemas químicos.

Interpretar e criticar resultados no contexto da Química  
Identificar a natureza das reações químicas (reações ácido-base, de precipitação, de oxidação-redução) e os correspondentes modelos interpretativos (equilíbrio químico).

Descobrir relações entre os vários conceitos da Química.

##### 3.8.2 — Conteúdos

Estrutura de átomos e de moléculas

Estrutura eletrónica de átomos e moléculas;  
Energias dos eletrões nos átomos e moléculas;  
Disposição espacial dos eletrões em átomos e moléculas;  
Configuração eletrónica de átomos e Tabela Periódica;  
Ligação química;  
Fórmulas de estrutura de moléculas

Ligações intermoleculares e equações dos gases

Ligações intermoleculares;  
Gases ideais;  
Líquidos em mudanças de estado

Estudo dos compostos orgânicos

Estudo dos alcanos;  
Grupos funcionais e cadeias carbonadas;  
Nomenclatura;  
Estruturas;  
Propriedades físico-químicas;  
Isomerismo

Extensão das reações químicas

Equações químicas;  
Rendimentos das reações;

Equilíbrio químico;  
Reações ácido-base;  
Reações de oxidação-redução

Aspetos energéticos das reações químicas

Energia de dissociação e ligação;  
Variação de entalpia.

Relações química-sociedade.

3.8.3 — Bibliografia

Manuais de Físico e Química (componente de Química) do ensino secundário (10.º e 11.º anos).

208293359

## UNIVERSIDADE DE COIMBRA

### Despacho n.º 15337/2014

Considerando que as fases de candidaturas do Concurso Especial de Acesso e Ingresso do Estudante Internacional, para 2015/16, irão abranger dois anos civis, nos termos do Despacho Reitoral n.º 151/2014 e atendendo à urgência desta alteração para que se evitem dúvidas no âmbito da apresentação das candidaturas, cumpre proceder à alteração do Regulamento do concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional a ciclos de estudo de licenciatura e integrados de mestrado na Universidade de Coimbra (Regulamento n.º 135/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 4 de abril de 2014).

Assim, nos termos do disposto na alínea x) do n.º 1 do artigo 49.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, homologados pelo Despacho Normativo n.º 43/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 1 de setembro, o Reitor, aprova, por seu despacho de 28 de novembro de 2014, a alteração ao Regulamento do concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional a ciclos de estudo de licenciatura e integrados de mestrado na Universidade de Coimbra.

Artigo único

**Alteração ao Regulamento do concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional a ciclos de estudo de licenciatura e integrados de mestrado na Universidade de Coimbra — Regulamento n.º 135/2014, de 4 de abril de 2014.**

1 — O n.º 6 do artigo 4.º do Regulamento do concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional (Regulamento n.º 135/2014, de 4 de abril de 2014), passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 4.º

[...]

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — .....
- 4 — .....
- 5 — .....
- 6 — As classificações usadas para a candidatura são as obtidas no ano civil ou nos três anos civis anteriores ao ano letivo em que o candidato pretende ingressar.
- 7 — .....
- 8 — .....
- 9 — .....

2 — A presente alteração produz efeitos no dia imediatamente seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

28 de novembro de 2014. — O Reitor, *João Gabriel Silva*.

208290961

## UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA

### Aviso n.º 14112/2014

Por despacho de 31 de outubro de 2014 do reitor da Universidade Fernando Pessoa:

Designados, nos termos do n.º 1 do Artigo 9.º do Regulamento n.º 306/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 110 — 9 de junho de 2008, os membros do júri das provas de doutoramento em Ciências

Sociais, especialidade psicologia, requeridas pela mestre Margarida Maria Soliz Machado Pinto Fernandes:

Presidente:

Doutor Salvato Vila Verde Pires Trigo, Reitor da Universidade Fernando Pessoa

Vogais:

Doutor José Luís Pais Ribeiro, professor associado com agregação da Universidade do Porto.

Doutora Maria Júlia Costa Marques Martinho, professora adjunta da Escola Superior de Enfermagem do Porto.

Doutora Isabel Maria Sousa Lopes Silva, professora associada da Universidade Fernando Pessoa.

Doutora Zélia Ângela Tato de Macedo Teixeira, professora auxiliar da Universidade Fernando Pessoa.

5 de dezembro de 2014. — O Reitor, *Salvato Vila Verde Pires Trigo*.  
208289763

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

### Faculdade de Letras

#### Declaração de retificação n.º 1299/2014

Por ter sido publicado com inexactidão o Despacho n.º 14571/2014 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233 de 2 de dezembro de 2014, referente à contratação da Doutora Diana Vieira de campos Almeida, retifica-se que onde se lê:

“artigo 20.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro.”

Deve ler-se:

“artigo 7.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.”

4 de dezembro de 2014. — O Diretor, *Paulo Farmhouse Alberto*.  
208294533

## Instituto Superior Técnico

### Aviso n.º 14113/2014

1 — 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 pública a Lista Unitária de Ordenação Final relativa ao procedimento concursal para preenchimento de três postos de trabalho na categoria e carreira de técnico superior, do mapa de pessoal do IST, aberto pelo Aviso n.º 4147/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, de 26 de março de 2014.

2 — A Lista Unitária de Ordenação Final, homologada por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico de 9 de dezembro de 2014, foi notificada aos candidatos, através de email, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações da Direção de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica em <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/nao-docentes/recrutamento-nao-docentes/>, tudo nos termos dos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 36.º da referida Portaria.

3 — Do despacho de homologação da referida lista pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da referida Portaria.

9 de dezembro de 2014. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Miguel Afonso Dias de Ayala Botto*.

208290004

### Aviso n.º 14114/2014

1 — 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 pública a Lista Unitária de Ordenação Final relativa ao procedimento concursal para preenchimento de seis postos de trabalho na categoria e carreira de técnico superior, do mapa de pessoal do IST, aberto pelo Aviso n.º 4217/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 61, de 27 de março de 2014.

2 — A Lista Unitária de Ordenação Final, homologada por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico de 9 de dezembro de 2014, foi notificada aos candidatos, através de email, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações da Direção de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica em <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/nao-docentes/recrutamento-nao-docentes/>.

lisboa.pt/nao-docentes/recrutamento-nao-docentes/, tudo nos termos dos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 36.º da referida Portaria.

3 — Do despacho de homologação da referida lista pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da referida Portaria.

9 de dezembro de 2014. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Miguel Afonso Dias de Ayala Botto*.

208292354

#### Despacho (extrato) n.º 15338/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso da competência delegada pelo Magnífico Reitor da Universidade Técnica de Lisboa (Despacho n.º 15133, de 20 de novembro de 2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série do n.º 225 de 20 de novembro de 2013), foi autorizado, após conclusão do período experimental, a manutenção do contrato do Doutor João Pedro Pereira Boavida, vinculado por contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado na categoria de Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 26 de novembro de 2014, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 195 do Estatuto remuneratório do pessoal docente universitário.

#### Relatório final relativo à avaliação do período experimental do Doutor João Pedro Pereira Boavida

De acordo com o parecer favorável dos Professores Catedráticos deste Instituto, Doutor Luís Manuel Gonçalves Barreira e Doutor Gracinda M. S. Gomes Moreira da Cunha, sobre o relatório de avaliação do período experimental, apresentado pelo Doutor João Pedro Pereira Boavida, nos termos do artigo 25.º do ECDU, o Conselho Científico, em reunião de 18 de junho de 2014, deliberou, por unanimidade, dos Professores Catedráticos e Associados presentes na referida reunião, manter por tempo indeterminado o contrato de trabalho em funções públicas do Professor Auxiliar Doutor João Pedro Pereira Boavida.

10 de dezembro de 2014. — O Vice-Presidente do Conselho de Gestão, *Prof. Miguel Ayala Botto*.

208294111

#### Despacho (extrato) n.º 15339/2014

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso da competência delegada pelo Magnífico Reitor da Universidade Técnica de Lisboa (Despacho n.º 15133, de 20 de novembro de 2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série do n.º 225 de 20 de novembro de 2013), foi autorizado, após conclusão do período experimental, a manutenção do contrato do Doutor João Coelho Garcia, vinculado por contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado na categoria de Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 10 de dezembro de 2014, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 195 do Estatuto remuneratório do pessoal docente universitário.

#### Relatório final relativo à avaliação do período experimental do Doutor João Coelho Garcia

De acordo com o parecer favorável dos Professores Catedráticos deste Instituto, Doutor José Legatheaux Martins e Doutor Luís Eduardo Teixeira Rodrigues, sobre o relatório de avaliação do período experimental, apresentado pelo Doutor João Coelho Garcia, nos termos do artigo 25.º do ECDU, o Conselho Científico, em reunião de 16 de maio de 2014, deliberou, por unanimidade, dos Professores Catedráticos e Associados presentes na referida reunião, manter por tempo indeterminado o contrato de trabalho em funções públicas do Professor Auxiliar Doutor João Coelho Garcia.

10 de dezembro de 2014. — O Vice-Presidente do Conselho de Gestão, *Prof. Miguel Ayala Botto*.

208294088

### UNIVERSIDADE DO MINHO

#### Aviso n.º 14115/2014

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, aberto pelo Aviso n.º 8361/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 01 de julho de 2013, ref.ª CIT-13/12-MNS(1).

#### Lista de ordenação final — Homologação e notificação

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º e da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, notificam-se todos os candidatos do referido procedimento concursal, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final, por despacho de 21/11/2014 do Reitor da Universidade do Minho.

Nos termos do n.º 6 do mesmo preceito legal, torna-se igualmente pública a lista unitária de ordenação final relativa ao mesmo procedimento concursal.

#### Lista unitária de ordenação final

##### Candidatos Aprovados

Ordem	Nome	Classificação Final
1.º	Maria Emília Leite Ferreira . . . . .	17,77

##### Candidatos Excluídos

Agostinho Vilela Pereira Portela *b*)  
 Maria Fátima Esteves Sousa Certal *a*)  
 Maria Fátima Machado Santos Carvalho *b*)  
 Maria João Santos Marques *c*)  
 Rosa Maria Silva Quintão Soares *a*)

*a*) Classificação obtida na prova de conhecimentos inferior a 9,5 valores.

*b*) Por não ter comparecido à prova de conhecimentos.

*c*) Por não ter comparecido à entrevista profissional de seleção

A lista unitária de ordenação final foi igualmente publicitada nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

28 de novembro de 2014. — O Administrador, *Pedro J. Camões*.  
208289511

#### Aviso (extrato) n.º 14116/2014

Ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Maria Deolinda Silva Gomes, Assistente Operacional, cessou funções por motivo de aposentação, com efeitos a 1 de agosto de 2014.

9 de dezembro de 2014. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

208291933

#### Despacho (extrato) n.º 15340/2014

Por despacho de 08.07.2014, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutor Francisco António Carneiro Pacheco de Andrade — Autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professor Auxiliar do mapa de pessoal da Universidade do Minho. (Isento de Fiscalização Prévia do TC).

9 de dezembro de 2014. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

208291893

#### Despacho (extrato) n.º 15341/2014

Por despacho de 08.10.2014, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutora Maria Fernanda dos Santos Martins — Autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professora Auxiliar do mapa de pessoal da Universidade do Minho. (Isento de Fiscalização Prévia do TC).

9 de dezembro de 2014. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

208291666

#### Reitoria

#### Despacho n.º 15342/2014

No âmbito do Despacho RT-55/2014, de 5 de dezembro, são aprovadas, para o ano letivo de 2015/2016, as provas de ingresso para titulares

do ensino secundário português e pré-requisitos exigidos para cada ciclo do estudos, as provas de ingresso do Exame Nacional de Ensino Médio (ENEM, Brasil) e respetivas ponderações, tabela de conversão de classificações a aplicar no caso de estudantes titulares dos cursos

dos sistemas de ensino secundário estrangeiros, vagas para cada ciclo de estudos e o calendário com prazos de apresentação das candidaturas, de matrícula e inscrição, anexos ao presente despacho.

5 de dezembro de 2014. — O Reitor, *António M. Cunha*.

**Concurso Especial de Acesso e Ingresso do Estudante Internacional a Ciclos de Estudos de Licenciatura e Integrados de Mestrado na Universidade do Minho**

**Despacho RT 56/2014**

ANEXO I

Provas de ingresso para titulares do ensino secundário português e pré-requisitos exigidos para cada ciclo de estudos

**Ano Letivo de 2015/16**

Ciclo de estudos da UMinho	Provas de ingresso	Pré-requisitos
Administração Pública, Licenciatura . . . . .	04 Economia . . . . . ou 09 Geografia . . . . . ou 16 Matemática . . . . .	n. a.
Arqueologia, Licenciatura . . . . .	11 História . . . . . ou 09 Geografia . . . . . 11 História . . . . . ou 11 História . . . . . 18 Português . . . . .	Grupo D
Arquitetura, Mestrado Integrado . . . . .	10 Geometria Descritiva . . . . . 12 História da Cultura e Artes . . . . . ou 10 Geometria Descritiva . . . . . 16 Matemática . . . . .	n. a.
Biologia Aplicada, Licenciatura . . . . .	02 Biologia e Geologia . . . . . ou 02 Biologia e Geologia . . . . . 07 Física e Química . . . . . ou 02 Biologia e Geologia . . . . . 19 Matemática A . . . . .	n. a.
Biologia-Geologia, Licenciatura . . . . .	02 Biologia e Geologia . . . . . ou 07 Física e Química . . . . . ou 19 Matemática A . . . . .	n. a.
Bioquímica, Licenciatura . . . . .	02 Biologia e Geologia . . . . . ou 07 Física e Química . . . . . ou 02 Biologia e Geologia . . . . . 19 Matemática A . . . . .	n. a.
Ciência Política, Licenciatura . . . . .	04 Economia . . . . . ou 11 História . . . . . ou 06 Filosofia . . . . .	n. a.
Ciências da Computação, Licenciatura . . . . .	19 Matemática A . . . . .	n. a.
Ciências da Comunicação, Licenciatura . . . . .	09 Geografia . . . . . ou 17 Matemática Aplicada às Ciências Sociais . . . . . ou 18 Português . . . . .	n. a.

Ciclo de estudos da UMinho	Provas de ingresso	Pré-requisitos
Ciências do Ambiente, Licenciatura	02 Biologia e Geologia ou 07 Física e Química ou 09 Geografia	n. a.
Contabilidade, Licenciatura	16 Matemática ou 04 Economia 16 Matemática ou 16 Matemática 18 Português	n. a.
Design de Produto, Licenciatura	03 Desenho 16 Matemática ou 10 Geometria Descritiva 16 Matemática	n. a.
Design e Marketing de Moda, Licenciatura	03 Desenho ou 10 Geometria descritiva ou 16 Matemática	n. a.
Direito, Licenciatura	11 História ou 18 Português ou 11 Filosofia	n. a.
Economia, Licenciatura	19 Matemática A ou 19 Matemática A 04 Economia ou 19 Matemática A 18 Português	n. a.
Educação Básica, Licenciatura	11 História ou 16 Matemática ou 18 Português	n. a.
Educação, Licenciatura	02 Biologia e Geologia ou 11 História ou 18 Português	n. a.
Enfermagem, Licenciatura	02 Biologia e Geologia ou 02 Biologia e Geologia 07 Física e Química ou 02 Biologia e Geologia 19 Matemática A	Grupo A
Engenharia Biológica, Mestrado Integrado	07 Física e Química 19 Matemática A	n. a.
Engenharia Biomédica, Mestrado Integrado	07 Física e Química 19 Matemática A	n. a.
Engenharia Civil, Mestrado Integrado	07 Física e Química 19 Matemática A	n. a.
Engenharia de Materiais, Mestrado Integrado	07 Física e Química 19 Matemática A	n. a.

Ciclo de estudos da UMinho	Provas de ingresso	Pré-requisitos
Engenharia de Polímeros, Mestrado Integrado . . . . .	07 Física e Química . . . . . 19 Matemática A . . . . .	n. a.
Engenharia de Telecomunicações e Informática, Mestrado Integrado	07 Física e Química . . . . . 19 Matemática A . . . . .	n. a.
Engenharia e Gestão de Sistemas de Informação, Mestrado Integrado	19 Matemática A . . . . .	n. a.
Engenharia e Gestão Industrial, Mestrado Integrado . . . . .	07 Física e Química . . . . . 19 Matemática A . . . . .	n. a.
Engenharia Eletrónica Industrial e Computadores, Mestrado Integrado	07 Física e Química . . . . . 19 Matemática A . . . . .	n. a.
Engenharia Física, Mestrado Integrado . . . . .	07 Física e Química . . . . . 19 Matemática A . . . . .	n. a.
Engenharia Informática, Licenciatura . . . . .	19 Matemática A . . . . .	n. a.
Engenharia Mecânica, Mestrado Integrado . . . . .	07 Física e Química . . . . . 19 Matemática A . . . . .	n. a.
Engenharia Têxtil, Mestrado Integrado . . . . .	07 Física e Química . . . . . 19 Matemática A . . . . .	n. a.
Estatística Aplicada, Licenciatura . . . . .	19 Matemática A . . . . . ou 02 Biologia e Geologia . . . . . 19 Matemática A . . . . . ou 04 Economia . . . . . 19 Matemática A . . . . .	n. a.
Estudos Culturais, Licenciatura . . . . .	06 Filosofia . . . . . ou 18 Português. . . . .	n. a.
Estudos Portugueses e Lusófonos, Licenciatura . . . . .	15 Literatura Portuguesa . . . . . ou 18 Português. . . . .	n. a.
Filosofia, Licenciatura . . . . .	06 Filosofia . . . . . ou 18 Português. . . . .	n. a.
Física, Licenciatura . . . . .	07 Física e Química . . . . . 19 Matemática A . . . . .	
Geografia e Planeamento, Licenciatura . . . . .	02 Biologia e Geologia . . . . . ou 04 Economia . . . . . ou 09 Geografia. . . . .	n. a.
Geologia, Licenciatura. . . . .	02 Biologia e Geologia . . . . . ou 07 Física e Química . . . . . ou 09 Geografia. . . . .	n. a.
Gestão, Licenciatura . . . . .	16 Matemática . . . . . ou 04 Economia . . . . . 16 Matemática . . . . . ou 09 Geografia. . . . . 16 Matemática . . . . .	n. a.

Ciclo de estudos da UMinho	Provas de ingresso	Pré-requisitos
História, Licenciatura . . . . .	11 História . . . . . ou 09 Geografia . . . . . 11 História . . . . . ou 11 História . . . . . 18 Português . . . . .	n. a.
Línguas Aplicadas, Licenciatura . . . . .	08 Francês . . . . . ou 13 Inglês . . . . . ou 18 Português . . . . .	n. a.
Línguas e Culturas Orientais, Licenciatura . . . . .	06 Filosofia . . . . . ou 18 Português . . . . .	n. a.
Línguas e Literaturas Europeias, Licenciatura . . . . .	13 Inglês . . . . . ou 18 Português . . . . .	n. a.
Marketing, Licenciatura . . . . .	04 Economia . . . . . ou 18 Português . . . . . ou 09 Geografia . . . . . 16 Matemática . . . . .	n. a.
Matemática, Licenciatura . . . . .	19 Matemática A . . . . .	n. a.
Música, Licenciatura, Concurso Local . . . . .	11 História . . . . . ou 16 Matemática . . . . . ou 18 Português . . . . .	Prova de aptidão vocacional
Negócios Internacionais, Licenciatura . . . . .	16 Matemática . . . . . ou 04 Economia . . . . . ou 13 Inglês . . . . . 16 Matemática . . . . .	n. a.
Optometria e Ciências da Visão, Licenciatura . . . . .	02 Biologia e Geologia . . . . . 07 Física e Química . . . . . ou 02 Biologia e Geologia . . . . . 19 Matemática A . . . . .	n. a.
Psicologia, Mestrado Integrado . . . . .	02 Biologia e Geologia . . . . . ou 19 Matemática A . . . . .	n. a.
Química, Licenciatura . . . . .	07 Física e Química . . . . . 19 Matemática A . . . . .	n. a.
Relações Internacionais, Licenciatura . . . . .	04 Economia . . . . . ou 11 História . . . . . ou 06 Filosofia . . . . .	n. a.
Sociologia, Licenciatura . . . . .	09 Geografia . . . . . ou 11 História . . . . . ou 18 Português . . . . .	n. a.

Ciclo de estudos da UMinho	Provas de ingresso	Pré-requisitos
Teatro, Licenciatura . . . . .	18 Português ou 12 História da Cultura e Artes ou 13 Inglês	n. a.

**Despacho RT 56/2014**

## ANEXO II

Provas de ingresso do Exame Nacional de Ensino Médio (ENEM, Brasil) e respetivas ponderações

**Ano Letivo 2015/16**

Ciclo de estudos	Provas de ingresso e respetiva ponderação	Pré-requisitos
Administração Pública, Licenciatura . . . . .	Redação (30 %) + Matemática e suas Tecnologias (70 %) . . . ou Redação (30%) + Linguagem, Códigos e suas Tecnologias (70%)	n. a.
Arqueologia, Licenciatura . . . . .	Redação (50 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (50 %)	Grupo D
Arquitetura, Mestrado Integrado . . . . .	Redação (10 %) + Matemática e suas Tecnologias (60 %) + + Ciências Humanas e suas Tecnologias (30 %)	n. a.
Biologia Aplicada, Licenciatura. . . . .	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (5 %) + Matemática e suas Tecnologias (30 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (65 %)	n. a.
Biologia-Geologia, Licenciatura . . . . .	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (5 %) + Matemática e suas Tecnologias (30 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (65 %)	n. a.
Bioquímica, Licenciatura. . . . .	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (5 %) + Matemática e suas Tecnologias (30 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (65 %)	n. a.
Ciência Política, Licenciatura . . . . .	Redação (30 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (70 %) ou Redação (30%) + Linguagem, Códigos e suas Tecnologias (70%)	n. a.
Ciências da Computação, Licenciatura . . . . .	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (5 %) + Matemática e suas Tecnologias (70 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (25 %)	n. a.
Ciências da Comunicação, Licenciatura . . . . .	Redação (50%) + Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (50%) ou Redação (50 %) + Matemática e suas Tecnologias (50 %) . . . ou Redação (50 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologia (50 %)	n. a.
Ciências do Ambiente, Licenciatura . . . . .	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (5 %) + Matemática e suas Tecnologias (30 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (65 %)	n. a.
Contabilidade, Licenciatura . . . . .	Redação (30 %) + Matemática e suas Tecnologias (70 %) . . . ou Redação (30%) + Linguagem, Códigos e suas Tecnologias (70%)	n. a.
Design de Produto, Licenciatura . . . . .	Redação (10 %) + Matemática e suas Tecnologias (90 %) . . .	n. a.
Design e Marketing de Moda, Licenciatura. . . . .	Matemática e suas Tecnologias (40 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (60 %)	n. a.
Direito, Licenciatura . . . . .	Redação (40%) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (40 %) + + Nota Global do ENEM (20 %)	n. a.

Ciclo de estudos	Provas de ingresso e respetiva ponderação	Pré-requisitos
Economia, Licenciatura . . . . .	Redação (30 %) + Matemática e suas Tecnologias (70 %) . . . ou Redação (30%) + Linguagem, Códigos e suas Tecnologias (70 %)	n.a.
Educação Básica, Licenciatura . . . . .	Redação (50 %) + Matemática e suas Tecnologias (50 %) . . . ou Redação (50 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Educação, Licenciatura . . . . .	Redação (50 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (50 %) ou Redação (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Enfermagem, Licenciatura . . . . .	Redação (10 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (30 %) + + Matemática e suas Tecnologias (30 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (30 %)	Grupo A
Engenharia Biológica, Mestrado Integrado . . . . .	Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Engenharia Biomédica, Mestrado Integrado . . . . .	Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Engenharia Civil, Mestrado Integrado . . . . .	Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Engenharia de Materiais, Mestrado Integrado . . . . .	Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Engenharia de Polímeros, Mestrado Integrado . . . . .	Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Engenharia de Telecomunicações e Informática, Mestrado Integrado	Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Engenharia e Gestão de Sistemas de Informação, Mestrado Integrado	Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Engenharia e Gestão Industrial, Mestrado Integrado . . . . .	Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Engenharia Eletrónica Industrial e Computadores, Mestrado Integrado	Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Engenharia Física, Mestrado Integrado . . . . .	Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Engenharia Informática, Licenciatura . . . . .	Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Engenharia Mecânica, Mestrado Integrado . . . . .	Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Engenharia Têxtil, Mestrado Integrado . . . . .	Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Estatística Aplicada, Licenciatura . . . . .	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (5 %) + Matemática e suas Tecnologias (75 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (10 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (10 %)	n.a.
Estudos Culturais, Licenciatura . . . . .	Redação (30%) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (35 %) + + Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (35 %)	n.a.
Estudos Portugueses e Lusófonos, Licenciatura . . . . .	Redação (30%) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (35 %) + + Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (35 %)	n.a.
Filosofia, Licenciatura . . . . .	Redação (30 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (35 %) + + Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (35 %)	n.a.
Física, Licenciatura . . . . .	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (5 %) + Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (45 %)	n.a.
Geografia e Planeamento, Licenciatura . . . . .	Redação (50 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (50 %)	n.a.

Ciclo de estudos	Provas de ingresso e respetiva ponderação	Pré-requisitos
Geologia, Licenciatura . . . . .	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (5 %) + Matemática e suas Tecnologias (35 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (50 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (10 %)	n.a.
Gestão, Licenciatura . . . . .	Redação (30 %) + Matemática e suas Tecnologias (70 %) . . . ou Redação (30%) + Linguagem, Códigos e suas Tecnologias (70%)	n.a.
História, Licenciatura . . . . .	Redação (50 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Línguas Aplicadas, Licenciatura . . . . .	Redação (30 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (35 %) + + Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (35 %)	n.a.
Línguas e Culturas Orientais, Licenciatura . . . . .	Redação (30 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (35 %) + + Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (35 %)	n.a.
Línguas e Literaturas Europeias, Licenciatura . . . . .	Redação (30 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (35 %) + + Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (35 %)	n.a.
Marketing, Licenciatura, Regime Pós-Laboral . . . . .	Redação (30 %) + Matemática e suas Tecnologias (70 %) . . . ou Redação (30%) + Linguagem, Códigos e suas Tecnologias (70%)	n.a.
Matemática, Licenciatura . . . . .	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (10 %) + Matemática e suas Tecnologias (80 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (10 %)	n.a.
Música, Licenciatura, Concurso Local . . . . .	Redação (30%) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (35%) + + Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (35 %)	Prova de aptidão vocacional
Negócios Internacionais, Licenciatura . . . . .	Redação (30 %) + Matemática e suas Tecnologias (70 %) . . . ou Redação (30%) + Linguagem, Códigos e suas Tecnologias (70%)	n.a.
Optometria e Ciências da Visão, Licenciatura . . . . .	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (5 %) + Matemática e suas Tecnologias (50 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (45 %)	n.a.
Psicologia, Mestrado Integrado . . . . .	Redação (10 %) + Matemática e suas Tecnologias (45 %) + + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (45 %)	n.a.
Química, Licenciatura . . . . .	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (5 %) + Matemática e suas Tecnologias (30 %) + Ciências da Natureza e suas Tecnologias (65 %)	n.a.
Relações Internacionais Licenciatura . . . . .	Redação (30 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (70 %) . . . ou Redação (30%) + Linguagem, Códigos e suas Tecnologias (70%)	n.a.
Sociologia, Licenciatura . . . . .	Redação (50 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (50 %)	n.a.
Teatro, Licenciatura . . . . .	Redação (30 %) + Ciências Humanas e suas Tecnologias (35 %) + + Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (35 %)	n.a.

## Despacho RT 56/2014

## ANEXO III

## Conversão de classificações para a escala 0-200

As classificações (Y) de candidatos oriundos de países com escalas de classificação distintas da portuguesa é obtida pela fórmula:

$$Y = 200 * (y1 - Y_{\min}) / (Y_{\max} - Y_{\min})$$

em que,

Y1 — classificação obtida pelo aluno

Ymax — classificação máxima da escala no país de origem

Ymin — classificação mínima da escala no país de origem

## ANEXO IV

## Vagas por Curso

## Ano Letivo 2015/16

Cursos	Vagas
Administração Pública . . . . .	8
Arqueologia . . . . .	4
Arquitetura . . . . .	6
Biologia Aplicada . . . . .	6

Cursos	Vagas
Biologia-Geologia	6
Bioquímica	7
Ciência Política	6
Ciências da Computação	10
Ciências da Comunicação	13
Ciências do Ambiente	7
Contabilidade (regime pós-laboral)	8
Design de Produto	3
Design e Marketing de Moda	6
Direito	22
Direito (regime pós-laboral)	3
Economia	16
Educação	9
Educação (regime pós-laboral)	5
Educação Básica	10
Enfermagem	16
Engenharia Biológica	10
Engenharia Biomédica	13
Engenharia Civil	10
Engenharia de Materiais	4
Engenharia de Polímeros	6
Engenharia de Telecomunicações e Informática	7
Engenharia e Gestão de Sistemas de Informação	13
Engenharia e Gestão de Sistemas de Informação (regime pós-laboral)	11
Engenharia e Gestão Industrial	10
Engenharia Eletrónica Industrial e Computadores	16
Engenharia Física	6
Engenharia Informática	28
Engenharia Mecânica	16
Engenharia Têxtil	2
Engenharia Têxtil (regime pós-laboral)	6
Estatística Aplicada	4
Estudos Culturais	4
Estudos Portugueses e Lusófonos	7
Filosofia	5
Física	4
Geografia e Planeamento	8
Geologia	5
Gestão	15
História	7
Línguas Aplicadas	9
Línguas e Culturas Orientais	12
Línguas e Literaturas Europeias	6
Marketing (regime pós-laboral)	10
Matemática	5
Música (regime pós-laboral)	9
Negócios Internacionais (regime pós-laboral)	6
Optometria e Ciências da Visão	12
Psicologia	13
Química	4
Relações Internacionais	13
Sociologia	11
Teatro	5

## ANEXO V

## Calendário

## Ano Letivo 2015/16

## 1.ª Fase de Candidaturas

Procedimento	Prazos	
	Início	Fim
Apresentação de candidaturas	07 mar	15 abr
Afixação dos editais de colocação	-	04 mai
Matrícula e inscrição	13 mai	15 mai

## 2.ª Fase de Candidaturas

Procedimento	Prazos	
	Início	Fim
Apresentação de candidaturas	01 jun	15 jul
Provas a realizar na UMinho	20 jul	24 jul
Afixação dos editais de colocação	-	07 ago
Matrícula e inscrição	12 ago	14 ago

208290215

## UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

## Reitoria

## Despacho n.º 15343/2014

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, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publica-se que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado entre a Reitoria da Universidade Nova de Lisboa e Andreia Gonçalves de Carvalho de Jesus, com início a 1 de janeiro de 2015, no seguimento do processo de consolidação da mobilidade interna na categoria de assistente técnico, ao abrigo do disposto no artigo 99.º da LTFP.

4 de dezembro de 2014. — A Administradora, *Fernanda Martinez Cabanelas Antão*.

208288961

## Despacho n.º 15344/2014

Por despacho de 1 de dezembro de 2014, do Reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi homologada a eleição e nomeado o Doutor Pedro Miguel Pereira Simões Coelho, Professor Catedrático, no cargo de Presidente do Conselho Científico do Instituto Superior de Estatística e Gestão de Informação da Universidade Nova de Lisboa, por um período de quatro anos.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

4 de dezembro de 2014. — A Administradora, *Fernanda Martinez Cabanelas Antão*.

208288937

## SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Despacho n.º 15345/2014

Considerando que o n.º 1 do artigo 9.º do anexo I dos Estatutos da Universidade de Lisboa (ULisboa), constantes do Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril de 2013 que o recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º, 4.º e 5.º grau, é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público que reúnam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício da respetivas funções e que possuam conhecimento e experiência nas áreas para as quais são recrutados;

Considerando os Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa constantes do Despacho n.º 14601/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 12 de novembro e o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada por Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, Lei n.º 64/2011, de 22 dezembro e a Lei n.º 68/2013 de 29 de agosto de acordo com o despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor António Manuel da Cruz Serra, de 3 de dezembro de 2014, foi nomeada para o cargo de Coordenadora do Núcleo de Alimentação dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, equiparado a um cargo de dirigente intermédio de 3.º grau, em comissão de serviço, a licenciada Silvia do Rosário Carvalheira dos Santos, com efeitos a 9 de dezembro de 2014.

**Nota Curricular**

## Informação Pessoal:

Nome completo — Sílvia do Rosário Carvalheira dos Santos  
 Nacionalidade — Portuguesa  
 Naturalidade — Évora

## Habilitações académicas:

2013/2014 — Frequência do Mestrado em Ciências do Consumo Alimentar, Universidade Aberta.  
 2013 — Pós graduação em Ciências do Consumo Alimentar, Universidade Aberta.  
 2007 — Licenciatura em Engenharia Química e biológica, no Instituto Superior de Engenharia de Lisboa.  
 2004 — Bacharelato em Engenharia Química, no Instituto Superior de Engenharia de Lisboa.

## Formação profissional relevante:

2012 — Implementação de Sistemas LEAN aplicados à Administração Pública — INA  
 2009 — Sistema de gestão da qualidade em organismos de Inspeção — NP EN ISO/IEC 17020, duração de 4 horas;  
 2008 — Requisitos gerais de competência para laboratórios — NP EN ISO/IEC 17025:2005, duração de 24 horas;  
 Curso Motivação e Gestão de Equipas, duração de 8 horas;  
 2007 — Normas de Acreditação ISO 17000 e ISO 45011, com duração de 4 horas;  
 2005 — Curso de Gestão de Sistemas em Segurança Alimentar (HACCP), duração de 40 horas;  
 2004 — Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (CAP), duração de 97 horas;  
 2002 — Certificação de Pessoas — Gestora de Sistemas da Qualidade, de acordo com o modelo da EOQ, duração de 92 horas;  
 Curso de Auditor de Qualidade, qualificação como Auditor Interno, duração de 78 horas;  
 Curso de Formação Implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade — ISO 9001:2000, duração de 21 horas.

## Carreira profissional:

Desde dezembro de 2010 — Direção Intermédia de 3.º grau dos Serviços de Alimentação, em regime de substituição, nos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa.  
 De de julho de 2010 a novembro de 2010 — Técnica superior na área dos Serviços de Alimentação nos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa.  
 De junho de 2005 a junho de 2010 — SGSLAB (Laboratório Alimentar e Águas).  
 De maio de 2000 a maio de 2002 — Amcor Flexibles Europe (Embalagens flexíveis para a indústria alimentar) Estágio Profissional na área de Engenharia de materiais.  
 9 de dezembro de 2014. — O Administrador, *David João Varela Xavier*.

208293261

**Despacho n.º 15346/2014**

Considerando que o n.º 1 do artigo 9.º do anexo I dos Estatutos da Universidade de Lisboa (ULisboa), constantes do Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril de 2013 que o recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º, 4.º e 5.º grau, é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público que reúnam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e que possuam conhecimento e experiência nas áreas para as quais são recrutados;

Considerando os Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa constantes do Despacho n.º 14601/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 12 de novembro e o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada por Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e a Lei n.º 68/2013 de 29 de agosto de acordo com o despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor António Manuel da Cruz Serra, de 3 de dezembro de 2014, foi nomeado para o cargo de Coordenador do Núcleo Administrativo dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, equiparado a um cargo de dirigente intermédio de 3.º grau, em comissão de serviço, o licenciado Nuno Miguel Amaral Jorge, com efeitos a 9 de dezembro de 2014

**Nota curricular**

## Informação Pessoal:

Nome completo — Nuno Miguel Amaral Jorge  
 Nacionalidade — Portuguesa  
 Naturalidade — Lisboa

## Habilitações académicas:

2006/2007 — Pós-Graduação em Direito do Trabalho, na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Vertente Ciências Jurídicas;  
 1992/1997 — Licenciatura em Direito, obtida na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Ciências Jurídicas.

## Formação profissional relevante:

Direito Laboral Público, especialização em SIADAP, RCTFP e LVCR;  
 Direito do Trabalho com especial incidência em Gestão de Recursos Humanos;  
 Direito de Imigração, vertente laboral e emprego.

## Formação Profissional:

Tradução;  
 Formação em Direito.

## Carreira profissional:

Desde fevereiro de 2012 — Coordenador dos Serviços Administrativos, nos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa;  
 De janeiro de 2009 a janeiro de 2012 — Coordenador de Núcleo da Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências Avaliação de Desempenho (SIADAP) — no Departamento de Desenvolvimento Organizacional e Estratégico do Instituto do Emprego e Formação Profissional;  
 De junho a dezembro de 2008 — Técnico Superior Jurista no Departamento de Desenvolvimento Organizacional e Estratégico do IEFP, I. P., Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências — Recursos Humanos — Avaliação de Desempenho (SIADAP)  
 De junho de 2001 a junho de 2008 — Técnico Superior Jurista e Formador Certificado no Instituto do Emprego e Formação Profissional — Departamento de emprego — Imigração.  
 De 2003 a 2008 — Formador de Direito em diversas ações;  
 De abril de 1998 a março de 2000 — Advogado estagiário.

9 de dezembro de 2014. — O Administrador, *David João Varela Xavier*.

208293301

**Despacho n.º 15347/2014**

Considerando que o n.º 1 do artigo 9.º do anexo I dos Estatutos da Universidade de Lisboa (ULisboa), constantes do Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril de 2013 que o recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º, 4.º e 5.º grau, é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público que reúnam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e que possuam conhecimento e experiência nas áreas para as quais são recrutados;

Considerando os Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa constantes do Despacho n.º 14601/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 12 de novembro e o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada por Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e a Lei n.º 68/2013 de 29 de agosto de acordo com o despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor António Manuel da Cruz Serra, de 3 de dezembro, foi nomeado para o cargo de Coordenador do Núcleo de Conservação e Manutenção dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, equiparado a um cargo de dirigente intermédio de 3.º grau, em comissão de serviço, o licenciado Rui Miguel Trindade Figueiredo Conceição, com efeitos a 9 de dezembro.

**Nota curricular**

## Informação Pessoal:

Nome completo — Rui Miguel Trindade Figueiredo Conceição  
 Nacionalidade — Portuguesa  
 Naturalidade — Lisboa

## Habilitações académicas:

2009 — Licenciatura em Engenharia eletrotécnica, ramo de sistemas de energias, no Instituto Superior de Engenharia de Coimbra

2002 — Bacharelato em Engenharia eletrotécnica, ramo de Sistemas de Energia, no Instituto Superior de Engenharia de Coimbra

## Formação profissional relevante:

2011 — Curso de formação «Código dos Contratos Públicos — O Contrato de Empreitada de Obras Públicas, da formação à execução», com duração de 35 horas;

2010 — Seminário «As R.T.I.E.B.T. nas Remodelações elétricas de Utilização», com duração de 07 horas;

2009 — Seminário «As R.T.I.E.B.T. na Ótica do Técnico Responsável pela Execução», com duração de 04 horas;

2008 — Curso de Formação «Aperfeiçoamento I.T.E.D.», com duração de 24 horas; Seminário «Instalações de Segurança — Aplicação das Regras Técnicas das Instalações Elétricas», com duração de 6 horas; Curso de Formação «Projetos de Instalações Elétricas de Baixa Tensão, aplicando as R.T.I.E.B.T.», com duração de 24 horas;

2007 — Seminário «Regras Técnicas de Instalações Elétricas de Baixa Tensão», com duração de 4 horas.

## Carreira profissional:

Desde dezembro 2010 — Coordenador dos Serviços Técnicos, nos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa;

De Setembro de 2010 a novembro de 2010 — Técnico Superior na área dos Serviços Técnicos, nos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa;

De Setembro de 2002 a agosto de 2010 — Diretor Técnico na empresa Baritel — Sociedade de Electricidade e Telecomunicações L.ª;

Por conta própria — Técnico responsável pela exploração das instalações elétricas da loja CIN — Corporação Industrial do Norte, S. A., de Évora, em 2008; Técnico responsável pela exploração das instalações elétricas do edifício sede da CIN em Lisboa, entre 2006 e 2008; Execução de diversos projetos de instalações elétricas e de infraestruturas de telecomunicações (I.T.E.D.) para edifícios, urbanizações, agências bancárias, restauração, e outros.

9 de dezembro de 2014. — O Administrador, *David João Varela Xavier*.

208293059

**Despacho n.º 15348/2014**

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, prevê no seu artigo 20.º que o recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia, designadamente de 2.º grau, é efetuado de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, que possuam competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura e o disposto na Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto;

Considerando que, de acordo com os Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa constantes do Despacho n.º 14601/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 12 de novembro, o cargo de Coordenador de Área de Planeamento e Apoio é equiparado, para todos os efeitos legais, a um cargo de direção intermédia de 2.º grau;

De acordo com o despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor António Manuel da Cruz Serra, de 3 de dezembro, foi nomeada para o cargo de Coordenadora da Área de Planeamento e Apoio dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, em comissão de serviço, a licenciada Susana Isabel Martins Rodrigues Coelho Leal com efeitos a 9 de dezembro de 2014.

**Nota curricular**

## Informação Pessoal:

Nome completo — Susana Isabel Martins Rodrigues Coelho Leal  
Nacionalidade — Portuguesa  
Naturalidade — Beja

## Formação académica:

Licenciatura em Economia, em setembro 1998, com a média de 12 valores, no Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa.

Pós-Graduação em Estudos Europeus, em julho de 2001, com média de 14 valores, no Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa.

Mestrado em Economia e Estudos Europeus, em outubro de 2005, com classificação de *Bom*, no Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa.

## Experiência profissional:

De outubro de 1998 a abril de 1999, estagiária no Fundo para a Cooperação Económica.

De abril de 1999 a dezembro de 2000, técnica júnior no Gabinete de Apoio à Produção de Bens de Equipamento e Tecnologias Ambientais da Associação Nacional de Empresas Metalúrgicas e Eletromecânicas.

De fevereiro de 2001 a julho de 2004, técnica superior no Gabinete de Estudos e Planeamento da Faculdade de Arquitetura da Universidade Técnica de Lisboa.

De novembro de 2004 a novembro de 2006, técnica superior estagiária no Gabinete de Planeamento e Avaliação da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

De novembro de 2006 a abril de 2010, técnica superior no Gabinete do Secretário da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (entre novembro de 2007 e setembro de 2009 desempenhou, também, funções de técnica superior no Gabinete de Avaliação, Referência e Acreditação da Reitoria da Universidade de Lisboa).

De abril de 2010 a janeiro de 2012, dirigente intermédia de 2.º grau responsável pela Área de Assessoria do Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa.

De janeiro de 2012 a novembro de 2013, dirigente intermédia de 2.º grau responsável pela Divisão de Estudos e Planeamento do Departamento de Estratégia e Relações Externas da Reitoria da Universidade de Lisboa.

## Formação profissional:

Disciplina de Comunicação em C&T e Inovação do Mestrado em Economia e Gestão da Ciência e Tecnologia e Inovação, pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa, maio e junho de 2005.

Elaboração de Planos e Relatórios de Atividades, pelo CENFOP, SEA — Sistemas Educativos Audiovisuais, L.ª, setembro e outubro de 2006.

Diploma de Especialização em Conceção, Avaliação e Gestão de Projetos, Instituto Nacional de Administração, Oeiras, maio a setembro de 2007.

Planos e Relatórios: Instrumentos de Gestão e Controlo Estratégico, Instituto Nacional de Administração, Oeiras, junho de 2009.

Curso SIADAP 1, na Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, novembro de 2009.

FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública, Instituto Nacional de Administração, Oeiras, outubro de 2010 a janeiro de 2011.

Elaboração de Candidaturas ao QREN, Instituto Português de Estudos Fiscais Internacionais, março de 2011.

Gestão de Projetos (Microsoft Project), Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa, julho de 2013.

Estratégia Organizacional e Competitividade no Ensino Superior, Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa, setembro de 2013.

Avaliar e Melhorar o Desempenho da Organização com o CAF, Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa, novembro de 2013.

9 de dezembro de 2014. — O Administrador, *David João Varela Xavier*.

208293383

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA****Despacho (extrato) n.º 15349/2014**

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 30 de outubro de 2014:

Helena Sofia Garrido Espadeiro — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime acumulação de 25 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 11 de novembro de 2014 e termo a 22 de fevereiro de 2015.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

5 de dezembro de 2014. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

208288912

**Despacho (extrato) n.º 15350/2014**

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 30 de outubro de 2014:

Luis Manuel Félix Quintas Elói — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime acumulação de 50 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 7 de novembro de 2014 e termo a 22 de fevereiro de 2015.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

9 de dezembro de 2014. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito Carioca*.

208290572

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA****Aviso n.º 14117/2014**

Considerando o disposto nos artigos 45.º e 48.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, declara-se concluído com sucesso o período experimental da seguinte Assistente Técnica a exercer funções na Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra:

Mónica Cristina Saraiva da Silva: 13,57 valores

10 de novembro de 2014. — O Administrador, *Manuel Filipe Mateus dos Reis*.

208288889

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA****Despacho n.º 15351/2014**

Torna-se público que por meu despacho de 03.12.2014, foram designadas as seguintes individualidades para integrarem o júri para prestação de provas públicas de avaliação da competência pedagógica e técnico-científica requeridas pelo docente Miguel Pinto Campilho Gomes, ao abrigo do n.º 9 do artigo 6.º do regime transitório previsto no Decreto-Lei n.º 207/2009 de 31 de agosto que reviu e republicou o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 7/2010 de 13 de maio:

Presidente — Professor Doutor Manuel Martins Barata, Presidente da Área Departamental de Engenharia de Eletrónica e Telecomunicações e de Computadores, por delegação do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais:

Doutor Paulo Alexandre Carapinha Marques, Professor Coordenador do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa;

Doutora Maria Manuela Carvalho Vieira, Professora Coordenadora Principal do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa;

Doutor Moisés Simões Piedade, Professor Catedrático jubilado do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor Luis Filipe dos Santos Gomes, Professor Associado da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor João Carlos de Palma Goes, Professor Associado com Agregação da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

04 de dezembro de 2014. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Professor Doutor Luis Manuel Vicente Ferreira*.

208292281

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR****Despacho (extrato) n.º 15352/2014**

Por despacho de 12 de setembro de 2014 do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

João Pedro de Matos Dâmaso — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial (59 %) da Escola Superior de Gestão de

Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 15 de setembro de 2014 e término a 31 de agosto de 2015, auferindo a remuneração correspondente a 59 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria. (Contratação isenta de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas.)

12 de setembro de 2014. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

208290831

**Despacho (extrato) n.º 15353/2014**

Por despacho de 22 de setembro de 2014 do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

Jorge Adelino da Cunha Ribeiro Pires — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Professor Adjunto Convidado, em regime de acumulação e a tempo parcial (50 %) da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 24 de setembro de 2014 e término a 30 de setembro de 2015, auferindo a remuneração correspondente a 50 % do escalão 1, índice 185, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria. (Contratação isenta de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas.)

22 de setembro de 2014. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

208290848

**Despacho (extrato) n.º 15354/2014**

Por despacho de 13 de outubro de 2014 do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

Ana Isabel e Sousa do Carmo — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial (59 %) da Escola Superior de Tecnologia de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 03 de novembro de 2014 e término a 20 de fevereiro de 2015, auferindo a remuneração correspondente a 59 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

(Contratação isenta de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas.)

13 de outubro de 2014. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

208290767

**Despacho (extrato) n.º 15355/2014**

Por despacho de 27 de outubro de 2014 do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

Fernanda Maria Oliveira Santos — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial (43 %) da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 28 de outubro de 2014 e término a 30 de março de 2015, auferindo a remuneração correspondente a 43 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

Ana Marta Diniz Santos Rodrigues — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial (39 %) da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 28 de outubro de 2014 e término a 31 de março de 2015, auferindo a remuneração correspondente a 39 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

Maria Angeles Corzo Troncoso — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial (32 %) da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 28 de outubro de 2014 e término a 30 de junho de 2015, auferindo a remuneração correspondente a 32 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

(Contratações isentas de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas.)

27 de outubro de 2014. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

208290856

**Despacho (extrato) n.º 15356/2014**

Por despacho de 29 de outubro de 2014 do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

Maria de Fátima Nunes Simões Duro — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convitado, em regime de tempo parcial (28 %) da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 04 de novembro de 2014 e término a 31 de maio de 2015, auferindo a remuneração

correspondente a 28 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

(Contratação isenta de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas).

29 de outubro de 2014. — O Presidente, (*Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*).

208290807

**PARTE G****CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.****Despacho (extrato) n.º 15357/2014**

Por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 1 de dezembro de 2014, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 23.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada à Técnica de Diagnóstico e Terapêutica, Maria Clara da Silva Cruz, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções, na Escola Superior de Saúde Jean Piaget — Algarve, para o ano Letivo 2013/2014.

5 de dezembro de 2014. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

208288978

**Despacho (extrato) n.º 15358/2014**

Por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 1 de dezembro de 2014, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 23.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada à Assistente Graduada de Ginecologia/Obstetrícia, Maria da Conceição Soares Gomes de Oliveira Alho, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções, em regime de trabalho autónomo, na Clínica Sampedro, L.ª

5 de dezembro de 2014. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

208289017

**Despacho (extrato) n.º 15359/2014**

Por Despacho da Enfermeira Diretora do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 27 de novembro de 2014, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 23.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada ao Enfermeiro, Paulo Manuel Relvas Ramos, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções, em regime de trabalho autónomo, na SAPEC Agro, S. A.

5 de dezembro de 2014. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

208289066

**Despacho (extrato) n.º 15360/2014**

Por Despacho da Enfermeira Diretora do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 28 de novembro de 2014, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 23.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada à Enfermeira, Carla Mónica Maranhas da Cruz Pombo, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções, em regime de trabalho autónomo, no Sindicato dos Bancários do Sul e Ilhas.

5 de dezembro de 2014. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

208289009

**Despacho (extrato) n.º 15361/2014**

Por Despacho da Enfermeira Diretora do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 28 de novembro de 2014, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 23.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi

autorizada ao Enfermeiro, Rui Miguel Lopes Alves, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções, em regime de trabalho autónomo, no Centro Clínico do Infatado, L.ª, e no Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.

9 de dezembro de 2014. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

208290329

**Despacho (extrato) n.º 15362/2014**

Por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 1 de dezembro de 2014, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 23.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada ao Assistente Graduado de Cirurgia Pediátrica, Vítor Manuel Pinto Martins, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções, em regime de trabalho autónomo, na Clinavit — Serviços Médicos Cirúrgicos, L.ª

9 de dezembro de 2014. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

208290418

**Despacho (extrato) n.º 15363/2014**

Por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 1 de dezembro de 2014, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 23.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada à Assistente Graduada de Oftalmologia, Mun Yueh de Faria, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções, na Mun Faria Oftalmologia, L.ª

9 de dezembro de 2014. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

208290467

**CENTRO HOSPITALAR DE VILA NOVA DE GAIA/ESPINHO, E. P. E.****Deliberação n.º 2307/2014**

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., de 25/09/2014, e nos termos do n.º 2 do artigo 68.º do Regulamento Interno, foi nomeado Diretor do Internato Médico e Ensino Médico Pré-Graduado, Dr. Herculano Jorge de Abreu Loureiro da Costa, com efeitos a 29/09/2014.

9 de dezembro de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Prof. Doutor Silvério dos Santos Brunhoso Cordeiro*.

208291058

**Deliberação n.º 2308/2014**

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., de 03/10/2014, foi aceite o pedido de demissão da Dra. Maria Alzira da Fonseca Ferrão, do cargo de Diretora do Serviço de Anestesiologia, com efeitos a 03/10/2014.

9 de dezembro de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Prof. Doutor Silvério dos Santos Brunhoso Cordeiro*.

208291341

**HOSPITAL DO ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 2309/2014**

Por deliberação do Conselho de Administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E., de 27 de novembro de 2014, Maria Manuela Pereira Alves Meira, Técnica Especialista de 1.ª classe da área de Terapia Ocupacional, da carreira dos Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica do mapa de pessoal, foi renovada a indigitação das funções de coordenação, ao abrigo do Artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 564/99 de 21 de dezembro, com efeitos a 15 de outubro de 2014, pelo período de 2 anos, prorrogáveis por iguais períodos. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

09 de dezembro de 2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Teresa Rodrigues dos Santos Correia Fernandes*.

208291674

**Deliberação (extrato) n.º 2310/2014**

Por deliberação do Conselho de Administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E., de 27 de novembro de 2014, Mariana Rita Rego Pereira, Técnica Especialista da área de Farmácia, do mapa de pessoal, foi renovada a indigitação das funções de coordenadora dos Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica na área de Farmácia, ao abrigo do Artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 564/99 de 21 de dezembro, com efeitos a 01 de outubro de 2013, pelo período de 2 anos, prorrogáveis por iguais períodos. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

09 de dezembro de 2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Teresa Rodrigues dos Santos Correia Fernandes*.

208291511

**Deliberação (extrato) n.º 2311/2014**

Por deliberação do Conselho de Administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E. de 22 de outubro de 2014, o Dr. Policarpo

Pina, Assistente Graduado de Ginecologia e Obstetria, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, foi autorizado a acumular funções privadas na Fisioestremo. Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

10 de dezembro de 2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Teresa Rodrigues dos Santos Correia Fernandes*.

208293107

**Deliberação (extrato) n.º 2312/2014**

Por despacho do Senhor Secretário de Estado da Saúde de 17 de fevereiro de 2014, foi autorizada a transição para o regime de trabalho a que correspondem 40 horas semanais, nos termos e ao abrigo do artigo 5.º, n.º 3 e 4 do Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 31 de dezembro, ao Dr. Fernando Manuel Ribeiro Fernandes, Assistente Graduado Hospitalar de Ginecologia e Obstetria.

O mesmo despacho produzirá efeitos a 01 de abril de 2014, conforme deliberação do Conselho de Administração de 26 de março de 2014. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

10 de dezembro de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Manuel Gonçalves Carvalho*.

208293464

**Deliberação (extrato) n.º 2313/2014**

Por deliberação do Conselho de Administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E., de 22 de outubro de 2014, o Dr. Policarpo Pina, Assistente Graduado de Ginecologia e Obstetria, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, foi autorizado a acumular funções privadas no Instituto Médico de Évora. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

10 de dezembro de 2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Teresa Rodrigues dos Santos Correia Fernandes*.

208293042

**PARTE H****MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA****Aviso (extrato) n.º 14118/2014****Cessação de Procedimento Concursal**

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sessão ordinária de 29 de novembro de 2014, cessou, nos termos do n.º 2, do artigo 38.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o Procedimento Concursal Comum, com caráter excepcional, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo, pelo período de um ano, eventualmente renovável, para ocupação de 2 Postos de trabalho de Assistente Operacional (área de condução de veículos ligeiros — transporte coletivo de crianças), aberto por deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sessão de 27 de junho de 2014 e publicitado na 2.ª série do DR, n.º 152, de 8 de agosto de 2014 (Concurso L).

1 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Augusto Amaral Loureiro e Santos*.

308282504

**MUNICÍPIO DE ALCANENA****Aviso n.º 14119/2014**

Fernanda Maria Pereira Asseiceira, presidente da Câmara Municipal de Alcanena.

Torna público que a Assembleia Municipal de Alcanena, na sua sessão ordinária realizada no dia 28 de novembro de 2014, deliberou, nos ter-

mos do n.º 1 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, aprovar a delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Alcanena — ARU de Alcanena.

Mais informa que, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, os elementos que acompanham a delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Alcanena poderão ser consultados na página de Internet do Município de Alcanena ([www.cm-alcanena.pt](http://www.cm-alcanena.pt)), bem como na Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo (DDSU) do município de Alcanena.

E, para constar, se publica o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos demais lugares de estilo.

3 de dezembro de 2014. — A Presidente da Câmara, *Fernanda Maria Pereira Asseiceira*.

308282026

**MUNICÍPIO DE ALMADA****Aviso (extrato) n.º 14120/2014**

Para os devidos efeitos, após homologação proferida em 21-11-2014 pelo Senhor Presidente desta Câmara Municipal, torna-se público que se encontra disponível em <http://www.m-almada.pt> e afixada no Departamento de Recursos Humanos, sito na Praça Professor Egas Moniz n.º 38-E em Almada, a lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal Comum, cujos avisos de abertura e retificação foram publicados na 2.ª série do *Diário da República* n.º 96 e 129, de 20-05 e de 08-07-2014, para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por Tempo Indeterminado, de

um (1) posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Condução de Viaturas Ligeiras).

04-12-2014. — O Vereador dos Serviços Municipais de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional, *Lic. José Manuel Raposo Gonçalves*.  
308293967

## MUNICÍPIO DE ARGANIL

### Edital n.º 1113/2014

Ricardo Pereira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, faz 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, e nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 7.º, 8.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que se encontra em fase de apreciação pública, pelo prazo de 30 dias a contar da data da aprovação do projeto de alterações aos Regulamentos, conforme deliberação da Câmara Municipal de 10 de dezembro de 2014, os Projetos de Alteração ao Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização e Alteração ao Regulamento Geral e Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas do Município de Arganil. Os documentos encontram-se expostos, para efeitos de recolha de sugestões de todos os interessados, nas Juntas/União de Freguesia da área deste Município, na Divisão de Administração Geral e Financeira — Gabinete de Contencioso desta Câmara Municipal, onde poderá ser consultado todos os dias úteis no horário de expediente, bem como na página eletrónica do Município ([www.cm-arganil.pt](http://www.cm-arganil.pt)).

As sugestões deverão ser formuladas por escrito e enviadas à Câmara Municipal, dirigidas ao seu Presidente, dentro do prazo de 30 dias, contados da data da publicação do projeto de Regulamento.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

10 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal de Arganil, *Ricardo Pereira Alves*, Eng.

### Projeto de Alteração ao Regulamento Geral e Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas do Município de Arganil

#### Nota Justificativa

Encontra-se em vigor o Regulamento Geral e Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas do Município de Arganil.

É neste momento necessário proceder à imediata alteração dos seus artigos 41.º e 49.º, no seguimento das considerações tecidas no projeto de relatório da Inspeção Geral Tributária, mais concretamente, o facto de se encontrarem em contradição com o disposto no n.º 3 do artigo 116.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, que falta regulamentar pelo Município.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do preceituado no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, que altera e republica o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, e nos termos da competência que assiste ao órgão executivo de elaborar e submeter à apreciação da Assembleia Municipal os projetos de regulamentos externos (alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), a Câmara Municipal de Arganil, na sua sessão extraordinária de 10 de dezembro de 2014, aprovou, por unanimidade, a presente proposta de alteração ao Regulamento e respetiva submissão a discussão pública pelo período de 30 dias, nos termos do disposto no artigo 118.º do CPA, para posterior submissão à Assembleia Municipal, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma legal.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

Artigo 1.º

#### Lei Habilitante

[...]

Artigo 2.º

#### Princípios orientadores

[...]

Artigo 3.º

#### Objeto

Artigo 4.º

#### Âmbito de aplicação

Artigo 5.º

#### Incidência objetiva

Artigo 6.º

#### Incidência subjetiva

Artigo 7.º

#### Isenções

## CAPÍTULO II

### Liquidação

#### SECÇÃO I

#### Liquidação

Artigo 8.º

#### Liquidação

Artigo 9.º

#### Regras relativas à liquidação

Artigo 10.º

#### Procedimentos de liquidação

Artigo 11.º

#### Notificação da liquidação

Artigo 12.º

#### Erro de liquidação

#### SECÇÃO II

#### Autoliquidação

Artigo 13.º

#### Conceito de autoliquidação

Artigo 14.º

#### Termos da autoliquidação

## CAPÍTULO III

### Cobrança

Artigo 15.º

#### Cobrança de licenças e taxas



SECÇÃO III	Artigo 47.º
<b>Publicidade</b>	<b>Execução faseada de obras de edificação</b>
Artigo 37.º	[...]
<b>Publicidade</b>	Artigo 48.º
[...]	<b>Licença Parcial</b>
	[...]
SECÇÃO IV	Artigo 49.º
<b>Planeamento e Gestão Urbanística</b>	<b>Âmbito de aplicação da taxa pela realização, manutenção e reforço das infraestruturas urbanísticas</b>
Artigo 38.º	1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço das infraestruturas urbanísticas (TMI) é devida no licenciamento ou comunicação prévia nas seguintes operações urbanísticas:
<b>Momento de pagamento de taxas</b>	a) Loteamentos;
[...]	b) Obras de construção e ou de ampliação não inseridas em loteamentos ou alvará de obras de urbanização;
Artigo 39.º	2 — [...]
<b>Taxa única referente ao regime de exercício da atividade industrial</b>	3 — [...]
[...]	4 — [...].
Artigo 40.º	Artigo 50.º
<b>Zonas geográficas para efeitos de compensação</b>	<b>Dedução ao valor da TMI</b>
[...]	[...]
Artigo 41.º	Artigo 51.º
<b>Áreas para espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos</b>	<b>Cálculo do valor da TMI</b>
1 — As operações urbanísticas indicadas no número seguinte devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas e equipamentos de utilização coletiva, que, de acordo com a lei e a licença ou comunicação prévia, devam integrar o domínio municipal.	[...]
2 — Estão sujeitas ao disposto no número anterior as seguintes operações urbanísticas:	Artigo 52.º
a) Operações de loteamento e suas alterações;	<b>Vistoria para efeitos de emissão de licença ou comunicação prévia de utilização</b>
b) Licenciamento ou comunicação prévia das obras que, nos termos do n.º 5 do artigo 44.º e do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, e ulteriores alterações, determinem, respetivamente, impactes relevante e semelhantes a uma operação de loteamento, nomeadamente quando respeitem a construções que:	[...]
b1) disponham de mais que uma caixa de escadas de acesso comum a frações ou unidades independentes;	Artigo 53.º
b2) disponham de duas ou mais frações ou unidades independentes com acesso direto a partir do espaço exterior;	<b>Outras vistorias</b>
b3) provoquem uma sobrecarga significativa dos níveis de serviço nas infraestruturas e ou ambiente, nomeadamente vias de acesso, tráfego, estacionamento, ruído, redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais ou outras.	[...]
Artigo 42.º	Artigo 54.º
<b>Cedências</b>	<b>Ocupações por motivos de obras</b>
[...]	[...]
Artigo 43.º	SECÇÃO V
<b>Cálculo do valor da compensação em numerário</b>	<b>Exploração de inertes</b>
[...]	Artigo 55.º
Artigo 44.º	<b>Concessão de licença e exploração de massas minerais</b>
<b>Custo unitário de infraestruturas</b>	[...]
[...]	CAPÍTULO XI
Artigo 45.º	<b>Disposições finais</b>
<b>Cálculo do valor da compensação em espécie</b>	Artigo 56.º
[...]	<b>Integração de lacunas</b>
Artigo 46.º	[...]
<b>Comissão de avaliação</b>	Artigo 57.º
[...]	<b>Atualização</b>
	Artigo 58.º
	<b>Normas revogatórias</b>
	[...]

Artigo 59.º

**Entrada em vigor**

[...]

Artigo 59.º-A

**Entrada em vigor da alteração ao artigo 49.º**

As alterações aos artigos 41.º e 49.º do presente regulamento entram em vigor no dia imediatamente seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.

Anexo I — Tabela onde constam as taxas e preços referentes aos serviços diversos e respetiva fundamentação económico-financeira.

Anexo II — Tabela onde constam as taxas e preços referentes a loteamentos e obras de urbanização e respetiva fundamentação económico-financeira.

(Os anexos não sofreram qualquer alteração)

**Projeto de Alteração ao Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização**

**Nota Justificativa**

Encontra-se em vigor o Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização (RMEU), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 18 de setembro de 2003 e alterado conforme publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 27 de abril de 2006.

É neste momento necessário proceder à imediata alteração do seu artigo 4.º, no seguimento das considerações tecidas no projeto de relatório da Inspeção Geral Tributária, mais concretamente, o facto da maior parte das situações descritas de “Impacte semelhante a uma operação de loteamento” no mencionado artigo 4.º do RMEU não respeitam necessariamente a “edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si”, antes podendo caber no conceito mais alargado de “impacte relevante”, previsto no artigo 44.º, n.º 5, do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, que falta regulamentar pelo Município.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do preceituado no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, que altera e republica o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, e nos termos da competência que assiste ao órgão executivo de elaborar e submeter à apreciação da Assembleia Municipal os projetos de regulamentos externos (alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro) propõe-se o encaminhamento a reunião de Câmara da presente proposta de alteração para posterior submissão à Assembleia Municipal, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma legal.

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Lei Habilitante**

[...]

Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

[...]

Artigo 3.º

**Definições**

[...]

Artigo 4.º

**Operações urbanísticas com impacte relevante e impacte semelhante a loteamento**

1 — Para efeitos de n.º 5 do artigo 44.º do RJUE, consideram-se operações urbanísticas com impacte relevante as novas construções, ou a alteração das existentes, que adquiram as características adiante descritas:

*a*) Toda e qualquer construção que disponha de mais do que uma caixa de escadas de acesso comum a frações ou unidades independentes;

*b*) Que disponham de duas ou mais frações ou unidades independentes destinadas a habitação, indústria ou armazenagem, com acesso direto a partir do espaço exterior;

*c*) Todas aquelas construções e edificações que impliquem a construção ou a remodelação de arruamentos públicos de acesso, exceto as que forem motivadas por correção de alinhamentos;

*d*) Todas as construções que provoquem uma sobrecarga significativa dos níveis de serviço nas infraestruturas, e ou ambiente, nomeadamente vias de acesso, tráfego, parqueamento, ruído, redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais e outras.”

2 — Os critérios previstos no número anterior são aplicáveis as situações do artigo 57.º do RJUE relativo a operações urbanísticas com impacte semelhante a loteamento quando respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, determinando, em termos urbanísticos, esse impacte.

Artigo 5.º

**Cauções, seguros e prazos de execução**

[...]

**CAPÍTULO II**

**Da edificabilidade**

**SECÇÃO I**

**Princípios**

Artigo 6.º

**Condições gerais de edificabilidade**

[...]

Artigo 7.º

**Compatibilidade de usos e atividades**

[...]

Artigo 8.º

**Condicionamentos arqueológicos, patrimoniais e ambientais**

[...]

**SECÇÃO II**

**Dos edifícios em geral**

Artigo 9.º

**Afastamentos às estremas**

[...]

Artigo 10.º

**Andar recuado**

[...]

Artigo 11.º

**Acessos a partir da via pública**

[...]

Artigo 12.º

**Construção de serventias**

[...]

Artigo 13.º

**Alinhamentos e alargamentos**

[...]

Artigo 14.º

**Cérceas, Ocupação e profundidade das construções**

[...]

Artigo 15.º	
<b>Saliências de construções à face de arruamentos</b>	
[...]	
Artigo 16.º	
<b>Marquises</b>	[...]
[...]	
Artigo 17.º	
<b>Muros de vedação e de suporte de terras</b>	[...]
[...]	
Artigo 18.º	
<b>Acabamentos exteriores das edificações</b>	
[...]	
Artigo 19.º	[...]
<b>Publicidade</b>	
[...]	
Artigo 20.º	
<b>Espaços comuns dos edifícios e espaços destinados ao condomínio</b>	
[...]	
Artigo 21.º	
<b>Conservação e manutenção</b>	
[...]	
	[...]
<b>SECÇÃO III</b>	
<b>Elementos acessórios das construções</b>	
Artigo 22.º	[...]
<b>Equipamentos de ventilação, climatização e outros</b>	
[...]	
Artigo 23.º	[...]
<b>Equipamentos de ar condicionado</b>	
[...]	
Artigo 24.º	[...]
<b>Saída de fumos e exaustores</b>	
[...]	
Artigo 25.º	[...]
<b>Estendais</b>	
[...]	
Artigo 26.º	[...]
<b>Elementos adicionais, fixos, alpendres, ornamentos e quebra-luzes</b>	
[...]	
Artigo 27.º	[...]
<b>Proibido beirais livres</b>	
[...]	
Artigo 28.º	[...]
<b>Elementos adicionais amovíveis</b>	
[...]	

<b>SECÇÃO IV</b>
<b>Das infraestruturas</b>
Artigo 29.º
<b>Armários e quadros técnicos</b>
Artigo 30.º
<b>Postos de transformação</b>
<b>SECÇÃO V</b>
<b>Da conservação dos edifícios</b>
Artigo 31.º
<b>Obrigações de conservação</b>
Artigo 32.º
<b>Limpeza em fornos e chaminés</b>
<b>CAPÍTULO III</b>
<b>Dotação de estacionamento</b>
<b>SECÇÃO I</b>
<b>Disposições gerais e de projeto</b>
Artigo 33.º
<b>Âmbito e objetivo</b>
Artigo 34.º
<b>Dotação de estacionamento</b>
Artigo 35.º
<b>Isenções, substituições e reduções</b>
Artigo 36.º
<b>Qualificação do espaço público</b>
Artigo 37.º
<b>Condições de concretização</b>
Artigo 38.º
<b>Rampas</b>
Artigo 39.º
<b>Situações particulares de dimensionamento</b>
Artigo 40.º
<b>Materialização do estacionamento e exploração</b>
[...]
<b>SECÇÃO II</b>
<b>Dimensionamento do estacionamento interno</b>
Artigo 41.º
<b>Uso habitacional e equiparado</b>

Artigo 42.º		SECÇÃO II
<b>Uso de escritórios, comércio e serviços</b>		<b>Instrução de pedidos</b>
[...]		
Artigo 43.º		SUBSECÇÃO I
<b>Uso comercial grossista e hipermercados</b>		Operação de loteamento
[...]		Artigo 55.º
Artigo 44.º		<b>Informação prévia</b>
<b>Uso industrial e de armazenagem</b>	[...]	Artigo 56.º
[...]		<b>Comunicação Prévia</b>
Artigo 45.º		Artigo 57.º
<b>Salas de uso público</b>	[...]	<b>Licenciamento</b>
[...]		Artigo 58.º
Artigo 46.º		<b>Receção provisória</b>
<b>Escolas de condução, agências e filiais de aluguer de veículos sem condutor</b>	[...]	Artigo 59.º
[...]		<b>Receção provisória parcial</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	[...]	
<b>Áreas para espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas e equipamentos</b>	[...]	
Artigo 47.º		SUBSECÇÃO II
<b>Dimensionamento</b>		Obras de urbanização
[...]		Artigo 60.º
Artigo 48.º		<b>Informação prévia</b>
<b>Execução</b>	[...]	Artigo 61.º
[...]		<b>Comunicação prévia</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	[...]	
<b>Tapumes, vedações e entulhos</b>	[...]	Artigo 62.º
Artigo 49.º		<b>Licenciamento</b>
<b>Tapumes e vedações</b>	[...]	Artigo 63.º
[...]		<b>Receção provisória</b>
Artigo 50.º		Artigo 64.º
<b>Prazo de retirada de instalações e detritos</b>	[...]	<b>Receção provisória parcial</b>
[...]		
Artigo 51.º		SUBSECÇÃO III
<b>Cargas e descargas</b>	[...]	Obras de edificação
[...]		Artigo 65.º
Artigo 52.º		<b>Informação prévia</b>
<b>Incompatibilidade com atos públicos</b>	[...]	Artigo 66.º
[...]		<b>Comunicação prévia</b>
Artigo 53.º		Artigo 67.º
<b>Segurança geral</b>	[...]	<b>Licenciamento</b>
[...]		
<b>CAPÍTULO VI</b>	[...]	
<b>Dos procedimentos e instrução de pedidos</b>	[...]	
<b>SECÇÃO I</b>	[...]	
<b>Situações especiais</b>		SUBSECÇÃO IV
Artigo 54.º		Obras de demolição
<b>Discussão pública</b>	[...]	Artigo 68.º
[...]		<b>Informação prévia</b>
[...]	[...]	

Artigo 69.º		SUBSECÇÃO VIII
<b>Comunicação prévia</b>		Propriedade horizontal
[...]		Artigo 82.º
Artigo 70.º		<b>Propriedade horizontal</b>
<b>Licenciamento</b>	[...]	
[...]		SECÇÃO III
Artigo 71.º		<b>Disposições complementares</b>
<b>Conclusão da obra de edificação</b>		SUBSECÇÃO I
[...]		Do projeto
Artigo 72.º		Artigo 83.º
<b>Autorização de utilização dos edifícios</b>		<b>Elementos adicionais</b>
[...]		Artigo 84.º
SUBSECÇÃO V	[...]	<b>Cores convencionais</b>
Utilização		Artigo 85.º
Artigo 73.º	[...]	<b>Devolução de documentos</b>
<b>Pedido de informação prévia sobre a autorização de utilização e alteração de utilização</b>	[...]	
[...]		Artigo 86.º
Artigo 74.º		<b>Placas de obras</b>
<b>Licenciamento ou comunicação prévia de autorização de utilização e alteração de utilização</b>	[...]	
[...]		SUBSECÇÃO II
SUBSECÇÃO VI		Dos técnicos responsáveis
Remodelação de terrenos		Artigo 87.º
Artigo 75.º		<b>Equipa multidisciplinar para projetos de loteamento</b>
<b>Informação prévia</b>	[...]	
[...]		Artigo 88.º
Artigo 76.º		<b>Abandono da obra e substituição dos técnicos</b>
<b>Comunicação prévia</b>	[...]	
[...]		Artigo 89.º
Artigo 77.º		<b>Assinaturas e datas</b>
<b>Licenciamento</b>	[...]	
[...]		Artigo 90.º
SUBSECÇÃO VII		<b>Subscrição de projetos e direção técnica de obras</b>
Procedimentos e situações especiais	[...]	
Artigo 78.º		Artigo 91.º
<b>Obras de Escassa Relevância Urbanística</b>	[...]	<b>Competências e obrigações dos técnicos autores dos projetos de obra, diretores técnicos e de fiscalização de obra</b>
[...]		Artigo 92.º
Artigo 79.º		<b>Responsabilidades e sancionamento</b>
<b>Telas finais</b>	[...]	
[...]		CAPÍTULO VII
Artigo 80.º		<b>Disposições finais</b>
<b>Destaque de Parcela</b>	[...]	Artigo 93.º
[...]		<b>Contraordenações</b>
Artigo 81.º	[...]	Artigo 94.º
<b>Obras de demolição, escavação e contenção periférica</b>	[...]	<b>Legislação subsidiária</b>
[...]		

Artigo 95.º

**Dúvidas e omissões**

[...]

Artigo 96.º

**Revogações**

[...]

Artigo 97.º

**Entrada em vigor**

[...]

Artigo 97.º-A

**Entrada em vigor da alteração**

A alteração ao artigo 4.º do presente regulamento entrará em vigor no dia imediatamente seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.  
208293448

**MUNICÍPIO DE BARCELOS****Aviso n.º 14121/2014**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal de Barcelos, datado de 7 de novembro de 2014, foi exonerado, a seu pedido, das funções de Secretário do Sr. Vice-Presidente da Câmara Municipal de Barcelos, o Dr. Jorge Miguel Leal Cunha, com efeitos a partir de 15 de novembro de 2014.

18 de novembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal de Barcelos, *Miguel Jorge Costa Gomes*.

308265535

**MUNICÍPIO DA BATALHA****Aviso n.º 14122/2014****Projeto Regulamento de Utilização de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada Controladas por Meios Mecânicos (Parcómetros)**

Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Batalha, torna público, que se encontra em apreciação pública, por um período de 30 dias, nos termos e para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o projeto de Regulamento de Utilização de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada Controladas por Meios Mecânicos (Parcómetros), a seguir transcrito, que mereceu a aprovação do Executivo em 17 de novembro de 2014 (Deliberação n.º 2014/0583/D.A.G.(SOC) e da Assembleia Municipal em 27 de novembro de 2014.

1 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal da Batalha, *Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos*.

**Projeto Regulamento de Utilização de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada Controladas por Meios Mecânicos (Parcómetros)****Preâmbulo**

O estacionamento é um instrumento fundamental das políticas de ordenamento do território e de mobilidade, mas complexo devido às dinâmicas locais. A diversidade de usos e de funções que se cruzam no núcleo urbano consolidado da Vila da Batalha, pressupõe a implementação de políticas diferenciadas de estacionamento, coordenadas com os fins e as localizações.

Respeitando os princípios da Carta de Aalborg de 2008, as soluções de mobilidade devem ser diversificadas e inovadoras, explorando a intermodalidade entre os meios convencionais existentes, criando na cintura do casco histórico parques de estacionamento pagos e em zonas periféricas ao centro da Vila parques não pagos, como é o caso da Célula B, junto à Ponte e Avenida dos Descobrimientos, assim como o Parque de Apoio aos Autocarros de Turismo na Zona Desportiva da Batalha.

A garantia de rotatividade dos lugares de estacionamento, através do pagamento de tarifa, a gestão de parques de estacionamento gratuito em locais estratégicos, a restrição do acesso à vila de determinada tipologia de veículos, bem como o uso dos transportes coletivos e outros modos de circulação pedonal e ciclovias que estão a ser equacionadas dentro de um programa de regeneração urbana a enquadrar no quadro comunitário de apoio (Portugal 2020), são os vetores da estratégia da Câmara Municipal da Batalha para uma mais eficaz organização e gestão do trânsito e de incremento da atividade económica na Vila.

**CAPÍTULO I****Dos Princípios Gerais**

Artigo 1.º

**Lei habilitante**

Ao presente Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Batalha, aplica-se a seguinte legislação habilitante:

a) No uso das competências materiais e de funcionamento da Câmara Municipal, a alínea *rr*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

b) O regime de estacionamento de duração limitada, nos termos do artigo 70.º do Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, revisto e publicado pelo Decreto-Lei n.º 2/98, de 3 de janeiro, Decreto-Lei n.º 265-A/2001, de 28 de setembro, Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro, Decreto-Regulamentar n.º 2-B/2005, de 24 de março, e Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril;

c) O regime financeiro das autarquias locais, nomeadamente as alíneas *d*) e *g*) do artigo 14.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro;

d) O regime geral das taxas das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e a Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro;

e) A Portaria n.º 214/2014, de 16 de outubro, que define as condições necessárias para, nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 169.º do Código da Estrada, atribuir às câmaras municipais a competência para processar e aplicar as respetivas sanções nos processos contraordenacionais rodoviários por infrações ao disposto no artigo 71.º do Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, nas vias públicas sob jurisdição municipal.

Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a todas as zonas e parques de estacionamento públicos no Município da Batalha.

Artigo 3.º

**Definições**

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, consideram-se:

a) Lugar de Estacionamento de Duração Limitada, o espaço à superfície demarcado através de sinalização vertical e ou horizontal, com identificação do respetivo regime de utilização e cuja duração é limitada e registada por um dispositivo eletrónico dotado de relógio (parcómetro), prévia e obrigatoriamente acionado pelo utente e que emita títulos de estacionamento mediante pagamento em numerário ou por outros meios legalmente aceites;

b) Espaços de Estacionamento Especiais, espaços com características de exploração diferenciadas de acordo com o presente regulamento ou regulamentos específicos aprovados;

c) Título de Estacionamento, bilhete comprovativo do pagamento da taxa de estacionamento de duração limitada.

**CAPÍTULO II****Das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada**

Artigo 4.º

**Sinalização**

1 — As entradas e saídas das zonas de estacionamento de duração limitada são devidamente sinalizadas, de acordo com os sinais de trânsito previstos no Regulamento do Código da Estrada.

2 — Nessas zonas os locais destinados ao estacionamento são delimitados nos termos do Código da Estrada e demais legislação complementar.

Artigo 5.º

**Classe de veículos**

Podem estacionar nas Zonas de Estacionamento:

a) Os veículos automóveis ligeiros com exceção de auto caravanas e outros reboques, salvo sinalização em contrário;

b) Os veículos automóveis de mercadorias e mistos de peso bruto até 3.500 kg, para operações de carga e descarga;

c) Outros veículos motorizados com dimensões adequadas aos lugares de estacionamento demarcados;

d) Os motociclos, ciclomotores e velocípedes, nas áreas que lhes sejam reservadas.

## Artigo 6.º

**Delimitação de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada**

As zonas de estacionamento de duração limitada, abrangem as vias, áreas e espaços públicos, aprovados pela Câmara Municipal, de acordo com as plantas que constituem o Anexo A do presente Regulamento.

## Artigo 7.º

**Composição das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada**

Das zonas de estacionamento aprovadas pela Câmara Municipal, fazem parte integrante:

- a) Lugares de estacionamento com duração limitada;
- b) Lugares reservados a operações de carga e descarga de utilização gratuita;
- c) Lugares destinados a veículos de pessoas com mobilidade condicionada, quando devidamente identificados nos termos da legislação em vigor;
- d) Lugares destinados a motociclos, ciclomoteres e velocípedes.

## Artigo 8.º

**Limites Horários**

1 — É permitido estacionar nas Zonas de Estacionamento de duração limitada das 8.30h às 19.00h de segunda-feira a sexta-feira, e das 8.30 às 13.00 aos sábados, mediante o pagamento dos valores constantes do Anexo C ao presente Regulamento.

2 — O estacionamento nas Zonas de Estacionamento de duração limitada, está sujeito a pagamento nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira das 8.30h às 19.00h, e aos sábados das 8.30h às 13.00h, de acordo com os valores constantes do Anexo C ao presente Regulamento.

3 — O estacionamento é gratuito fora dos períodos definidos no número anterior, inclusive domingos e feriados, e não está condicionado a qualquer limitação de tempo.

4 — Em casos excecionais devidamente justificados, poderá a Câmara Municipal alterar os horários definidos nos números anteriores.

**CAPÍTULO III****Dos cartões**

## Artigo 9.º

**Atribuição de Cartão de Residente**

1 — Podem ser atribuídos distintivos designados por “cartão de residente”, a moradores com residência em zona delimitada pela Câmara Municipal;

2 — Assumem a condição de residentes, as pessoas singulares cujo domicílio principal e permanente onde mantém estabilizado o seu centro de vida familiar se situe numa zona de estacionamento aprovada pela Câmara Municipal e destinada, exclusivamente, a moradores do local delimitado para o efeito;

3 — O “cartão de residente” será atribuído mediante requisição do(a) morador(a) junto da Câmara Municipal, utilizando para o efeito o modelo I que consta do Anexo B ao presente Regulamento, devendo atestar a sua residência, mediante meio de prova adequado, assim como a titularidade do respetivo veículo;

4 — O “cartão de residente” terá prazo de validade de um ano, renovável por igual período, mediante solicitação do(a) residente;

5 — O “cartão de residente” é intransmissível, isento de taxa, contendo a matrícula do veículo que lhe está adstrito, assim como o prazo de validade.

## Artigo 10.º

**Atribuição de Cartão de Comerciante**

1 — Podem ser atribuídos distintivos designados por “cartão de comerciante”, a comerciantes proprietários ou locatários, cujos estabelecimentos estejam inseridos em zona de estacionamento pago de duração limitada;

2 — Apenas será atribuído um cartão por estabelecimento comercial;

3 — O “cartão de comerciante” será atribuído mediante requisição do mesmo junto da Câmara Municipal, utilizando para o efeito o modelo II que consta do Anexo B ao presente Regulamento, devendo o(a) requisitante atestar a sua condição de proprietário(a) ou locatário(a);

4 — O “cartão de comerciante” terá prazo de validade de um ano, renovável por igual período, mediante solicitação do(a) requerente;

5 — Ao “cartão de comerciante” será fixada uma taxa anual, ou proporcional ao número ou fração de meses requeridos, nos termos constantes do Anexo A, ao presente Regulamento;

6 — O cartão é intransmissível e contém a identificação do estabelecimento comercial, assim como prazo de validade.

## Artigo 11.º

**Atribuição de cartão de acesso a Zona Condicionada**

1 — Podem ser atribuídos distintivos designados por “Cartão de Acesso a Zona Condicionada”, a residentes e ou comerciantes em zona de acessibilidade a garagens ou para efeitos de carga e descarga, que esteja limitada por barreira física ou cancela, acionada por dispositivo de comando;

2 — O cartão de acesso a “Zona Condicionada” a atribuir a residentes e ou comerciantes, será emitido mediante requisição do mesmo junto da Câmara Municipal, utilizando para o efeito os modelos III e modelo IV que constam do Anexo B ao presente Regulamento;

3 — O distintivo não confere ao respetivo titular o estacionamento da viatura na área condicionada, mas apenas o acesso à respetiva garagem ou para efeitos de carga e descarga;

4 — As operações de carga e descarga ficam limitadas ao horário definido e apenas para veículos até 3,5 toneladas de peso bruto;

5 — Nos termos e para os efeitos do disposto nos números anteriores do presente artigo, o comando será atribuído mediante a prestação de caução no valor de 20,00€ (vinte euros), que se destina a facultar a sua utilização, acionada em caso de reposição do comando, e ou quando o mesmo não esteja em adequado estado de funcionamento.

6 — Os titulares do comando, são responsáveis pela sua correta utilização, podendo ser acionada a caução em caso extraviado ou inadequado estado de funcionamento.

## Artigo 12.º

**Condições de Utilização dos Cartões**

1 — O titular de qualquer um dos cartões identificados nos artigos 9.º a 11.º do presente Regulamento, deverá colocá-lo no interior do veículo, junto ao para-brisas, com rosto para o exterior, de forma a tornar visíveis as menções nele contidas e com selo ou marca do ano correspondente, se for o caso;

2 — Em caso de falsificação e para além da responsabilidade criminal do infrator, serão anulados os cartões previstos nos artigos 9.º a 11.º deste Regulamento, perdendo o seu titular o direito a requerer nova emissão dos mesmos.

## Artigo 13.º

**Devolução**

Os cartões identificados nos Artigos anteriores, devem ser imediatamente devolvidos sempre que se alterem os pressupostos da decisão da sua emissão.

## Artigo 14.º

**Roubo, furto ou extraviado**

1 — Em caso de roubo, furto ou extraviado dos cartões referidos nos artigos 9.º, 10.º e 11.º, deve o titular comunicar a ocorrência, no prazo máximo de quarenta e oito horas, à Câmara Municipal da Batalha, sob pena de responder pelos prejuízos resultantes da sua utilização indevida.

2 — A substituição dos cartões atrás mencionados é efetuada através do preenchimento dos modelos próprios a fornecer pelos serviços e constantes do Anexo B ao presente Regulamento.

**CAPÍTULO IV****Das taxas**

## Artigo 15.º

**Taxas**

1 — A ocupação de lugares nas zonas de estacionamento de duração limitada referidas na alínea a) do artigo 7.º está sujeita ao pagamento de taxas, nos termos e condições que constam no Anexo C ao presente regulamento, a aprovar pela Assembleia Municipal.

2 — Nas zonas de estacionamento de duração limitada, o valor a pagar pelos utentes é fracionado nos termos do n.º 1, do artigo 12.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril.

3 — O pagamento das taxas por ocupação de lugares de estacionamento não constitui o Município em qualquer tipo de responsabilidade perante o utilizador, designadamente por eventuais furtos, perdas ou deterioração dos veículos estacionados ou de bens que se encontrem no seu interior.

## Artigo 16.º

**Isenções**

Estão isentos do pagamento da taxa correspondente ao título de estacionamento os veículos com Cartão de Residente, e ainda os seguintes veículos:

- a) Em missão de emergência ou de polícia, quando em serviço;
- b) Pertença do Município, desde que devidamente identificados;
- c) Autorizados pela Câmara Municipal da Batalha, nomeadamente os de pessoas portadoras de deficiência com mobilidade reduzida que possuam o dístico de identificação, nos lugares a eles reservados e devidamente identificados nos termos do Código da Estrada, os bombeiros, as ambulâncias e outras entidades equiparadas, desde que estacionados nos lugares reservados a esse fim;

- d) Motociclos, ciclomotores e velocípedes, desde que estacionados nos lugares específicos para as respetivas categorias;  
 e) Todos os abrangidos por legislação especial, quando devidamente identificados;

#### Artigo 17.º

##### Dos Títulos de Estacionamento

1 — Fora dos casos previstos no artigo 15.º do presente Regulamento, o estacionamento nas Zonas definidas de acordo com o disposto no artigo 5.º, depende da obtenção de título de estacionamento válido nos termos definidos nos números que se seguem.

2 — O título de estacionamento deve ser adquirido nos equipamentos mecânicos ou eletrónicos destinados a essa finalidade (parcómetros) e colocado no interior do veículo, junto ao para brisas, de forma bem visível e legível do exterior.

3 — Quando o título não estiver colocado da forma referida no número anterior, presume-se que o lugar de estacionamento não foi pago.

4 — Findo o período para o qual é válido o título de estacionamento, o utilizador deverá:

a) Adquirir novo título e coloca-lo no interior do veículo de acordo com o estipulado no n.º 2;

5 — Quando o equipamento mais próximo estiver avariado o utilizador deverá adquirir o seu título de estacionamento noutra equipamento instalado na zona.

## CAPÍTULO V

### Da Fiscalização e Regime Sancionatório

#### Artigo 18.º

##### Competência da fiscalização

A fiscalização do cumprimento das disposições constantes do presente Regulamento será exercida por regra por agentes das autoridades policiais, podendo ainda ser exercida pela Câmara Municipal da Batalha, nos termos definidos na Portaria n.º 214/2014 de 16 de outubro, e ou por delegação de competências na Empresa Municipal Iserbatalha, E. M. ou noutra entidade, através de pessoal de fiscalização especialmente designado para o efeito.

#### Artigo 19.º

##### Atribuições da Fiscalização

O pessoal afeto à fiscalização será equipado, nos termos da lei a agentes de autoridade administrativa, cabendo-lhe, em especial:

a) Prestar esclarecimentos aos utilizadores sobre o sentido e a aplicabilidade das normas estabelecidas no presente Regulamento ou noutros normativos legais aplicáveis, bem como sobre o funcionamento dos equipamentos instalados;

b) Promover e controlar o acesso às Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, assim como o correto estacionamento dos veículos;

c) Zelar pelo cumprimento do presente Regulamento, das normas específicas de cada Zona, se as houver, e das disposições do Código da Estrada;

d) Desencadear, nos termos do artigo 163.º e seguintes do Código da Estrada, as ações necessárias ao eventual bloqueamento, remoção e abandono dos veículos em estacionamento indevido ou abusivo;

e) Levantar auto de notícia e proceder à identificação dos infratores, quando verificar a prática de infrações ao Código da Estrada, para os efeitos previstos nos artigos 170 e 171.º do Código da Estrada, respetivamente;

f) Após o levantamento do auto, comunicar aos infratores o teor da infração verificada, assim como, das demais menções constantes do artigo 175.º do Código da Estrada, tendo em especial atenção o disposto no artigo 176.º do referido diploma quanto à forma das notificações;

g) Participar às autoridades policiais e ou outras competentes, as infrações ao Código da Estrada e à legislação complementar aplicável, de que tenha conhecimento no exercício das suas funções;

h) Registrar as infrações verificadas às normas do Código da Estrada;

i) Colaborar com as autoridades policiais no cumprimento do Código da Estrada, assim como, da demais legislação complementar.

#### Artigo 20.º

##### Contraordenações

Sem prejuízo da responsabilidade civil e penal que ao caso couber, constituem Contraordenações puníveis, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 136.º e 169.º do Código da Estrada:

a) O estacionamento em violação do presente Regulamento, nos termos do artigo 50.º, n.º 1, alínea h) do Código da Estrada;

b) O trânsito ou atravessamento das linhas de demarcação para fins diferentes do estacionamento, nos termos do artigo 70.º, n.º 1 do Código da Estrada;

c) O estacionamento de veículos destinados à venda de quaisquer artigos ou a publicidade de qualquer natureza, nos termos do artigo 71.º, n.º 1, alínea a) do Código da Estrada;

d) O estacionamento de veículos pesados usados em transporte público, quando não estejam em serviço, nos termos do artigo 71.º, n.º 1, alínea b) do Código da Estrada;

e) O estacionamento de veículos de categorias diferentes daquelas a que a zona ou o lugar tenha sido exclusivamente afeto, de acordo com o disposto no artigo 71.º, n.º 1, alínea c) do Código da Estrada;

f) O estacionamento por tempo superior ao estabelecido ou sem o pagamento das taxas previstas no artigo 3.º deste Regulamento, nos termos do artigo 71.º, n.º 1, alínea d) do Código da Estrada;

g) A danificação ou adulteração dos parcómetros.

#### Artigo 21.º

##### Sanções

1 — Às Contraordenações enunciadas no artigo anterior são aplicáveis as coimas previstas no Código da Estrada e demais legislação complementar.

2 — O produto das coimas constitui receita municipal, nos termos do artigo 14.º, alínea g) da Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro).

3 — Os processos de Contraordenação observarão, com as necessárias adaptações, o regime previsto nos artigos 170.º e seguintes do Código da Estrada e, supletivamente, o Regime Geral das Contraordenações.

4 — Às coimas referidas no número um acrescerá sempre o pagamento da taxa de ocupação porventura em dívida, devendo esta ser posteriormente remetida à Câmara Municipal, pela entidade auatante.

#### Artigo 22.º

##### Abandono, remoção e bloqueamento de veículos

1 — Estão sujeitos a bloqueamento os veículos estacionados em infração ao presente Regulamento, nos termos do Código da Estrada e demais legislação aplicável.

2 — Os veículos bloqueados poderão ser removidos, caso a sua situação não se encontre regularizada no prazo de 48 horas após o bloqueamento, de acordo com o disposto no Código da Estrada e demais legislação aplicável.

3 — Em caso de bloqueio seguido ou não de remoção, para além do pagamento da respetiva coima e demais taxas exigíveis, é devido às autoridades competentes o pagamento das taxas de bloqueamento, remoção e recolha, fixadas por Portaria.

#### Artigo 23.º

##### Atos Ilícitos

Sem prejuízo da responsabilidade civil e penal, será devida a tarifa máxima diária, quando o veículo estacionado não cumpra o disposto no presente Regulamento, nomeadamente por falta de título, título inválido ou caducado.

## CAPÍTULO VI

### Das Disposições Finais e Transitórias

#### Artigo 24.º

##### Norma transitória

Às Zonas de estacionamento e espaços de estacionamento já existentes aplicam-se doravante as condições estabelecidas no presente Regulamento.

#### Artigo 25.º

##### Casos Omissos

Os casos omissos e as dúvidas à aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas pelo disposto no Código da Estrada, pelo estatuído no Regime Geral das Contra Ordенаções e Coimas e ainda por deliberação da Câmara Municipal da Batalha, mediante recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas.

#### Artigo 26.º

##### Remissões

As remissões feitas para os preceitos que entretanto, venham a ser revogados ou alterados, consideram-se automaticamente transpostas para os novos diplomas.

#### Artigo 27.º

##### Norma Revogatória

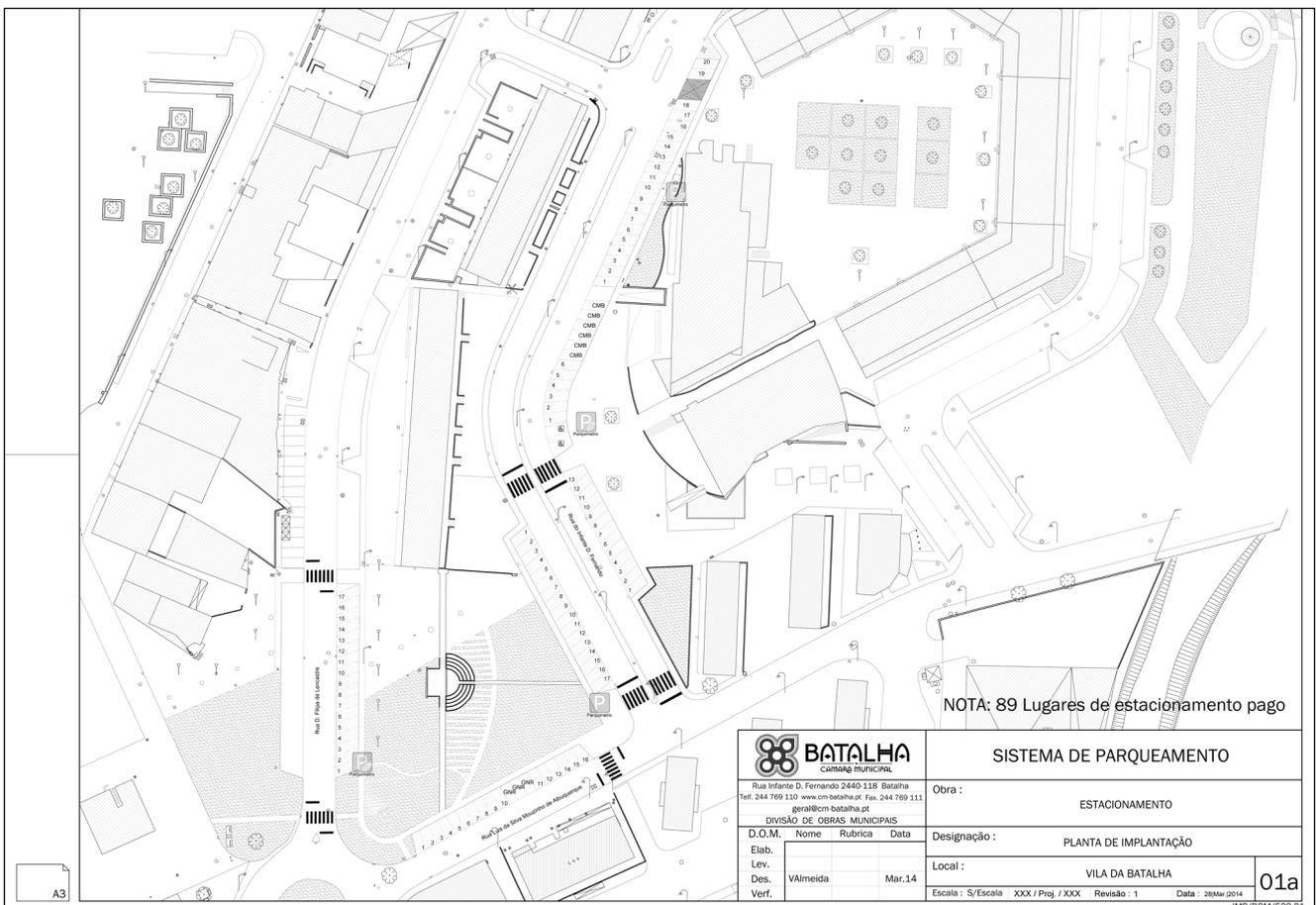
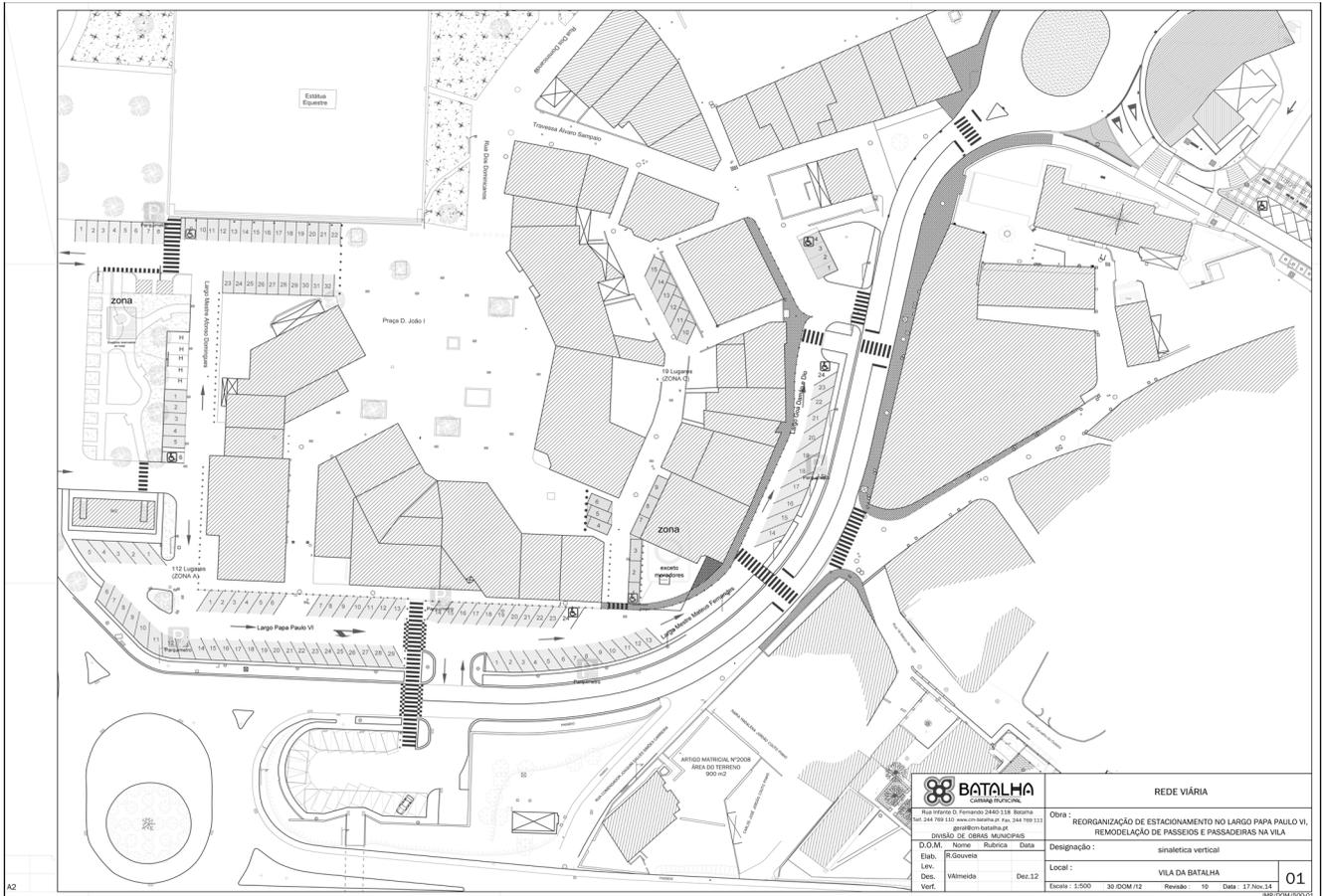
São revogadas todas as disposições regulamentares que contrariem o preceituado no presente Regulamento.

#### Artigo 28.º

##### Entrada em vigor

O Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO A  
(Plantas)



## ANEXO B

## (Taxas)

## 1) Parcometros, previstas no artigo 15.º

Preços por frações de 15 minutos, de 1 hora de estacionamento nas Zonas delimitadas

- Primeiros 15 minutos — 0,05€
- Segundos 15 minutos — 0,10€
- Terceiros 15 minutos — 0,10€
- Quartos 15 minutos — 0,15

2) Taxa anual, ou proporcional ao número ou fração de meses requeridos, prevista no n.º 5 do artigo 10.º: 90,00 €.

3) Caução prevista no n.º 5 do artigo 11.º \_Atribuição de cartão de acesso a Zona Condicionada — 20,00€.

## ANEXO C

## (Modelos)



Despacho	___/___/___
Concedido	___ Não concedido ___
O Presidente da Câmara Municipal	

## REQUERIMENTO

Eu, \_\_\_\_\_, Comerciante na Rua/Praça \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, freguesia e concelho da Batalha, com o Cartão de Cidadão nr. \_\_\_\_\_, e NIF/Pessoa Coletiva \_\_\_\_\_, venho por este meio requerer a atribuição de **Cartão de Comerciante** para que me seja **autorizado o direito à utilização da zona de estacionamento delimitada pela Autarquia com parqueamento pago.**

Para o efeito, procedo à entrega de cópia dos seguintes documentos:

- ✓ Cópia do Registo Comercial da Entidade;
- ✓ Cópia B.I/Cartão de Cidadão/N.I.F.

Declaro ainda ser do meu conhecimento, que o "Cartão de Comerciante" só poderá ser utilizado na zona de estacionamento delimitada pela Autarquia, para a qual solicito autorização; é nominal e intransmissível; e que a condição de comerciante é determinante para a sua obtenção, pela prova de que o meu estabelecimento comercial se situa na zona de estacionamento aprovada pela Câmara Municipal.

Paços do Município da Batalha aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2014.

O Declarante/Requerente,



Despacho	___/___/___
Concedido	___ Não concedido ___
(riscar o que não interessar)	
O Presidente da Câmara Municipal	

## TERMO DE RESPONSABILIDADE/Requerimento

Eu, \_\_\_\_\_, morador na Rua/Praça \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, com o Cartão de Cidadão nr. \_\_\_\_\_, e NIF \_\_\_\_\_, declaro que recebi da Câmara Municipal da Batalha, o dístico\_carga/descarga, bem como comando de acesso à Praça Dom João I. Declaro que, utilizarei este equipamento unicamente para o fim a que se destina, e para o qual fui devidamente autorizado, obrigando-me a dar um uso prudente, a mantê-lo em bom estado de funcionamento e conservação, comprometendo-me igualmente a devolvê-lo desde que se alterem os pressupostos sobre os quais assentou a decisão da sua emissão, nomeadamente no caso de deixar de ter estabelecimento de comércio na Praça Dom João I. Declaro igualmente, que não cederei o mencionado equipamento a terceiros, e que me responsabilizo por perda, furto ou dano causado ao mesmo enquanto decorrer o período de cedência. Para o efeito, prestarei a caução de €20,00 (vinte euros), a qual me será restituída, aquando da devolução do referido equipamento, e desde que as condições de utilização do mesmo se mantenham inalteradas.

Em simultâneo, procedo à entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade

Paços do Concelho da Batalha aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2014.

O Declarante/Requerente,

Caução prestada através da guia OT nr. \_\_\_\_\_/2014\_classificação 268604

## Regras de atribuição e utilização do dístico/cartão de residente e comando de acesso à Praça Dom João I

## 1 - Atribuição de dístico\_carga/descarga

- a) O dístico\_carga/descarga atribuído a proprietário de estabelecimento comercial, é propriedade da Câmara Municipal da Batalha, e deve ser colocado no pára-brisas do veículo com o rosto para o exterior, preferencialmente no canto inferior "do lado oposto ao do condutor", de modo bem visível;
- b) O dístico\_carga/descarga dispõe da identificação do titular do estabelecimento.
- c) O dístico é válido pelo período de um ano após a sua emissão, exceto se os pressupostos da sua atribuição não se mantiverem, caso em que terminará a sua validade;
- d) Cada dístico está associado ao proprietário do estabelecimento e confere ao respetivo titular o direito de acesso à zona delimitada, que corresponde ao local de comércio.
- e) Os titulares do dístico são responsáveis pela sua correta utilização;
- f) O dístico/cartão de acesso autorizado à Praça Dom João I, não confere o direito de estacionamento de viatura na zona condicionada, mas tão-somente a acessibilidade para efeitos de carga e descarga;
- g) O acesso à praça Dom João I, para carga e descarga, fica condicionado ao horário definido e apenas para veículos até 3,5 t de peso bruto;

## 2 - Atribuição de comando de acesso

Paralelamente à atribuição do dístico de acessibilidade, será atribuído um comando de acesso à Praça Dom João I, através de cancela automática, nos seguintes termos:

- a) O número de comandos a atribuir, corresponde ao nr. de dísticos/cartões atribuídos;
- b) O comando será entregue mediante a prestação de caução no valor de 20,00€ (vinte euros), que se destina a facultar a utilização do referido comando, podendo esta ser acionada em caso da sua reposição e quando não esteja em adequado estado de funcionamento;
- c) A utilização do comando cessa em simultâneo com a utilização do cartão;
- d) Os titulares do dístico e do correspondente comando, são responsáveis também pela correta utilização do último.

A violação do disposto neste termo de responsabilidade, bem como do demais constante da Deliberação que lhe deu fundamento, constitui contraordenação grave, sancionada nos termos previstos no Regulamento Municipal de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, DR, 2ª série - nr. 177, de 14 setembro de 2011, e subsidiariamente pelo Código da Estrada, aprovado pelo DL nr. 144/94, de 3 de maio, na sua redação atual.



Despacho	/ /
Concedido	Não concedido
(riscar o que não interessar)	
O Presidente da Câmara Municipal	

-----TERMO DE RESPONSABILIDADE/Requerimento-----

Eu, \_\_\_\_\_, morador na Rua/Praça \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, com o Cartão de Cidadão nr. \_\_\_\_\_, e NIF \_\_\_\_\_, declaro que recebi da Câmara Municipal da Batalha, o distíco/cartão de residente, bem como comando de acesso à Rua Nossa Senhora do Caminho.

Declaro que, utilizarei este equipamento unicamente para o fim a que se destina, e para o qual fui devidamente autorizado, obrigando-me a dar um uso prudente, a mantê-lo em bom estado de funcionamento e conservação, comprometendo-me igualmente a devolvê-lo desde que se alterem os pressupostos sobre os quais assentou a decisão da sua emissão, nomeadamente a substituição ou a alienação do veículo, e sempre que deixe de ter residência ou estabelecimento de comércio na Rua Nossa Senhora do Caminho.

Declaro igualmente, que não cederei o mencionado equipamento a terceiros, e que me responsabilizo por perda, furto ou dano causado ao mesmo enquanto decorrer o período de cedência. Para o efeito, prestarei a caução de €20,00 (vinte euros), a qual me será restituída, aquando da devolução do referido equipamento, e desde que as condições de utilização do mesmo se mantenham inalteradas.

Em simultâneo, procedo à entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Documento comprovativo da residência ou do local de estabelecimento (fatura da água/luz)
- Registo de propriedade do veículo automóvel
- Carta de Condução
- Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade

Viatura com a matrícula nr. \_\_\_\_\_;

Paços do Concelho da Batalha aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2014.

O Declarante/Requerente,

Caução prestada através da guia OT nr. \_\_\_\_\_/2014, classificação **268604**

**Regras de atribuição e utilização do distíco/cartão de residente e comando de acesso à Rua Nossa Senhora do Caminho**

**1 - Atribuição de distíco/cartão de residente**

a) O distíco/cartão de estacionamento atribuído a residente é propriedade da Câmara Municipal da Batalha, e deve ser colocado no para-brisas do veículo com o rosto para o exterior, preferencialmente no canto inferior "do lado oposto ao do condutor", de modo bem visível;

b) O distíco/cartão de residente dispõe da identificação do titular, bem como a matrícula do veículo a que se refere;

c) O distíco/cartão é válido pelo período de um ano após a sua emissão, exceto se os pressupostos da sua atribuição não se mantiverem, caso em que terminará a sua validade;

d) Cada distíco/cartão está associado a um veículo e confere ao respetivo titular o direito de acesso à zona delimitada, que corresponde ao seu domicílio ou local de comércio, podendo ser atribuídos tantos quantos o número de veículos que detém;

e) Os titulares do distíco/cartão de residente são responsáveis pela sua correta utilização;

f) O distíco/cartão de acesso autorizado à Rua Nossa Senhora do Caminho, não confere o direito de estacionamento de viatura na zona condicionada, mas tão-somente a acessibilidade às garagens ou para efeitos de cargas e descargas;

g) O acesso à Rua Nossa Senhora do Caminho, para cargas e descargas, fica condicionado ao horário definido e apenas para veículos até 3,5 t de peso bruto;

**2 - Atribuição de comando de acesso**

Paralelamente à atribuição do distíco/cartão de estacionamento a residentes e de acessibilidade, será atribuído um comando de acesso à Rua Nossa Senhora do Caminho, através de cancela automática, nos seguintes termos:

a) O número de comandos a atribuir, corresponde ao nr. de distícos/cartões atribuídos;

b) O comando será entregue mediante a prestação de caução no valor de 20,00€ (vinte euros), que se destina a facultar a utilização do referido comando, podendo esta ser acionada em caso da sua reposição e quando não esteja em adequado estado de funcionamento;

c) A utilização do comando cessa em simultâneo com a da utilização do cartão.

d) Os titulares do distíco/cartão de estacionamento e do correspondente comando, são responsáveis também pela correta utilização do último.

A violação do disposto neste termo de responsabilidade, bem como do demais constante da Deliberação que lhe deu fundamento, constitui contraordenação grave, sancionada nos termos previstos no Regulamento Municipal de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, DR, 2ª série – nr. 177, de 14 setembro de 2011, e subsidiariamente pelo Código da Estrada, aprovado pelo DL nr. 144/94, de 3 de maio, na sua redação atual.

20289406

## MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS

### Aviso (extrato) n.º 14123/2014

#### Licenças sem remuneração

Nos termos do artigo 280.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foram autorizados os pedidos de licença sem remuneração, às seguintes assis-

tentes operacionais pertencentes ao mapa de pessoal desta Autarquia: Maria Cecília Rodrigues de Freitas, pelo período de 6 meses, com início a 09 de dezembro de 2014; e Maria de Fátima Azevedo de Freitas Sousa, pelo período de 3 meses e 2 dias, com início a 11 de dezembro de 2014.

2 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal de Câmara de Lobos, *Pedro Emanuel Abreu Coelho*.

308280203

## MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA

### Aviso n.º 14124/2014

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho da LGFP, torna-se público que foi celebrado acordo de cessação de vínculo de emprego público, entre a Câmara Municipal de Celorico da Beira e o trabalhador, João António Ferreira Lobo, Assistente Operacional, com efeitos a 30 de outubro de 2014.

19 de novembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*, (Eng).

308260934

## MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

### Aviso (extrato) n.º 14125/2014

#### Nomeação em regime de substituição

Para os devidos efeitos e em cumprimento do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torno público que, por meu despacho de 3 de novembro de 2014, nomeei em regime de substituição, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro, Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e nos termos do artigo 27.º de Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005 de 30 de agosto, 64-A/2008 de 31 de dezembro, 3-B/2010 de 28 de abril, 64/2011 de 22 de dezembro e 68/2013 de 29 de agosto, com as adaptações constantes na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, o seguinte trabalhador, com efeitos a partir de 1 de dezembro:

No cargo de Chefe de Unidade de Inovação, Recursos Humanos e Educação — cargo de direção intermédia de 3.º grau, o Dr. Emanuel Soares Fernandes, Especialista de Informática de Grau 1.

2 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Alves de Faria*.

308278528

## MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

### Aviso (extrato) n.º 14126/2014

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torno público que, por meu despacho de 18 de novembro de 2014, proferido no uso das competências que me são conferidas no n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, citada, exonerei Paulo Jorge da Cruz Baptista, do cargo de Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, com efeitos a partir de 30 de novembro de 2014.

26 de novembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Paulo José Gomes Langrouva*.

308263072

### Aviso n.º 14127/2014

#### Projeto de alteração ao Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Figueira de Castelo Rodrigo — Apreciação pública

Paulo José Gomes Langrouva, presidente da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, torna público, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua atual redação, que durante o período de 30 dias, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a apreciação pública o projeto de alteração ao Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, aprovado em reunião da Câmara Municipal realizada no dia 11 de agosto, do qual faz parte integrante e que aqui se dá como transcrita.

Assim, em cumprimento desse disposto legal, se consigna que a proposta está patente, para o efeito, durante o período antes referenciado, no Gabinete de Apoio ao Presidente do Edifício dos Paços do Concelho, para e sobre ela serem formuladas, por escrito, perante o Presidente da Câmara Municipal, as observações tidas por convenientes, após o que será presente, para confirmação ao respetivo órgão municipal competente.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente aviso e outros de igual teor, que vai ser enviado para publicação no *Diário da República* e afixado nos lugares públicos do costume.

9 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo José Gomes Langrouva*.

### Projeto de alteração ao Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Figueira de Castelo Rodrigo

#### Preâmbulo

Considerando que, com a entrada em vigor da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, foi criada uma nova moldura legal de enquadramento institucional e operacional no âmbito da Proteção Civil Municipal e que a partir desse momento passaram os municípios a ter o ónus de garantir a criação e correto funcionamento do respetivo Serviço Municipal de Proteção Civil.

Considerando que o Município de Figueira de Castelo Rodrigo despoletou no final do ano de 2008 os procedimentos tendentes à criação da sua Comissão Municipal de Proteção Civil e à aprovação do seu Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil, que veio ocorrer no ano de 2009, órgão e regulamento que hoje importa aperfeiçoar face às alterações operacionais que se têm verificado neste âmbito ano após ano.

Nesse sentido e por forma a permitir o exercício pleno das atribuições e competências legalmente atribuídas ao Município e ao Serviço Municipal de Proteção Civil, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprova no uso da competência conferida pela alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em respeito ao positivado no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e em cumprimento do disposto nos artigos 35.º e 41.º a 43.º da Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, e da Lei n.º 65/2007, o projeto de Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Figueira de Castelo Rodrigo.

#### Artigo 1.º

##### Natureza e atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O presente projeto de regulamento estabelece e define o enquadramento institucional e operacional do Serviço Municipal de Proteção Civil no Município de Figueira de Castelo Rodrigo, complementando a Lei n.º 65/2007.

2 — O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) do Município de Figueira de Castelo Rodrigo é uma organização cuja estrutura tem em vista a coordenação e execução de ações no âmbito da Proteção Civil Municipal, integrando-se nas estruturas distritais e nacionais.

3 — A Proteção Civil no Concelho de Figueira de Castelo Rodrigo compreende as atividades a desenvolver pelo Município e pelos seus cidadãos, em estreita colaboração com as estruturas distritais e nacionais de Proteção Civil, com a finalidade de prevenir riscos inerentes a situações de acidentes graves, catástrofe ou calamidade, de origem natural ou tecnológica, e de atenuar os seus efeitos e socorrer as pessoas em perigo quando aquelas situações ocorram.

#### Artigo 2.º

##### Competências gerais do SMPC

1 — No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, compete ao SMPC acompanhar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil, obrigatório de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 65/2007 e os Planos Especiais, Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), Plano Operacional Municipal (POM) e outros.

2 — No que diz respeito à informação pública, o SMPC deve ter as seguintes competências:

- Divulgar junto da população a missão e estrutura do SMPC;
- Recolher informação dos elementos constituintes do SMPC, com destino à sua divulgação pública relativamente às medidas preventivas ou situações de catástrofe ou calamidade;
- Promover e incentivar ações de divulgação sobre Proteção Civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;

d) Indicar, na eminência de acidentes graves, catástrofe ou calamidades, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

e) Dar seguimento a todos os procedimentos, por determinação do presidente da Câmara Municipal (PCM) ou vereador com competências delegadas.

3 — Nos domínios mais específicos da prevenção e segurança, compete ao SMPC:

- Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- Colaborar na elaboração e execução de exercícios de treino e simulacro;
- Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- Realizar ações e campanhas de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários possíveis.

#### Artigo 3.º

##### Constituição do SMPC

O SMPC é constituído por:

- O PCM;
- A Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);
- O Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil (CMOEPC);
- Gabinete Técnico Florestal (GTF).

#### Artigo 4.º

##### Sede

O SMPC tem a sua sede no CMOEPC, sita na Rua de Pedro Jaques de Magalhães sem número, 6440-111 Figueira de Castelo Rodrigo.

#### Artigo 5.º

##### PCM

1 — Cabe ao PCM dirigir o SMPC, em estreita colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil (SNPC), através da respetiva delegação distrital, garantindo os meios necessários ao seu funcionamento, competindo-lhe:

- Cooperar com organismos locais, distritais e nacionais de Proteção Civil;
- Gerir a dotação financeira atribuída pela Câmara Municipal.

2 — Compete ainda ao PCM, como responsável do SMPC:

- Dirigir a CMPC;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades e Orçamento de Proteção Civil e submetê-los a aprovação da Câmara Municipal;
- Propor à Câmara Municipal a aprovação da proposta do Plano Municipal de Emergência, elaborado pelo Centro Municipal de Operações de Emergência e Proteção Civil;
- Promover a execução das ações decorrentes dos acordos de cooperação estabelecidos;
- Assegurar, no âmbito das suas competências, em caso de iminência ou ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade, os mecanismos necessários para que se operem os planos e se ativem as entidades adequadas à situação concreta;
- Proceder ao acompanhamento das situações referidas na alínea anterior;
- Garantir o oportuno alerta das populações em risco;
- Promover reuniões periódicas da CMPC sempre que necessário;
- Elaborar e divulgar o relatório anual de atividades de Proteção Civil;
- Manter a Câmara Municipal informada das atividades preparatórias para as emergências e, ainda, da gestão das mesmas quando ocorram.

#### Artigo 6.º

##### Composição da CMPC

1 — A CMPC é composta pelas seguintes entidades:

- O PCM;
- O comandante operacional municipal (COM);
- Um elemento do Comando dos Bombeiros Voluntários Figueirense;
- Um elemento da Guarda Nacional Republicana;
- O delegado de saúde do concelho;

- f) O diretor do Centro de Saúde local;
- g) Um representante dos serviços de segurança social e solidariedade;
- h) Os representantes de outras entidades e serviços implantados no concelho, cujas atividades e áreas funcionais possam, de acordo com os riscos existentes e as características da região, contribuir para as ações de Proteção Civil;
- i) Um representante da Assembleia Municipal;
- j) O presidente da Junta de Freguesia da área de intervenção ou síndico, sempre que se justificar a sua colaboração na fase de prevenção, treino e socorro;
- k) Técnicos escolhidos pelo PCM que, pela sua competência e experiência em relação à temática da Proteção Civil, possam aconselhar e colaborar quer na fase de prevenção, quer na de treino e socorro.

2 — As entidades a que se reportam as alíneas h), j) e l) do número anterior não integram a CMPC em regime de permanência e serão chamados a colaborar consoante as matérias em discussão.

#### Artigo 7.º

##### Funcionamento da CMPC

- 1 — A CMPC reunirá, por iniciativa do PCM, sempre que necessário e no mínimo duas vezes por ano.
- 2 — Para que a CMPC possa funcionar, é obrigatória a presença de pelo menos metade do número de membros que a compõem com caráter de permanência.
- 3 — As deliberações da CMPC só serão consideradas válidas se tomadas por maioria dos membros presentes, sem prejuízo da maioria qualificada exigida no número seguinte.
- 4 — A proposta de Plano Municipal de Emergência deve ser aprovada por maioria qualificada de dois terços dos membros que a compõem com caráter de permanência, precedido de parecer, com caráter não vinculativo, do CMOEPC.

#### Artigo 8.º

##### Competências da Comissão Municipal de Proteção Civil

- A CMPC funciona com o apoio e colaboração dos sectores responsáveis do Município, desenvolvendo as seguintes atividades:
- a) Acionar a elaboração do Plano Municipal de Emergência, remetê-lo para aprovação pela CNPC e acompanhar a sua execução;
- b) Acompanhar as políticas diretamente ligadas ao sistema de Proteção Civil que sejam desenvolvidas por agentes públicos;
- c) Determinar o acionamento dos planos, quando tal se justifique;
- d) Garantir que as entidades e instituições que integram a CMPC acionam, ao nível municipal, no âmbito da sua estrutura orgânica e das suas atribuições, os meios necessários ao desenvolvimento das ações de Proteção Civil;
- e) Difundir comunicados e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação social.

#### Artigo 9.º

##### Composição do CMOEPC

O CMOEPC é dirigido pelo COM e inclui os meios considerados necessários para o adequado desempenho das suas funções.

#### Artigo 10.º

##### CMOEPC

- 1 — Na prossecução das atribuições genéricas previstas no número anterior, são competências do CMOEPC:
- a) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil e planos especiais;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC assim como as ligações com outras entidades e organizações necessárias às operações de Proteção Civil em caso de acidente grave, catástrofe ou calamidade, estabelecendo sistemas alternativos de excussão das tarefas do SMPC, se necessário, em situação de crise;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o concelho, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no concelho, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas

consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

- f) Planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Em caso de ocorrência ou iminência de acidente grave, catástrofe ou calamidade, desencadear a execução dos correspondentes planos de emergência que exijam a sua intervenção, bem como assegurar a conduta das operações de Proteção Civil deles decorrentes;
- h) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- i) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de Proteção Civil;
- j) Possibilitar a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal indispensáveis e dos meios disponíveis que permitam a conduta ordenada das ações a executar;
- k) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

2 — Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em Proteção Civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

3 — No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a Proteção Civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre Proteção Civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do PCM ou vereador com competências delegadas.

#### Artigo 11.º

##### COM

1 — De acordo com o estipulado na Lei n.º 65/2007 e com o disposto na Lei de Bases da Proteção Civil, a Lei n.º 26/2007, o COM tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- b) Promover a elaboração de planos prévios de intervenção, PMEPC, PMDFCI, POM, e outros planos especiais, com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com o comandante operacional distrital (CODIS) e o comandante dos Bombeiros Voluntários Figueirenses;
- d) Dar parecer sobre o material mais adequado às intervenções operacionais no concelho;
- e) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- f) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no PMEPC, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros;
- g) Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do PCM e o COM devem manter uma articulação permanente com o CODIS;
- h) O COM deve assumir a coordenação e funcionar como agente facilitador entre todas as entidades envolvidas nas operações de socorro de âmbito Municipal, nas situações previstas no Plano de Emergência Municipal.

2 — O COM depende hierárquica e funcionalmente do PCM, a quem compete a sua nomeação.

## Artigo 12.º

## GTF

Compete ao GTF:

- a) Elaborar e atualizar o PMDFCI;
- b) Elaborar anualmente o POM;
- c) Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;
- d) Centralizar toda a informação relativa a incêndios florestais;
- e) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro;
- f) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;
- g) Relacionamento com as entidades públicas e privadas no âmbito da defesa da floresta contra incêndios (DFCI);
- h) Supervisão e controlo das obras municipais e das subcontratadas relativas à DFCI;
- i) Construção e gestão do sistema de informação gráfica de DFCI;
- j) Gestão da base de dados DFCI;
- k) Envio de propostas e pareceres relacionados com a defesa de floresta, nomeadamente contra incêndios;
- l) Constituição e permanente atualização de *dossier* com legislação específica;
- m) Elaboração de relatório de atividades relativo aos programas de ação previstos no PMDFCI;
- n) Elaboração de informações e levantamento de ocorrências de incêndios ocorridos no Município de Figueira de Castelo Rodrigo;
- o) Elaboração de informação especial, em caso de incêndios de grandes dimensões, ocorridos no Município de Figueira de Castelo Rodrigo;
- p) Participação em ações de formação de DFCI, principalmente as promovidas pelo Instituto de Conservação da Natureza e Florestas;
- q) Elaboração e promoção de ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais.

## Artigo 13.º

## Dever de disponibilidade do pessoal

1 — O pessoal que exerce funções no SMPC tem que ter total disponibilidade, pelo que não podem, salvo por motivo excepcional devidamente justificado, deixar de comparecer ou permanecer nos serviços em caso de iminência ou de ocorrência de acidentes graves ou catástrofe, sob pena de incorrer em responsabilidade disciplinar.

2 — Todos os serviços municipais têm o dever geral de colaboração e cooperação para com o SMPC.

## Artigo 14.º

## Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam automaticamente revogadas todas as disposições regulamentares que anteriormente tenham sido produzidas sobre esta matéria.

## Artigo 15.º

## Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas que se venham a suscitar na interpretação das disposições do presente Regulamento são resolvidos por decisão do PCM, com recurso às regras gerais de direito aplicáveis à interpretação e integração de normas.

## Artigo 16.º

## Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato a seguir ao da sua publicação.

208290694

## MUNICÍPIO DE LISBOA

## Aviso n.º 14128/2014

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência da aprovação no procedimento concursal comum para Técnico Superior (Economia, Finanças e Gestão), aberto pelo Aviso n.º 9477-C/2013, publicado no Suplemento ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 23 de julho de 2013, foram celebrados contratos de

trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os trabalhadores abaixo indicados para o exercício de funções inerentes à categoria de Técnico Superior (Economia, Finanças e Gestão) da carreira geral de técnico superior:

Inês de Jesus Ribeiro da Silva de Vilhena e Santos, Hugo Miguel Galdino Porto de Figueira, Leonor Eduarda Sevanes Tavares Dias, Maria do Carmo Carrinho Bartolomeu, Maria do Rosário Fontes da Silva Figueiredo, Maria Manuela Domingos Lopes, Nuno Alexandre Ribeiro Ferreira, Paulo Alexandre Marto de Carvalho, Sofia da Luz Gomes Dias Vieira, com a remuneração mensal ilíquida de €1201,48 correspondente à 2.ª posição e ao nível 15, Fernando Francisco Pedrosa Nunes e Paula Alexandra Mendonça dos Santos Martins, com a remuneração mensal ilíquida de €1613,42 correspondente à 4.ª posição e ao nível 23 e Teresa Mafalda Andrade do Passo de Sousa, com a remuneração mensal ilíquida de €2437,29 correspondente à 8.ª posição e ao nível 39, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;

10 de dezembro de 2014. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *João Pedro Contreiras*.

308293489

## MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

## Aviso n.º 14129/2014

Dr. Alberto Monteiro Pereira, presidente da Câmara Municipal de Mesão Frio, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia Municipal, em 27 de novembro de 2014, sob proposta da Câmara Municipal de 20 de novembro de 2014, aprovou o seguinte Regulamento:

Regulamento de Comércio a retalho não Sedentário do Município de Mesão Frio.

O referido Regulamento foi sujeito a inquérito público, nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo, e encontra-se agora disponível, na sua versão final, no sítio da Internet da Câmara Municipal ([www.cm-mesaofrio.pt](http://www.cm-mesaofrio.pt)), onde poderá ser consultado e descarregado.

2 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Alberto Monteiro Pereira*.

308276843

## Aviso (extrato) n.º 14130/2014

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que por despachos de 2014/11/13 e de 2014/11/24, da Direção da CGA, foram reconhecidos o direito à aposentação dos trabalhadores Palmira Monteiro de Oliveira — posição remuneratória entre 1 e 2 e José Carlos Pinto — posição remuneratória entre 8 e 9 respetivamente, com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2014, tendo sido considerada a situação existente em 2014/09/30 e 2014/11/24 — carreira/categoria de assistente operacional.

4 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Alberto Monteiro Pereira*.

308282983

## MUNICÍPIO DE MOURA

## Aviso n.º 14131/2014

Considerando que tendo terminado o prazo de apresentação das candidaturas para o procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de Chefe da Divisão de Obras Municipais e Conservação (dirigente intermédio de 2.º grau) no dia 04 de agosto de 2014, aberto por aviso publicado no *Diário da República* n.º 137, II.ª série do dia 18 de julho de 2014 e publicitado na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta OE201407/0223, no dia 22 de julho de 2014 e no Jornal “Público” de 23 de julho de 2014 e no sítio da Câmara Municipal de Moura em [www.cm-moura.pt](http://www.cm-moura.pt);

Considerando que decorrido o prazo estabelecido para o efeito, verificou-se a apresentação das candidaturas de: Dalila de Fátima Martins Guerra, Hélder Manuel Martins Dias e João Carlos Soares Mestre, as quais reúnem condições de admissão.

Considerando que a candidata, Dalila de Fátima Martins Guerra, desistiu do procedimento;

Considerando que após análise dos currículos dos candidatos e da realização de entrevista pública, o júri considerou que o candidato

admitido ao procedimento, Hélder Manuel Martins Dias, demonstrou possuir as melhores condições para desenvolver as atribuições da respetiva unidade orgânica para a qual foi aberto o procedimento concursal, por ter demonstrado relevante experiência profissional no exercício de funções na Administração Local, destacando-se o desempenho de funções técnicas conexas com o conteúdo funcional do cargo a prover e pela polivalência demonstrada pelos cargos que ocupou;

Considerando que na entrevista revelou muito boa facilidade de comunicação e de apresentação de conceitos com qualidade no conteúdo e na forma, exprimindo-se com muita clareza, precisão, concisão e sequência, denotando uma estratégia clara para o desenvolvimento da função e pela identificação de objetivos claros a atingir no final da comissão de serviço. Revelou também grande aproximação e conhecimento da estrutura orgânica do município e das externalidades e potencialidades da Divisão de Obras Municipais e Conservação;

Considerando que é detentor de formação profissional complementar, nomeadamente seminários, encontros e outras ações de formação profissional que o habilitam em pleno para o exercício do cargo, tudo como demonstra a nota curricular que se anexa;

Assim, e com base na proposta de nomeação elaborada pelo júri, de termino no exercício da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e pelo n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, aplicável à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a nomeação do candidato Hélder Manuel Martins Dias, no cargo de Chefe da Divisão de Obras Municipais e Conservação.

Nos termos do n.º 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na redação atual, aplicável à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a nomeação produz efeitos a contar do dia 18 de novembro de 2014.

### Síntese Curricular

#### 1 — Dados Pessoais:

Nome: Hélder Manuel Martins Dias

Data de Nascimento: 01 de junho de 1958

#### 2 — Formação Académica

Curso de Engenheiro Técnico Agrário efetuado na Escola Superior Agrária em Santarém.

Estágio em reprodução e melhoramento de Raças Equinas na Estação Zootécnica Nacional.

Licenciatura em Engenharia do Ambiente.

#### 3 — Formação Profissional

Especialização em Ciências do Ambiente.

Frequência do Curso de Formação Profissional de Comportamento Profissional e Satisfação do Município 15 horas.

SIG e Informação Geográfica da Estrutura Verde de Lisboa 39 horas

Novo Código dos Contratos Públicos 6 horas

Frequência do Curso aplicação SIG — Sistemas de Informação Geográfica.

Frequência do Curso de Formação Profissional de Introdução ao GERRE- 14 horas.

Certificado de frequência de Formação Profissional com duração de 60 horas.

Certificado de Aptidão Profissional.

Curso de Formação Avançada 'Ecologia e utilização de plantas Ornamentais' módulo I (Árvores) pela Universidade Técnica de Lisboa — Instituto Superior de Agronomia.

Curso de Ação de Formação Pedagógica de Monitores com a duração de 90 horas — Revalidação.

Curso de Auto Cade 2000 com a duração de 30 horas.

Curso de Auto Cade Map com a duração de 30 horas.

Curso de Formação em Arboricultura promovido pela Associação de profissionais dos espaços verdes da Catalunha para Técnicos e Dirigentes em Terrassa-Barcelona.

Curso de Cade para Arquitetura e Engenharia organizado pelo INA.

Curso de Agricultura Biológica no Centro de Formação em Canha.

Curso sobre Dimensionamento e de Redes de Rega por Aspersão.

Curso de Instalação de Taludes e Muros de Suporte.

Curso de Formação e Ação Pedagógica de Monitores e introdução às técnicas de Audiovisuais pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional no Laboratório Laval.

#### Experiência Profissional

Principais funções desempenhadas:

2010 a 2013

Responsável na gestão de manutenção do Parque Florestal de Monsanto e áreas recreativas.

1998 a 2010

Formação do Setor do Arvoredo.

Coordenação das Brigadas do arvoredo.

Responsável pela conservação e manutenção das árvores da via pública da cidade de Lisboa.

Acompanhamento de obras e projeto sobre a plantação e manutenção do arvoredo existentes.

Crítérios de escolha das árvores e introdução de novas técnicas na plantação do arvoredo e medidas cautelares.

Coordenação do Parque de Máquinas da Divisão de Jardins.

Participação na Comissão de trabalhos sobre as Árvores Patrimoniais da Cidade de Lisboa.

Pareceres técnicos em Comissão Permanente para o Licenciamento de obras quanto à manutenção e instalação do arvoredo no âmbito dos projetos e licenciamento de obras na cidade de Lisboa.

1985 a 2010

Organização e Coordenação do Parque de Máquinas da Divisão de Conservação, Direção Municipal de Ambiente e Espaços Verdes da Câmara Municipal de Lisboa.

Criação do Setor de Apoio que inclui os seguintes serviços; Fitossanidade, Fertilização, Operações Culturais e Parque de Máquinas.

Elaboração dos programas de Rega para o Arvoredo de Alinhamento.

Coordenação e Apoio com a Direção de Serviços de Salubridade e Transportes (recolha de lixos, transportes diversos, Luta anti murina).

Coordenação dos serviços de Poda, Abate e Limpeza de secos nas árvores de alinhamento com plataforma hidráulica e grua.

Principais tarefas desempenhadas:

1998 a 2007

Planeamento e coordenação dos trabalhos de manutenção do arvoredo da cidade.

Elaboração das condições técnicas de fornecimento e escolha de árvores e implementação dos critérios de qualidade.

Aplicação de um método de transplante de árvores de grande porte.

Transplante das árvores na zona de intervenção da Quinta das Conchas para diversos locais da Cidade.

Acompanhamento de diversas obras na cidade referentes às condições de instalação, escolha e medidas cautelares do arvoredo na requalificação da Praça dos Restauradores e Rossio, Praça João do Rio, Av. Rio de Janeiro, Av. Columbano Bordalo Pinheiro, Visconde Valmor.

Monitores agem de cursos de rega por aspersão, poda de árvores ornamentais, pedologia, mecanização a Encarregados e Jardineiros.

Estruturação e Coordenação do Inventário e Gestão do arvoredo da cidade de Lisboa

Monitores agem da 2.ª e 3.ª Ações de Formação destinada a Técnicos e Técnicos Superiores da Câmara Municipal de Lisboa sobre o tema "A Árvore no Meio Urbano".

Acompanhamento e Pareceres Técnicos referentes aos trabalhos de requalificação da Praça do Campo Pequeno. Transplantes de árvores de grande porte, valorização do arvoredo segundo o Método Norma Granada e aplicação de medidas cautelares da proteção das árvores a manter no decurso da obra.

Responsável da manutenção do arvoredo da via pública da cidade de Lisboa.

Integra a Comissão de acompanhamento da obra do Túnel do Marquês, avaliação do impacto da obra no arvoredo direta e indiretamente afetado. Transplante de 128 árvores de grande porte decorrentes da obra do Túnel do Marquês em Lisboa. Pareceres Técnicos relativos a sistema de rega e zonas ajardinadas.

Acompanhamento e pareceres do ajardinamento da envolvente ao Túnel do Rego. Condições Técnicas e coordenação dos transplantes das árvores de grande porte de origem mediterrânica, para o Túnel do Rego.

Comunicação subordinada ao tema o valor de uma árvore, apresentada no colóquio intitulado "A importância da árvore, Património natural a valorizar e preservar no meio urbano".

Implementação na Tabela de Taxas e Receitas Municipais do método de valorização patrimonial das árvores e arbustos ornamentais "Norma de Granada" na Câmara Municipal de Lisboa.

Aplicação de medidas cautelares e acompanhamento dos trabalhos de arborização na requalificação da Praça do Campo Pequeno. Elaboração do projeto de requalificação do arvoredo de arruamento.

Pareceres Técnicos relativos ao arvoredo em sede da Comissão de Apreciação para o Loteamento e Licenciamento de Obras na Câmara Municipal de Lisboa.

Apoio no trabalho de fim de curso de Teresa Rita Assis Marreiros Duarte, em Engenharia Biofísica com o tema Arborização Urbana Proposta para implementação de uma base de dados de apoio à gestão no Município do Seixal.

Elemento do Júri para concurso interno de Engenheiro Técnico Agrário de 1.ª classe e Principal.

1995 a 1997

Coordenação e Gestão dos transportes e Parque de Máquinas, elaboração dos programas de rega na Divisão de Jardins.

Elaboração do caderno de encargos do ajardinamento da Praça do Martim Moniz. Aprovação e fiscalização do projeto do sistema de rega, drenagem. Coordenação e planeamento dos trabalhos realizados referentes ao projeto de ajardinamento. Estudo e aplicação do sistema de fixação temporária e permanente das árvores de grande porte, plantadas em pequena altura de solo sobre as placas de betão do Parque de estacionamento subterrâneo da Praça do Martim Moniz.

Participação no Plano de Arborização de Lisboa.

Acompanhamento e intervenção nas obras (estacionamentos e outras) com implicações nas árvores de alinhamento.

Participação nos projetos de arborização por motivo de obras de requalificação na Av. João Crisóstomo do troço entre a Av. Defensores de Chaves e Filipa de Vilhena, Av. Sidónio Pais, R. Pedro Nunes, Av. 5 de Outubro, R. António Ennes, Av. António José de Almeida.

Participação do Projeto da Av. João XXI, e Praça Martin Moniz.

Louvor pelo trabalho desenvolvido nos quatro anos anteriores.

Coordenação dos trabalhos de recuperação e conservação dos espaços verdes na cidade (Alameda da Cidade Universitária, Jardim Vasco da Gama, Parque Eduardo VII e outros)

Elaboração de cadernos de encargos e pareceres técnicos relacionados com aquisição de máquinas, terraplanagens, arranque de cepos, transporte, terras vegetais.

De 2004 a 2006 colaborou no projeto de investigação intitulado “O valor das árvores na cidade (árvores e floresta urbana de Lisboa)”, com a participação de três instituições: Centro de Ecologia Aplicada Prof. Baeta Neves, Instituto Superior de Agronomia, Universidade Técnica de Lisboa; Center for Urban Forest Research USDA Forest Service, Pacific Southwest Research Station University of California, Davis; e Câmara Municipal de Lisboa. O desenvolvimento do referido projeto integrou-se na dissertação, a apresentar ao Instituto Superior de Agronomia da Universidade Técnica de Lisboa, com vista à obtenção do grau de doutor na área de Arquitetura Paisagista de Ana Luísa Brito dos Santos de Sousa Soares Ló de Almeida. O aprofundamento da revisão bibliográfica e de modelos testados para quantificar os vários benefícios das árvores urbanas, levaram ao conhecimento do programa STRATUM e à aplicação prática deste modelo a Lisboa. Os resultados dos benefícios líquidos da presença das árvores de arruamento de Lisboa, obtidos pelo modelo, indicam efetivos benefícios quanto à poupança de energia e melhoria da qualidade do ar mas sobretudo relativamente à contribuição para a redução do escoamento de águas pluviais bem como no aumento do valor imobiliário das propriedades vizinhas.

De março a setembro de 2006, colaborou na orientação dos estágios, coordenados pela Professora Cristina Castel-Branco (ISA), a Arq. Paisagista Ana Luísa Soares (ISA), a Arq. Paisagista Mafalda Farmhouse (CML) e o Arq. Paisagista Artur Madeira (CML), realizados por quatro alunas finalistas da licenciatura em Arquitetura Paisagista ministrada no Instituto Superior de Agronomia (Ana Margarida Henriques, Sara Neves, Sílvia Félix e Sofia Simões), dedicados ao tema “Sistema de Informação Geográfica dos Espaços Verdes de Lisboa: Árvores de arruamento, levantamento de campo e informatização dos dados”, e realizados no Departamento de Ambiente e Espaços Verdes, da Câmara Municipal de Lisboa. Os referidos estágios tiveram como finalidade desenvolver uma metodologia para a inventariação das árvores de arruamento, realização do respetivo inventário (para 19 freguesias da cidade de Lisboa) e introdução da informação recolhida numa base de dados georreferenciada, que fará parte do Sistema de Informação para a Gestão dos Espaços Verdes Municipais (em desenvolvimento).

III Congresso de Arboricultura em Terrassa promovido pela Associação Espanhola de Arboricultura — A Plantação do Arvoredo-Uma inversão para a cidade.

IV Congresso Europeu e V Congresso Espanhol de Arboricultura na cidade de Valência.

Participação no Seminário Novas Tecnologias na Instalação, Manutenção e Gestão dos Espaços Verdes Urbanos realizado no Palácio Valenças — Sintra.

II Congresso de Arboricultura em Madrid promovido pelo Jardim Botânico e Associação de Arboricultura Espanhola sobre o Plátano.

Visita à Expo e contacto com os trabalhos em curso sobre a arborização do Parque de Exposições e todas as técnicas utilizadas (escolha das árvores, plantação, espécies utilizadas, sistemas de tutoragem e amarração, rega, manutenção e técnicas de transplantes utilizadas).

Congresso da Nacional Urban Forest Conference- Building Cities of Green-Seattle, Washington-US.

21 de novembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, Santiago Augusto Ferreira Macias.

## MUNICÍPIO DE SINTRA

### Aviso n.º 14132/2014

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Exm. Senhor Presidente da Câmara, de 02/07/2014 e de 27/11/2014, no uso de competências em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, de 24/06/2014 e de 18/11/2014, e da Assembleia Municipal, de 27/06/2014 e de 25/11/2014, se encontram abertos procedimentos concursais comuns tendentes ao recrutamento para ocupação dos postos de trabalho abaixo indicados, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme mapa de pessoal desta Câmara Municipal, aprovado pelos Órgãos Executivos e Deliberativo Municipais, nas datas acima referidas, nos seguintes termos:

Referência 7/2014 — três (3) postos de trabalho; Carreira — Assistente Operacional; Categoria — Assistente Operacional; Área de atividade — Auxiliar Administrativo.

Referência 10/2014 — um (1) posto de trabalho; Carreira — Técnico Superior; Categoria — Técnico Superior; Área de atividade — Engenharia Eletrotécnica.

Referência 14/2014 — quarenta e oito (48) postos de trabalho; Carreira — Assistente Técnico; Categoria — Assistente Técnico; Área de atividade — Monitor de Atividade Desportiva.

2 — Nos termos da informação prestada pela GeRAP, no que concerne ao cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não tendo, ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento.

3 — As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.

4 — Caracterização dos postos de trabalho:

4.1 — Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo):

4.1.1 — 1 posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área administrativa, executando tarefas de apoio geral indispensáveis ao funcionamento dos refeitórios escolares, designadamente colaborando na gestão administrativa do processo de monitorização do funcionamento dos refeitórios escolares ao nível estrutural, das instalações e dos equipamentos, bem como na elaboração de relatórios estatísticos dos resultados dos inquéritos de satisfação e de mapas de informação financeira.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência.

Atividades: Colaborar/apoiar no tratamento da informação referente ao Sistema Informático de Gestão de Refeitórios; Lançamento do número refeições servidas por estabelecimento de ensino e escalão; Colaborar na verificação diária, com preenchimento de mapas, listagens de matérias-primas; Colaborar no lançamento e conferência de folhas de caixa dos refeitórios; Colaborar no controlo das guias de remessa por contrapartida às capitulações definidas no caderno de encargos; Lançamento de dados dos questionários de satisfação, sobre o serviço de refeitório, remetidos pelas escolas; Efetuar, pontualmente, atendimento telefónico e ou presencial, aos Pais/Encarregados de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Público em geral.

4.1.2 — 1 posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas administrativas de apoio geral, colaborando na gestão administrativa nas áreas de finanças e de património, designadamente a execução de atividades ou procedimentos de contabilidade, tesouraria, receita e património, expediente, arquivo e secretaria ao nível da gestão escolar e dos complexos desportivos municipais.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.

Atividades: Colaborar na Classificação e registo contabilístico de documentos relativos a receitas e despesas, custos e proveitos, na ótica da gestão escolar e dos complexos desportivos municipais, garantindo todas as obrigações de natureza contributiva e fiscal; Colaborar na concretização ao nível do software SAP dos cabimentos e dos compromissos planificados no âmbito da gestão escolar e dos complexos desportivos municipais; Colaborar na gestão de retenções efetuadas junto de fornecedores no âmbito de aquisições de bens e serviços; Apoiar na Operacionalização e integração na aplicação SAP ficheiros da SIBS, de faturação eletrónica e outros uploads; Colaborar na efetivação da reconciliação dos registos bancários com os registos contabilísticos, ao nível dos pagamentos e dos recebimentos nas áreas da gestão escolar e dos complexos desportivos municipais; Colaborar na Realização da gestão das contas correntes, de fundo de caixa, de maneiço de fornecedores e clientes, bem como das contas do imobilizado ao nível da gestão escolares e dos complexos desportivos.

4.1.3 — 1 posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área administrativa, executando tarefas de apoio geral indispensáveis ao funcionamento unidade orgânica, designadamente colaborando na gestão administrativa do processo de manutenção, conservação e segurança dos edifícios escolares da responsabilidade municipal, instalações desportivas e demais edifícios municipais.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Adaptação e melhoria contínua; Responsabilidade e compromisso com o serviço.

Atividades: Desenvolver funções de processamento de pedidos aos fornecedores, operações de centro de custo, elaboração de folhas de obra, controlo de existências do armazém da Divisão, tendo em vista assegurar o bom funcionamento do serviço; Elaborar as folhas de obra para lançamento dos materiais, mão-de-obra e equipamentos utilizados, carregando a informação necessário no sistema informático SAP, designadamente centros de custo, materiais, e os tempos de pessoal e de viaturas; Proceder ao tratamento de informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outras formas de transmissão eficaz dos dados existentes, compilando mensalmente a informação relativa à atividade realizada, e informando os serviços requisitantes da execução das tarefas por eles solicitadas, segundo as diretivas do seu superior; Colaborar na elaboração dos relatórios de atividade da Divisão, compilando os dados referentes às obras executadas e ao trabalho técnico desenvolvido, segundo as diretivas do seu superior; Assegurar trabalho de processamento de texto e organização da informação; Proceder ao tratamento de documentos e arquivo após informação dos serviços prestados às unidades orgânicas solicitantes.

4.2 — Técnico Superior (Engenharia Eletrotécnica): Desenvolve funções consultivas de planeamento e programação, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo-lhe genericamente: enquadrar equipas de manutenção de infraestruturas elétricas e eletromecânicas dos edifícios escolares de responsabilidade municipal, instalações desportivas e demais edifícios municipais, propondo as intervenções oportunas no âmbito da racionalização de consumos e de eficiência energética, bem como, da sua manutenção, conservação e segurança.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência. Competências específicas do posto de trabalho: Análise de informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia.

Atividades: Gestão de equipas de trabalho, bem como definição de tarefas diárias de cada equipa de manutenção; Acompanhamento do desenvolvimento de medidas de racionalização de consumos (água, luz e gás) e eficiência energética, promovendo ações de sensibilização; Acompanhamento de processos de certificação junto das entidades certificadoras; Efetua a gestão orçamental de procedimentos concursais; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas e aquisições de serviços, nomeadamente elaboração do programa de concurso, caderno de encargos, mapas de medição e estimativas de custo, no âmbito da sua área de atuação, nas intervenções em edifícios escolares de responsabilidade municipal, instalações desportivas e demais edifícios municipais.

4.3 — Assistente Técnico (Monitor de Atividade Desportiva): Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, designadamente promovendo e orientando a atividade desportiva e a manutenção da saúde física, desenvolvendo programas especiais e integrados de dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, cumprindo e fazendo cumprir o dis-

posto nos regulamentos aplicáveis, visando o bom funcionamento das instalações desportivas e dos programas e atividades nelas desenvolvidos, e a prestação de um serviço público de qualidade.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Conhecimentos especializados e experiência; Comunicação.

Atividades: Elaborar os planos das aulas e das atividades a desenvolver, mantendo atualizado o seu dossier de trabalho, onde devem constar os dados importantes relativos à atividade pedagógica, bem como as análises do trabalho desenvolvido; Preparar previamente o espaço onde decorrerá a aula a ministrar, com o auxílio de outros funcionários sempre que tal se revele indispensável, providenciando a preparação do material necessário para o correto desenvolvimento da aula, preservando-o aquando da sua utilização e repondo-o no seu lugar após a sua utilização; Assegurar o bom funcionamento da aula, e o cumprimento dos programas definidos para cada nível de aprendizagem, respeitando e aplicando sempre os princípios pedagógico-didáticos e estratégicos, de forma a atingir não só os objetivos específicos como também os objetivos gerais a nível motor, afetivo, social e cognitivo; Fazer o registo diário das presenças dos alunos, assegurando o seu correto comportamento, quer a nível disciplinar, quer a nível de segurança e de higiene, quer no recinto desportivo quer nas zonas circundantes e balneários; Ministrar as aulas e as atividades para que for solicitado de forma assídua e permanente, devendo informar antecipadamente da necessidade de faltar ou de se ausentar, de forma a ser assegurada a sua substituição ou a vigilância dos alunos; Realizar as informações periódicas, que forem definidas pelo responsável técnico pelas instalações, sobre o nível de aprendizagem e de evolução dos seus alunos, quer nos parâmetros técnicos, quer nos parâmetros da assiduidade, pontualidade, dos valores e das atitudes; Informar prontamente o Diretor Técnico das instalações desportivas das ocorrências que se verificarem em relação às quais não tenha competência para resolver; Assegurar realização das tarefas inerentes ao serviço, num regime de interajuda em relação a todos os trabalhadores das instalações, assegurando a substituição pontual do pessoal ausente.

5 — Local de trabalho — Circunscrição territorial do Concelho de Sintra.

6 — Determinação do posicionamento remuneratório:

6.1 — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

6.2 — Nos termos do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as posições remuneratórias de referência para os presentes procedimentos concursais são:

6.2.1 — Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo) — 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 1, a que corresponde, presentemente, a remuneração base de 505,00 euros.

6.2.2 — Técnico Superior (Engenharia Eletrotécnica) — 2.ª posição remuneratória/nível remuneratório 15, a que corresponde, presentemente, a remuneração base de 1201,48 euros.

6.2.3 — Assistente Técnico (Monitor de Atividade Desportiva) — 4.ª posição remuneratória/nível remuneratório 9, a que corresponde, presentemente, a remuneração base de 892,53 euros.

7 — Âmbito do recrutamento:

7.1 — Em obediência ao disposto no n.º 3 do artigo 30.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o recrutamento é restrito a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Nos termos das alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 35.º da mesma lei, podem candidatar-se:

Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa;

Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação;

Trabalhadores integrados em outras carreiras.

7.2 — De acordo com os n.ºs 8 a 11 e 13 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, aditado nos termos do artigo 51.º da Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto, é reconhecido o direito de candidatura dos trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, que se encontrem na situação de cedência de interesse público nesta Autarquia ao abrigo e nos termos do n.º 6 do mesmo artigo, apenas aos procedimentos concursais para a ocupação de postos de trabalho correspondentes às funções ou atividade que o trabalhador cedido se encontra a executar, os quais são equiparados a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

7.3 — 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 da Autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Os previstos no artigo 17.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

18 anos de idade completos;

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

Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Nível habilitacional exigido:

8.2.1 — Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo) — Escolaridade obrigatória, correspondendo a 4 anos para indivíduos nascidos antes de 31/12/1966; a 6 anos para indivíduos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 a 9 anos para indivíduos inscritos no 1.º ano do ensino básico em 1987/1988 e nos anos letivos subsequentes.

8.2.2 — Técnico Superior (Engenharia Eletrotécnica) — Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica.

8.2.3 — Assistente Técnico (Monitor de Atividade Desportiva) — 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado. Nos termos da alínea *i*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, e de acordo com o n.º 2 do artigo 34.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, é possível a candidatura de quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação. Nesta situação, o júri analisará, preliminarmente, a formação e, ou, a experiência profissionais e deliberará sobre a admissão do respetivo candidato ao procedimento concursal.

8.3 — Outros requisitos — Assistente Técnico (Monitor de Atividade Desportiva) — Título profissional válido de Técnico de Exercício Físico ou de Treinador de Desporto (na área da natação), emitido pela entidade competente para o efeito.

9 — Formalização das candidaturas — A candidatura deve ser formalizada através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, em suporte de papel, podendo ser entregue pessoalmente, ou remetida pelo correio, com aviso de receção, para o Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sito na Rua Acácio Barreiros, n.º 1 — 2710-441 Sintra, até ao termo do prazo fixado no ponto 1, não sendo admitida a formalização de candidatura por via eletrónica.

9.1 — Documentos a apresentar:

*a*) Documento comprovativo da titularidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa, do posto de trabalho que ocupa, da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida e do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções;

*b*) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso (fotocópia do documento de identificação, certificado de registo criminal, declaração do próprio que comprove a posse da robustez física e do perfil psíquico exigidos para o exercício de funções públicas e comprovativo do cumprimento das leis de vacinação obrigatória);

*c*) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica e profissional ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

*d*) Os candidatos a quem seja aplicável o método da avaliação curricular, devem proceder à apresentação de *Curriculum Vitae* detalhado, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios praticados e trabalhos efetuados) e experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentada, e da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação;

*e*) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

9.2 — Aos candidatos que exerçam funções nesta Autarquia, é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas *a*) a *c*) do ponto anterior, bem como os documentos comprovativos dos factos indicados no *Curriculum*, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

9.3 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis dentro do prazo fixado no presente aviso determina a exclusão do procedimento concursal.

9.4 — A apresentação de documento falso, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

10 — Métodos de seleção: Por despachos do Exm.º Senhor Presidente da Câmara, de 02/07/2014 e de 27/11/2014, e nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, será aplicado um único método de seleção obrigatório — prova de conhecimentos ou avaliação curricular, conforme aplicável, complementado pelo método de seleção facultativo — entrevista profissional de seleção, nos seguintes termos:

10.1 — Métodos de seleção a aplicar:

10.1.1 — Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo) — Prova teórica escrita de conhecimentos específicos, de realização individual, com a duração máxima de sessenta (60) minutos, com possibilidade de consulta apenas da legislação constante do programa da prova, em suporte de papel, e uma ponderação de 70 % na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

10.1.2 — Técnico Superior (Engenharia Eletrotécnica) — Prova teórica escrita de conhecimentos específicos, de realização individual, com a duração máxima de noventa (90) minutos, acrescida de trinta (30) minutos de tolerância, com possibilidade de consulta apenas da legislação constante do programa da prova em suporte de papel, e uma ponderação de 70 % na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

10.1.3 — Assistente Técnico (Monitor de Atividade Desportiva) — Prova teórica escrita de conhecimentos específicos, de realização individual, com a duração máxima de quarenta e cinco (45) minutos, com possibilidade de consulta da legislação/documentação constante do programa da prova, em suporte de papel, e uma ponderação de 70 % na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

10.1.4 — A aplicar a todos os procedimentos concursais — Entrevista profissional de seleção, com a duração máxima de vinte (20) minutos, e uma ponderação de 30 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.2 — Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar são, exceto quando afastados, por escrito, os seguintes:

10.2.1 — Avaliação curricular, com uma ponderação de 70 % na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes:

A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

A avaliação do desempenho relativa ao último ano avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que a valoração equivalerá a Desempenho Adequado.

10.2.2 — Entrevista profissional de seleção, com a duração máxima de vinte (20) minutos, e uma ponderação de 30 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.3 — Valoração dos métodos de seleção — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem constante na publicitação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

10.4 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

10.5 — Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam da ata de reunião do

júri do respetivo procedimento concursal, a qual será facultada aos candidatos, sempre que solicitada.

11 — Programa das provas de conhecimentos:

11.1 — Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo):

Estrutura Nuclear e Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Sintra, aprovadas pela deliberação 19/2014, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, de 8 de janeiro de 2014, alterada pela deliberação n.º 1437/2014, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, de 15 de julho de 2014;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

11.2 — Técnico Superior (Engenharia Eletrotécnica):

Estrutura Nuclear e Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Sintra, aprovadas pela deliberação 19/2014, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, de 8 de janeiro de 2014, alterada pela deliberação n.º 1437/2014, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, de 15 de julho de 2014.

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho;

Regras gerais de planeamento, organização e coordenação para promover a segurança, higiene e saúde no trabalho em estaleiros de construção — Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;

Regime jurídico da promoção e prevenção da segurança e da saúde no trabalho — Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, alterado pela Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto e pela Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro;

Regras Técnicas de Instalações Elétricas de Baixa Tensão (RTIEBT) — Portaria 949-A/2006, de 11 de setembro.

11.3 — Assistente Técnico (Monitor de Atividade Desportiva):

Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio — Regime jurídico das instalações desportivas de uso público;

Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro — Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto;

Regulamento Geral dos Equipamentos Desportivos Municipais e Regulamentos Específicos dos diversos Complexos Desportivos Municipais, aprovados em reunião de Câmara de 14 de julho de 2004;

Estrutura Nuclear e Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Sintra, aprovadas pela deliberação 19/2014, publicada na 2.ª Série do *Diário da República* de 08 de janeiro de 2014, alterado pela deliberação n.º 1437/2014, publicada na 2.ª Série do *Diário da República* de 15 de julho de 2014.

Bibliografia recomendada, sem possibilidade de consulta no decurso da prova: Constantino, José Manuel (1992); Desporto Português, as soluções adiadas, Livros Horizonte; Adelino, Jorge, Vieira, Jorge e Coelho, Olímpio (2000); Treino de jovens, o que todos precisam de saber, Centro de Estudos e Formação Desportiva; Barbosa, Tiago e Queirós, Isabel (2004); Ensino da Natação, Xistarca.

12 — Composição do júri:

12.1 — Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo):

Presidente — Técnico Superior (Direito), Maria Isabel Rocha Pinto Silva;

Vogais efetivos — Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos), Júlio Manuel Finote Almeida, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; Técnico Superior (Psicologia), Ana Bela Pacheco Resende Moura;

Vogais suplentes — Técnico Superior (Sociologia), Maria do Rosário Gomes Veríssimo Cruz; Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos), Ana Maria Fernandes Matias Sousa.

12.2 — Técnico Superior (Engenharia Eletrotécnica):

Presidente — Chefe da Divisão de Gestão de Edifícios Escolares e Municipais, Armando José Torres Freitas;

Vogais efetivos — Técnico Superior (Engenharia Eletrotécnica), Alexandra Trindade Conceição Dias Ribeiro Matos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos), Elsa Maria Mendes Gonçalves Rodrigues;

Vogais suplentes — Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos), Ana Maria Fernandes Matias Sousa; Técnico Superior (Engenharia Eletrotécnica), João Carlos Dionísio Jorge.

12.3 — Assistente Técnico (Monitor de Atividade Desportiva):

Presidente — Assistente Técnico (Animação Cultural e Desporto), João António Nabais Gonçalves;

Vogais efetivos — Técnico Superior (Educação Física e Desporto), Mário Jorge Jesus Leitão, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos), Júlio Manuel Finote Almeida;

Vogais suplentes — técnica superior (Educação Física e Desporto), Ana Paula Montoito Arruda; Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos), Elsa Maria Mendes Gonçalves Rodrigues.

13 — A publicitação das listas unitárias de ordenação final dos candidatos, será efetuada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no Departamento de Recursos Humanos, e disponibilizada na página eletrónica da Autarquia — [www.cm-sintra.pt](http://www.cm-sintra.pt).

14 — 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.

4 de dezembro de 2014. — Por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 1-PM/2013, de 29 de outubro, a Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Dr.ª Maria de Jesus Camões Coias Gomes*.

308283217

## MUNICÍPIO DE TÁBUA

### Aviso (extrato) n.º 14133/2014

Para os devidos efeitos faz-se público que, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por meu despacho de 12 de setembro de 2014, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 93.º da LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, atendendo ao pedido de mobilidade para o Município de Penacova do trabalhador pertencente ao Mapa de Pessoal do Município de Tábua, António José Gonçalves dos Santos Vaz, Técnico Superior na área profissional de Economia, e após anuência do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Penacova, por seu despacho de 13 de outubro de 2014, autorizei, por meu Despacho n.º 22/RH/2014, de 21 de outubro, a mobilidade do trabalhador pelo período máximo de 18 meses, com efeitos a 1 de novembro de 2014.

31 de outubro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

308220199

## MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE

### Aviso n.º 14134/2014

#### Mobilidade interna intercarreiras

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meu Despacho de 3 de novembro de 2014, procedi, ao abrigo do n.º 1 do artigo 86.º e alínea *b*) do n.º 3 e n.º 4 do artigo 93.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, à mobilidade interna intercarreiras nesta Câmara Municipal, pelo período de 18 meses, da trabalhadora com contrato por tempo indeterminado, Maria dos Anjos Lopes Ferreira, da carreira de assistente operacional para a carreira assistente técnico, tendo os requisitos exigidos nos termos do disposto na alínea *b*) n.º 1, do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Nos termos do n.º 3, do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, as situações de mobilidade interna intercarreiras podem ser remuneradas nos termos do n.º 3 do artigo 153.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pelo que a trabalhadora passa a ser remunerada pela posição 1, nível 5, correspondente a 683,13€, com efeitos a partir de 1 de novembro de 2014.

27 de novembro de 2014. — A Presidente da Câmara, *Elisa Ferraz*, Dr.ª  
308265195

## MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

### Aviso n.º 14135/2014

Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público de que, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

Mário Ferreira Barrigas e Ana Cristina Faria Braga, para a categoria de Assistente Técnico (área de Generalista), 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, com início de

funções a 15 de julho de 2014, por deliberações da Câmara Municipal de 2014/06/11 e de Assembleia Municipal de 2014/06/26;

António Óscar Peixoto Lopes e Ricardo Alexandre Caixeirinho de Almeida (início de funções a 06 de outubro de 2014) e Jorge Humberto Barreiras dos Santos (início de funções a 03 de novembro de 2014), para a categoria de Assistente Operacional (área de Cantoneiro de Limpeza), 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 da Tabela Remuneratória Única, por deliberações da Câmara Municipal de 2014/07/23 e de Assembleia Municipal de 2014/09/25;

Miguel Ângelo Lopes Ribeiro (início de funções a 06 de outubro de 2014) e Otilia Faria Garcia Mendes (início de funções a 13 de outubro de 2014), para a categoria de Assistente Técnico (área administrativa), 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, por deliberações da Câmara Municipal de 2014/08/27 e de Assembleia Municipal de 2014/09/25.

19 de novembro de 2014. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, o Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica, em regime de substituição, *Dr. Fernando Paulo Serra Barreiros*.

308249927

#### Aviso n.º 14136/2014

Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público de que, em conformidade com os despachos do Sr. Presidente da Câmara, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

Diana Filipa Dias Rocha e Marta Isabel Conceição Delfim Leitão Lima, para a categoria de Assistente Técnico (área de Vigilante Rececionista), 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, com início de funções a 03 de novembro de 2014, por despacho de 17/10/2014;

Vítor Hugo Pereira dos Santos Pereira Viçoso, para a categoria de Técnico Superior (área de Engenheiro Civil), 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única, com início de funções a 17 de novembro de 2014, por despacho de 05/11/2014;

Isabel Maria Damião de Almeida, com a categoria de Assistente Operacional (área de Auxiliar de Serviços Gerais), 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 da Tabela Remuneratória Única, com início de funções a 18 de novembro de 2014, por despacho de 24/10/2014.

19 de novembro de 2014. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, o Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica, em regime de substituição, *Dr. Fernando Paulo Serra Barreiros*.

308249838

### MUNICÍPIO DE VILA VERDE

#### Aviso n.º 14137/2014

Nos termos e para efeitos previstos no n.º 6, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público a alteração à Estrutura Orgânica e Mapa de Pessoal para 2015 do Município de Vila Verde, aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 29 de novembro de 2014, em conformidade com a proposta da Câmara, aprovada em reunião extraordinária de 30 de outubro de 2014.

2 de dezembro de 2014. — O Vereador do Pelouro da Qualidade, Ordenamento e Gestão do Território, com competência delegada por despacho do Presidente da Câmara Municipal, de 23.10.2013, *Dr. Manuel de Oliveira Lopes*.

### Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

#### Preâmbulo

A evolução da noção de serviço público e das exigências por parte dos cidadãos e dos agentes económicos tem influenciado de forma acentuada e sem precedentes a organização interna dos serviços. A par das reformas estruturais acelerada pelas dificuldades financeiras, a necessidade de alavancar as atividades económicas tem mostrado algumas bolsas de ineficiência e possibilidades de melhorar o funcionamento interno e a orgânica funcional dos municípios.

Neste contexto, o Município de Vila Verde tem como objetivo implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e que respondam às necessidades da população, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desen-

volvimento sustentável do território. No âmbito das suas competências o Município pretende garantir um serviço público que efetivamente promova a qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, aproveitando de uma forma racional e eficaz os meios disponíveis.

Acresce que o Município de Vila Verde tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização administrativa municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, transparente e visando uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

Para o efeito, a presente reorganização assenta na criação de novos serviços como a Casa do Conhecimento e a implantação dos espaços cidadão/lojas do munícipe, os quais vêm acrescentar novos desafios ao atendimento municipal, herdando a competência de gerir o quotidiano de cinco espaços de atendimento além do já existente nos Paços do Concelho.

Assim, a estrutura ora criada ajustou serviços já em funcionamento, revistos/criados na anterior, revalorizando-os, a uma dinâmica diferente, forçosamente ajustadas e adaptadas à implementação da nova legislação em vigor sobre a matéria, e de acordo com as exigências de funcionamento da Câmara Municipal de Vila Verde, prosseguindo cada vez mais, uma política de contenção das despesas.

Essencialmente, as alterações ocorreram ao nível da Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe com o alargamento das competências no que diz respeito ao atendimento digital assistido e à mediação do atendimento dos serviços prestados nos Espaços Cidadão.

De igual forma, foram redesenhadas as atribuições da Unidade de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa e da Unidade de Inovação e Conhecimento, atendendo às prioridades estratégicas do Município e aos objetivos a implementar pelo Município de Vila Verde para os próximos anos.

Nesta conformidade, o presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas m) e o), do n.º 1, do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Vila Verde, bem como, os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara bem como o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Vila Verde, mesmo quando desconcentrados.

#### Artigo 2.º

#### Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 3.º

#### Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

1 — Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações.

2 — Realizar plena, oportuna e eficientemente as ações e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente as constantes dos planos estratégicos de investimento, dos planos municipais de ordenamento do território, das grandes opções do plano e dos objetivos estratégicos plurianuais.

3 — Maximizar o aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna.

4 — Obter os melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações.

5 — Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e da população em geral na atividade municipal.

6 — Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais.

## Artigo 4.º

**Princípios orientadores**

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- 1 — Da prossecução do interesse público.
- 2 — Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito.
- 3 — Da eficácia e da eficiência.
- 4 — Da desburocratização, de forma a tornar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações.
- 5 — Do sentido do serviço à população em geral.
- 6 — Do respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei.
- 7 — Da transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interação com as populações.
- 8 — Da qualidade, quer na procura contínua de procedimentos inovadores, racionais e desburocratizantes, quer na gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros perfeitamente eficazes e eficientes potenciadores de uma maior solidariedade social.

## Artigo 5.º

**Princípio do planeamento**

- 1 — A atividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou setoriais, definidos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das 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 que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

## Artigo 6.º

**Modelo de estrutura orgânica**

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

- Unidades orgânicas flexíveis;
- Subunidades orgânicas.

## Artigo 7.º

**Princípios deontológicos**

Os trabalhadores municipais exercem a sua atividade profissional, em obediência aos preceitos constitucionais e aos princípios gerais da atividade administrativa.

## Artigo 8.º

**Macroestrutura**

Ao nível da macroestrutura, os serviços do Município de Vila Verde organizam-se em unidades orgânicas estruturais, a saber:

- 1 — Divisão — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, liderada por dirigente intermédio de 2.º grau.
- 2 — Unidade — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau.
- 3 — Secção — subunidade orgânica de carácter técnico-administrativo e logístico que agrega atividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, tratamento de documentos, administração e de apoio logístico, liderada por pessoal com funções de coordenação.
- 4 — Gabinete — unidade de apoio e assessoria aos órgãos municipais.
- 5 — Serviço — unidade orgânica de carácter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais, coordenada preferencialmente por técnico superior.

## Artigo 9.º

**Serviços enquadrados por legislação específica**

- 1 — São serviços enquadrados por legislação específica os seguintes gabinetes a saber:
  - a) Gabinete de Apoio à Presidência;
  - b) Gabinete de Apoio à Vereação;
  - c) Gabinete Municipal de Proteção Civil.
- 2 — Estes serviços não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais.

## Artigo 10.º

**Anexos**

- 1 — O Anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas e gabinetes.
- 2 — O Anexo II apresenta a sucessão das unidades orgânicas flexíveis e a manutenção das comissões de serviço.
- 3 — O Anexo III estabelece a área, requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau.
- 4 — O Anexo IV apresenta o organograma da estrutura organizacional do Município.
- 5 — O Anexo V define o mapa de pessoal para o ano 2015.

## Artigo 11.º

**Dirigentes e chefias**

- 1 — As divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 2 — As restantes unidades orgânicas de carácter flexível são dirigidas por cargos de direção intermédia providos pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos do regulamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, constante do Anexo III.
- 3 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.
- 4 — Aos titulares dos cargos de direção e chefia são atribuídos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

## Artigo 12.º

**Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia**

- 1 — 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 a fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
  - c) Propor ao presidente da câmara tudo que seja do interesse do órgão;
  - d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;
  - e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
  - f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo 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 13.º

#### **Despesas de representação**

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau serão abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

## **CAPÍTULO II**

### **Disposições finais**

Artigo 14.º

#### **Regulamentos internos**

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal de Vila Verde poderá elaborar regulamentos internos e manuais de procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 15.º

#### **Afetação e mobilidade de pessoal**

A afetação e a mobilidade de pessoal aos serviços serão determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito, nos termos dos lugares existentes no mapa de pessoal.

Artigo 16.º

#### **Unidades e subunidades orgânicas**

1 — Ao Presidente da Câmara Municipal compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal de Vila Verde, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal de Vila Verde, criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas flexíveis.

3 — Compete à Assembleia Municipal de Vila Verde criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas nucleares.

Artigo 17.º

#### **Lacunas e omissões**

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Verde.

Artigo 18.º

#### **Norma revogatória**

Com a publicação do presente regulamento fica expressamente revogado o anterior regulamento, publicado na 2.ª série, n.º 9, do *Diário da República*, em 14 de janeiro de 2014.

Artigo 19.º

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.

## **ANEXO I**

### **Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competência das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes**

Artigo 1.º

#### **Composição da estrutura flexível**

A estrutura flexível tem a seguinte composição:

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência.
- 2 — Gabinete de Apoio à Vereação.

3 — Gabinete de Assessoria Técnica.

4 — Gabinete Municipal de Proteção Civil.

5 — Divisão de Recursos Humanos:

5.1 — Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho;

5.2 — Serviço Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho;

5.3 — Serviço de Remunerações e Cadastro.

6 — Divisão Jurídica:

6.1 — Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo;

6.2 — Serviço de Expropriações e Notariado;

6.3 — Serviço de Execuções Fiscais;

6.4 — Serviço de Contraordenações.

7 — Divisão de Administração e Finanças:

7.1 — Secção Administrativa;

7.2 — Secção de Atendimento e Apoio ao Município;

7.3 — Serviço de Arquivo;

7.4 — Serviço de Contabilidade;

7.5 — Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública;

7.6 — Serviço de Tesouraria.

8 — Divisão de Educação e Promoção Social:

8.1 — Serviço de Educação e Ação Social;

8.2 — Serviço de Ação Cultural e Desportiva;

8.3 — Loja Interativa de Turismo;

8.4 — Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela;

8.5 — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde;

8.6 — Serviço de Relações Públicas e Comunicação;

8.7 — Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas

e Imigradas;

8.8 — Serviço de Qualificação e Inserção Profissional.

9 — Divisão de Ambiente e Obras:

9.1 — Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho;

9.2 — Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes;

9.3 — Serviço Agroflorestal;

9.4 — Serviço de Construção;

9.5 — Serviço de Logística.

10 — Divisão de Águas e Saneamento:

10.1 — Secção Administrativa;

10.2 — Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento;

10.3 — Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água;

10.4 — Serviço de Análise da Água.

11 — Divisão de Urbanização e Edificação:

11.1 — Secção Administrativa;

11.2 — Serviço de Avaliação Liminar;

11.3 — Serviço de Avaliação Técnica;

11.4 — Serviço de Suporte à Gestão de Processos.

12 — Divisão de Projetos e Obras:

12.1 — Serviço de Topografia.

13 — Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito:

13.1 — Serviço de Fiscalização e Vistorias;

13.2 — Serviço de Mobilidade e Trânsito.

14 — Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa.

15 — Unidade de Ordenamento do Território.

16 — Unidade de Inovação e Conhecimento:

16.1 — Serviço Técnico Pedagógico.

## **CAPÍTULO I**

### **Gabinetes**

Artigo 2.º

#### **Gabinete de Apoio à Presidência**

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

1 — Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua intervenção política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do Município de Vila Verde ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.

2 — Secretariar o Presidente da Câmara Municipal no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas.

3 — Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia.

4 — Estabelecer os contactos institucionais da presidência com outras entidades articulando com o Serviço de Relações Públicas e Comunicação as questões relacionadas com o protocolo.

5 — Apoiar o Presidente da Câmara Municipal no relacionamento com os órgãos de comunicação social.

6 — Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo setorial da presidência.

7 — Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 3.º

##### Gabinete de Apoio à Vereação

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:

1 — Secretariar os Vereadores com Pelouro atribuído no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas.

2 — Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia.

3 — Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelos Vereadores.

4 — Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo setorial da vereação.

5 — Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões da vereação.

#### Artigo 4.º

##### Gabinete de Assessoria Técnica

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Assessoria Técnica compete:

1 — Prestar assessoria técnica ao Executivo Municipal.

2 — Emitir pareceres técnicos.

3 — Definir estratégias para promover o bom aproveitamento de fundos comunitários.

4 — Coordenar e acompanhar processos relacionados com candidaturas a fundos comunitários.

5 — Garantir a prestação da informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

6 — Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias.

7 — Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação nas Juntas de Freguesia, nomeadamente, protocolos e acordos de colaboração.

8 — Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos das Juntas de Freguesia.

9 — Articular, com as demais estruturas, o apoio necessário ao suporte de trabalhos e iniciativas das Juntas de Freguesia.

#### Artigo 5.º

##### Gabinete Municipal de Proteção Civil

1 — O Gabinete Municipal de Proteção Civil tem como missão a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em situações de catástrofe e de calamidade pública.

2 — Nos domínios de planeamento e operações, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Gabinete Municipal de Proteção Civil;

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Gabinete Municipal de Proteção Civil;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

3 — Nos domínios da prevenção e segurança, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — No domínio da informação pública, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

b) Divulgar a missão e estrutura do Gabinete Municipal de Proteção Civil;

c) Divulgar informação relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;

e) Indicar, na eminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

## CAPÍTULO II

### Divisões

#### Artigo 6.º

##### Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos tem como missão:

a) Atrair, reter e desenvolver pessoas, designadamente, através de um sistema de recrutamento, acolhimento e integração, de mobilidade eficiente e eficaz e de uma correta gestão da carreira profissional, tendo em vista a prestação de um serviço de qualidade;

b) Conseguir melhor desempenho dos trabalhadores, nomeadamente, procedendo ao diagnóstico de necessidades de formação orientada para as competências de cada trabalhador, com vista a uma prestação eficaz e eficiente dos serviços, tendo como finalidade a satisfação do cliente interno e externo;

c) Planear e monitorizar a formação ministrada e avaliar o desempenho do colaborador dentro da sua área de atuação.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Recursos Humanos compete:

a) Coordenar os Serviços de: Expediente e Saúde no Trabalho; Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho; e, Remunerações e Cadastro;

b) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

c) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de Gestão de Recursos Humanos;

d) Gerir a organização dos serviços e o mapa de pessoal;

e) Assegurar, na parte que lhe compete, as operações relacionadas com a avaliação de desempenho;

f) Gerir um adequado sistema de formação profissional;

g) Acompanhar a evolução das despesas com pessoal da autarquia;

h) Promover, em articulação com os restantes serviços, uma adequada afetação dos Recursos Humanos, tendo em vista os objetivos definidos e o perfil de competências profissionais;

i) Gerir o sistema de assiduidade;

j) Elaborar o Plano e o Relatório de Atividades da DRH;

k) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal.

#### Artigo 7.º

##### Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho

Ao Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho compete:

1 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

2 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas da Autarquia.

3 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

4 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

5 — Instruir os procedimentos relativos à mobilidade e cedência de interesse público.

6 — Instruir os procedimentos de aposentação e cessação de funções dos trabalhadores.

7 — Participar os acidentes de trabalho à companhia seguradora.

8 — Assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores.

9 — Assegurar as operações de registo de documentos, informar irregularidades e proceder ao encaminhamento dos respetivos documentos.

10 — Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores para efeitos de vencimentos, registo digital e respetivo cartão de identificação.

11 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

12 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem.

#### Artigo 8.º

##### **Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho**

Ao Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho compete:

1 — Assegurar os procedimentos relativos ao recrutamento dos trabalhadores.

2 — Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária.

3 — Colaborar no procedimento de formação profissional: levantamento de necessidades de formação; elaboração da proposta ou plano de formação; elaboração de relatórios semestrais das ações de formação desenvolvidas; preparação dos *dossiers* técnico-pedagógicos; avaliação da eficácia da formação.

4 — Assegurar os procedimentos relacionados com o programa de estágios profissionais na administração local (PEPAL).

5 — Colaborar na organização e alteração dos mapas de pessoal e regulamento dos serviços municipais.

6 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas com pessoal da Autarquia.

7 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

8 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

9 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

10 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe compete.

#### Artigo 9.º

##### **Serviço de Remunerações e Cadastro**

Ao Serviço de Remunerações e Cadastro compete:

1 — Processar e atualizar as remunerações, abonos e proteção social dos trabalhadores (ADSE), horas extraordinárias e outros suplementos.

2 — Colaborar na gestão de carreiras em função das avaliações de desempenho.

3 — Elaborar o expediente relativo a seguros com pessoal.

4 — Elaborar o balanço social e enviar às entidades competentes.

5 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

6 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas com pessoal da Autarquia.

7 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais (abono de família, ADSE, segurança social).

8 — Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do Município (físico e informático).

9 — Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos e remete-los às entidades destinatárias nos prazos legais.

10 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

11 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem.

12 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

13 — Reportar à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) informação referente aos recursos humanos.

#### Artigo 10.º

##### **Divisão Jurídica**

1 — A Divisão Jurídica tem como missão assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação no Município de Vila Verde, garantindo o reconhecimento e prestígio da função e contribuindo para a agilização e simplificação do Regime Jurídico Autárquico, nas diversas áreas da sua competência, por forma a garantir a segurança jurídica na atuação dos diversos serviços do Município de Vila Verde.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão Jurídica compete:

a) Coordenar os Serviços de: Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo; Expropriações e Notariado; Execuções Fiscais; e, Contraordenações;

b) Prestar assessoria jurídica aos Órgãos e Serviços Municipais;

c) Organizar e assegurar a instrução dos processos de contraordenação;

d) Instruir processos de execução fiscal;

e) Dar execução material aos despachos superiores, bem como às deliberações dos Órgãos do Município de Vila Verde, de acordo com as atribuições da divisão;

f) Organizar os processos respeitantes à aquisição e alienação de bens imóveis;

g) Praticar o expediente necessário ao registo predial e à inscrição na matriz e propriedade imobiliária e respetivo ónus, articulando essas ações com o solicitador ao serviço do Município de Vila Verde;

h) Instruir e acompanhar os processos de expropriação e de desafetação do domínio público;

i) Coordenar e acompanhar a elaboração e atualização de Regulamentos e Posturas Municipais;

j) Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância;

k) Assegurar o arquivo de todos os documentos adstritos a estes serviços, mantendo sempre atualizado o arquivo corrente;

l) Elaborar os procedimentos no âmbito da certificação dos serviços da unidade orgânica;

m) Administrar os bens de consumo corrente existentes na divisão e proceder à sua distribuição pelos trabalhadores, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

n) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

#### Artigo 11.º

##### **Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo**

Ao Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo compete:

1 — Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços Municipais.

2 — Acompanhar os processos de contencioso administrativo.

3 — Proceder à seleção, distribuição e classificação de legislação, com vista a habilitar os Serviços à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação.

4 — Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município de Vila Verde e Juntas de Freguesia.

5 — Coordenar e acompanhar a elaboração e atualização de posturas e regulamentos municipais.

6 — Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância, bem como emitir pareceres quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos como infração disciplinar, circunstâncias dirimentes, gravidade da infração e pena aplicável.

7 — Formular junto do Ministério Público participações, quando haja indícios da prática de crime.

8 — Tratamento de reclamações apresentadas perante o Município de Vila Verde relativamente a atribuições concedidas da divisão.

9 — Organizar os processos de desafetação de domínio público municipal.

#### Artigo 12.º

##### **Serviço de Expropriações e Notariado**

Ao Serviço de Expropriações e Notariado compete:

1 — Preparar e acompanhar todos os atos e contratos em que o Município de Vila Verde seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, organizando os processos respetivos.

2 — Instruir os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente posse administrativa, se for caso disso, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recurso.

3 — Assegurar todo o expediente e arquivo do notariado.

4 — Extrair fotocópias e passar certidões de escrituras, de registos e de outros documentos notariais.

#### Artigo 13.º

##### **Serviço de Execuções Fiscais**

Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:

1 — Promover a cobrança coerciva através da instauração dos competentes processos de execução fiscal, executando todo o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo

Código de Procedimento e Processo Tributário e demais legislação conexa, na parte aplicável aos Municípios.

2 — Assegurar a emissão de guias referentes ao pagamento das dívidas exequendas e respetivas custas fiscais.

3 — Prestar informações na sequência das citações para reclamação de créditos.

#### Artigo 14.º

##### Serviço de Contraordenações

Ao Serviço de Contraordenações compete:

1 — Instruir e acompanhar os processos de contraordenação respeitantes a contraordenações decorrentes da violação de posturas e regulamentos municipais, bem como, de normativos legais que atribuem a competência para a aplicação de coimas às Câmaras Municipais.

2 — Prestar informações sobre as impugnações judiciais apresentadas no âmbito dos processos de contraordenação.

3 — Informar e encaminhar para o Ministério Público os processos de contraordenação, tendo em vista a cobrança coerciva das coimas e das custas.

4 — Emitir as guias para pagamento de coimas e de custas.

5 — Iniciar e organizar os processos de contraordenação de trânsito e encaminhá-los para a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

6 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

7 — Assegurar a gestão operacional do Sistema de Gestão da Qualidade, no âmbito das atribuições da Divisão Jurídica, executando todas as atividades desenvolvidas nos processos nele contemplados.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Administração e Finanças

1 — A Divisão de Administração e Finanças tem como missão assegurar a prestação de todos os serviços de apoio que garantam o regular funcionamento da atividade municipal, garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município de Vila Verde, assim como da gestão do património, da contratação de bens e serviços e de incentivo a candidaturas a programas de financiamento.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Administração e Finanças compete:

a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Secção de Atendimento e Apoio ao Município; Contabilidade; Aproveitamento e Contratação Pública; e, Tesouraria;

b) Prestar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município de Vila Verde;

c) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, expediente e arquivo da documentação;

d) Instruir processos de licenciamento que sejam da sua competência, emitir as respetivas licenças e liquidar as competentes taxas;

e) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do Município de Vila Verde;

f) Elaborar as Grandes Opções do Plano e do Orçamento, respetivas alterações e revisões, bem como, controlar a sua execução;

g) Elaborar o relatório de Prestação de Contas;

h) Elaborar as propostas para a recolha de impostos e outras receitas municipais;

i) Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;

j) Acompanhar os limites ao endividamento municipal;

k) Elaborar estudos e relatórios diversos da sua especialidade, designadamente sobre evolução da situação financeira municipal;

l) Controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;

m) Elaborar reconciliações bancárias, planos de pagamentos e processar ordens de pagamento;

n) Elaborar a proposta de revisão anual da tabela de taxas e licenças;

o) Gerir a carteira de seguros e garantias bancárias;

p) Assegurar os processos relativos à contratação pública de bens e serviços, locação e apoio burocrático nas empreitadas;

q) Proceder ao inventário de bens móveis e imóveis, mantendo-o devidamente atualizado;

r) Assegurar todo o expediente relativo à aquisição e alienação de bens do Município;

s) Proceder ao pagamento, através das instituições bancárias, de vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como das remunerações devidas por serviços prestados;

t) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

u) Proceder à escrituração do IVA, processar juros e amortizações de empréstimos contraídos pela Autarquia;

v) Remeter às entidades competentes toda a informação relativa à situação económica e financeira do Município de Vila Verde;

w) Contabilizar a receita diária e apuramento do saldo diário de caixa e bancos;

x) Proceder à reconciliação de custos na contabilidade analítica;

y) Executar o cadastro do imobilizado.

#### Artigo 16.º

##### Secção Administrativa

À Secção Administrativa da Divisão de Administração e Finanças compete:

1 — Gerir o expediente relacionado com as reuniões camarárias, nelas incluindo-se a exarcação de minutas e atas.

2 — Transmitir aos serviços as deliberações tomadas com interesse para o Município de Vila Verde.

3 — Apoiar as tarefas necessárias ao recenseamento eleitoral e à realização de censos e inquéritos.

4 — Elaborar e registar avisos, anúncios e editais, bem como promover a sua publicação.

5 — Registar e distribuir o correio e demais expediente, promovendo a desmaterialização, e estabelecer o encaminhamento para tratamento nos diversos serviços.

6 — Suportar a gestão dos processos relativos ao licenciamento de automóveis ligeiros de passageiros de aluguer, bem como as atividades diversas, previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, republicado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, nomeadamente: guarda-noturno; venda ambulante de lotarias; e arrumador de automóveis.

7 — Assegurar o encaminhamento dos pedidos relativos às cartas de caçador para a entidade competente.

8 — Gerir a informação afixada no espaço de receção, no sentido de garantir a sua atualização.

#### Artigo 17.º

##### Secção de Atendimento e Apoio ao Município

1 — A Secção de Atendimento e Apoio ao Município destina-se a apoiar os cidadãos no seu relacionamento com o Município de Vila Verde ao nível do atendimento e informação geral e no que se refere ao tratamento de assuntos do seu interesse. Tem como missão prosseguir o princípio de satisfação total do munícipe, através do desenvolvimento da política da qualidade no atendimento presencial, telefónico e eletrónico, no sentido da aproximação e facilitação da relação com o cidadão. Integra as áreas de receção, atendimento único presencial, atendimento nos Espaços Cidadão/Loja do Município, atendimento telefónico, manutenção e limpeza das instalações, as quais no âmbito das suas atribuições, compete coordenar.

2 — A esta secção em matéria de atendimento em regime de balcão único incumbem as seguintes funções:

a) Atender, informar e orientar os munícipes sobre os serviços prestados pelo Município de Vila Verde, presencial ou telefonicamente;

b) Diligenciar junto dos serviços municipais as informações necessárias, no sentido de garantir o direito à informação, sobre o estado e andamento dos processos;

c) Tratar as solicitações que possam ser efetuadas no imediato, no sentido da rápida e adequada satisfação dos munícipes;

d) Receber, conferir, registar e encaminhar os requerimentos e documentos dos munícipes, para os respetivos serviços;

e) Registar e encaminhar reclamações, com vista à sua rápida resolução;

f) Auxiliar à referenciação na emissão de plantas de localização;

g) Emitir e entregar documentos (guias de receita, contratos de fornecimento de água, comprovativos de entrega, licenças diversas, alvarás, cartões, certidões, atestados, avisos, plantas, e demais documentação que deva ser entregue ao munícipe presencialmente);

h) Receber dos munícipes as liquidações de taxas, tarifas ou outros pagamentos;

i) Disponibilizar o acesso mediado ao Balcão do Empreendedor, para a submissão dos formulários eletrónicos, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 48/2011.

3 — A secção também suporta as tarefas inerentes ao atendimento digital assistido conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 74/2014. Neste âmbito, o da mediação do atendimento dos serviços prestados nos Espaços Cidadão e do atendimento municipal descentralizado — nas Lojas do Município — a secção cumprirá as seguintes funções:

a) Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão;

- b) Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão;
- c) Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão;
- d) Prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados;
- e) Colaborar com a AMA, IP, no sentido de melhoria da prestação dos serviços prestados nos balcões Espaços Cidadão;
- f) Garantir a operacionalidade dos postos para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato e operacionalização do *hardware* disponibilizado.

4 — Compete também a esta secção providenciar o atendimento telefónico e colaborar na manutenção das instalações, nomeadamente cumprindo as seguintes funções:

- a) Receber, informar e agendar os pedidos de marcação de atendimento específico;
- b) Encaminhar, telefónica ou presencialmente os cidadãos para as respetivas áreas mediante os assuntos em causa;
- c) Efetuar e registar as chamadas telefónicas para o exterior, solicitadas pelos diversos serviços;
- d) Identificar, registar e promover a resolução das anomalias de funcionamento das instalações em articulação com a Divisão de Ambiente e Obras;
- e) Gerir e controlar o chaveiro do edifício, bem como o acesso de pessoas externas aos serviços;
- f) Garantir o bom funcionamento das câmaras de videovigilância, no sentido da promoção da segurança do edifício;
- g) Manter atualizada e lista de contactos internos.

5 — Esta secção é ainda responsável por garantir o adequado estado de limpeza e higiene das instalações, zelando pela arrumação dos espaços comuns e integridade do mobiliário e dos equipamentos.

#### Artigo 18.º

##### Serviço de Arquivo

1 — O Serviço de Arquivo está organizado em 3 setores:

- a) **Gestão Documental** — exerce a sua atividade numa dupla missão: prestação dos serviços aos clientes externos (municípios) — Atendimento e prestação de serviços aos clientes internos (outras unidades orgânicas), tendo por base a implementação do Sistema Integrado de Gestão de Arquivos que tem por objetivo efetuar a gestão documental através do recenseamento e descrição e aplicação da tabela de temporalidade a todos os documentos, em formato papel ou digital, produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal no âmbito das suas atividades;
- b) **Arquivo Histórico** — exerce a sua atividade sobre toda a documentação que após o processo de seleção e avaliação documental nele é incorporada, procedendo, também, à recolha e tratamento de conjuntos documentais com valor patrimonial e histórico com interesse municipal pertencentes a outras entidades concelhias;
- c) **Serviço de Digitalização e Arquivo Digital** — responsável pelo projeto de digitalização documental dos documentos produzidos e ou recebidos pelo Município e a implementação do Arquivo Digital, tornando possível para todos os técnicos e administrativos, bem como aos municípios, o acesso aos seus processos em formato digital, reduzindo o consumo e circulação de documentos em suporte papel. Este projeto, estando dependente de recursos materiais e humanos, será implementado ao longo deste ano de forma faseada, de acordo com o respetivo projeto.

2 — Assim, de uma forma genérica, e de acordo com o Regulamento do Arquivo Municipal de Vila Verde, ao Serviço Arquivo compete:

- a) Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;
- b) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Vila Verde com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- c) Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- d) Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;

- e) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos;
- f) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;
- g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

#### Artigo 19.º

##### Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete:

- 1 — Lançar movimentos de caixa e organizar o arquivo das ordens de pagamento.
- 2 — Processar a despesa fixa mensal, bem como despesas relativas às transferências para as freguesias.
- 3 — Organizar a documentação comprovativa da despesa com transportes, refeições e prolongamento escolar.
- 4 — Realizar o processamento do *factoring*.
- 5 — Processar guias de receita para arrecadação de valores.
- 6 — Conduzir a tramitação dos respetivos procedimentos administrativos.
- 7 — Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal Vila Verde a outras entidades.
- 8 — Manter atualizadas as contas-correntes de fornecedores.
- 9 — Assegurar o atendimento ao público do respetivo serviço.

#### Artigo 20.º

##### Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública

1 — Ao Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública compete:

- a) Assegurar os procedimentos relacionados com contratação pública, designadamente quanto à aquisição de bens e serviços, bem como das empreitadas de obras públicas: publicações, disponibilização de procedimentos, comunicações e gestão da tramitação processual;
- b) Apoio jurídico em matéria jurídico-administrativa;
- c) Acompanhamento jurídico dos procedimentos públicos de contratação;
- d) Análise de reclamações respeitantes à contratação pública;
- e) Acompanhamento e assessoria na elaboração de contratos;
- f) Elaboração de pareceres relativamente a questões de natureza administrativa;
- g) Assessoria jurídica na análise de propostas;
- h) Efetuar pedidos de preços, cabimentos, compromissos, requisições internas e externas;
- i) Proceder à junção da faturação às respetivas requisições e arquivo das mesmas;
- j) Proceder ao lançamento contabilístico da faturação em programa informático;
- k) Proceder à separação da faturação pelos serviços requisitantes para posterior confirmação do bem/serviço;
- l) Processar ordens de pagamento a fornecedores e outras entidades;
- m) Assegurar a gestão administrativa do material armazenado;
- n) Prestar atendimento ao público e apoio à tesouraria.

2 — Aos Assistentes Operacionais afetos ao bar compete:

- a) Prestar assistência ao bar da Câmara Municipal de Vila Verde e zelar pelas respetivas instalações e equipamentos;
- b) Entregar aos colaboradores os géneros alimentares por eles solicitados, mediante o recebimento das respetivas importâncias;
- c) Entregar na tesouraria as importâncias recebidas;
- d) Identificar os géneros alimentares em falta no bar, proceder à respetiva requisição, recebê-los dos fornecedores e guardá-los nos devidos locais.

#### Artigo 21.º

##### Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete:

- 1 — Arrecadar receitas virtuais e eventuais.
- 2 — Efetuar a liquidação de despesas e cobrança de receitas, depois de devidamente autorizadas.
- 3 — Promover a entrada e saída de fundos por operações de tesouraria.
- 4 — Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município de Vila Verde.
- 5 — Manter atualizada a conta corrente com instituições de crédito.
- 6 — Registar e entregar diariamente na Divisão de Administração e Finanças o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos.

7 — Transferir diariamente para a Divisão de Administração e Finanças todos os documentos de despesa e de receita, anulações, guias de débito e outras escrituradas no respetivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria.

8 — Manter devidamente informado o Chefe da Divisão de Administração e Finanças sobre qualquer anomalia de tesouraria.

9 — Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

10 — Assegurar o atendimento ao público do respetivo serviço.

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Educação e Promoção Social

1 — A Divisão de Educação e Promoção Social tem como missão desenvolver estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais, gerir os programas e projetos municipais nas áreas da intervenção social e assegurar a realização das políticas e dos programas municipais nas áreas do turismo, da juventude e do desenvolvimento desportivo, promovendo o desenvolvimento sustentado do Município de Vila Verde, nos princípios da equidade, da cultura democrática e da qualidade, numa lógica de proximidade com os municípios e instituições.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Educação e Promoção Social compete:

a) Coordenar os Serviços de: Educação e Ação Social; Ação Cultural e Desportiva; Loja Interativa de Turismo; Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela; Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde; Relações Públicas e Comunicação; Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas; e, Serviço de Qualificação e Inserção Profissional;

b) Programar e executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar;

c) Articular com os estabelecimentos de ensino e com os organismos da tutela na implementação de ações de intervenção no território;

d) Gerir implementar as medidas de ação social escolar e os transportes escolares;

e) Promover ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;

f) Encetar ações de desenvolvimento da educação de base e de formação de adultos;

g) Assegurar o cumprimento dos objetivos e ações enunciados na Carta Educativa Concelhia;

h) Implementar e executar programas de animação cultural no concelho;

i) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelo conhecimento;

j) Promover ações que estimulem a criatividade, o diálogo e a diversidade cultural;

k) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município de Vila Verde;

l) Divulgar e promover as potencialidades turísticas do Concelho;

m) Organizar feiras, exposições e outros certames que potenciem os recursos endógenos, o artesanato, a gastronomia, o património, a etnografia, os usos e costumes tradicionais;

n) Organizar e desenvolver produtos turísticos destinados a determinados grupos sociais e faixas etárias;

o) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

#### Artigo 23.º

##### Serviço de Educação e Ação Social

1 — Ao Serviço de Educação e Ação Social, em particular no âmbito da educação compete:

a) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos municípios na área socioeducativa;

b) Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais — diagnóstico e aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais educativos; candidaturas à construção ou ampliação de edifícios escolares;

c) Colaborar com estabelecimentos de ensino, oficiais e particulares, nas ações de incentivo e melhoria do sucesso escolar;

d) Diagnosticar insuficiências económicas e sociais ao nível do ensino pré-escolar e do ensino básico, propondo medidas adequadas à sua resolução;

e) Executar as atividades programadas na área da ação social escolar;

f) Promover e apoiar ações de educação de base e fomento cultural destinadas a adultos;

g) Promover e apoiar ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;

h) Promover ações no sentido da implementação das medidas previstas na Carta Educativa Concelhia;

i) Garantir a implementação de Programas de índole socioeducativa que sejam assumidos pelo Município de Vila Verde no âmbito de competências próprias ou protocoladas com o Ministério da Educação, garantindo a elaboração das respetivas candidaturas anuais, o estabelecimento de protocolos com vista à sua boa execução e a sua gestão diária;

j) Implementar e acompanhar o fornecimento de refeições no 1.º ciclo, garantindo a elaboração de candidatura anual, o estabelecimento de protocolos e o envio trimestral de dados e correspondente recebimento de verbas;

k) Implementar e acompanhar o desenvolvimento da componente de apoio à família no pré-escolar, articulando com os serviços centrais competentes, quer o envio de dados, quer a transferência de verbas;

l) Elaborar e acompanhar a implementação dos protocolos de cooperação anual com os Agrupamentos de Escolas com vista à resolução de necessidades várias e acompanhamento de projetos educativos;

m) Gerir, implementar e acompanhar todo o processo de atribuição de auxílios económicos no 1.º ciclo do ensino básico;

n) Acompanhar os Agrupamentos de Escolas, as escolas e jardins-de-infância no que respeita ao parque informático e ligações à Internet, nas escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância;

o) Propor e ou apoiar a implementação de projetos educativos e ou ações, nas mais diversas áreas, a implementar nas escolas;

p) Operacionalizar e dinamizar a Plataforma de Gestão Escolar (PEA).

2 — Os Assistentes Operacionais que se encontram a desempenhar funções nas instituições de apoio educativo integram este serviço, competindo-lhes:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização dos espaços e das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;

f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

g) Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações e receber e transmitir mensagens;

h) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

i) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

j) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;

k) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

l) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

3 — Ao Serviço de Educação e Ação Social, em particular no âmbito da ação social compete:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições do Município de Vila Verde no âmbito do sistema de ação social;

b) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de promoção e profilaxia;

c) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, específicas ou de maior relevo na área do Município de Vila Verde, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

d) Desenvolver ações de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

e) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade, de forma a melhorar o seu bem-estar;

f) Colaborar na inventariação de necessidade de construção de equipamentos e instalações destinadas a apoiar a primeira infância, a terceira idade e os organismos juvenis;

g) Colaborar, no âmbito da habitação social, no acompanhamento dos municípios a realojar;

h) Promover e acompanhar as atividades que visem, especificamente, categorias de municípios aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;

- i) Realizar programas de ocupação de tempos livres;
- j) Concretizar as medidas definidas pela Câmara Municipal de Vila Verde no domínio da saúde;
- k) Promover o apoio às associações de carácter humanitário, filantrópico e de intervenção social, em particular as sedeadas no Concelho;
- l) Promover, no âmbito da rede social, a integração e coordenação das intervenções a nível concelhio;
- m) Promover a racionalidade na adequação das respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais e induzir o diagnóstico e o planeamento participados;
- n) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;
- o) Promover e apoiar os projetos de fomento da habitação social e cooperativa;
- p) Colaborar nos projetos de autoconstrução apoiados pela Câmara Municipal;
- q) Propor as medidas adequadas em relação às habitações degradadas e/ou clandestinas detetadas, sugerindo medidas convenientes;
- r) Propor os programas de ação tendentes à resolução dos problemas de habitação e colaborar com organismos congéneres e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do Concelho;
- s) Manter atualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao Município de Vila Verde;
- t) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de ações de alojamento e integração dos habitantes desalojados;
- u) As Assistentes Operacionais afetas a este serviço compete essencialmente assegurar a limpeza e arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento da Casa Municipal da Cultura.

#### Artigo 24.º

##### **Serviço de Ação Cultural e Desportiva**

Ao Serviço de Ação Cultural e Desportiva compete:

- 1 — Elaborar a realização continuada do inventário geral do património móvel, imóvel e intangível.
- 2 — Promover o estudo e a investigação sobre o património cultural concelhio, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional.
- 3 — Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o que concerne à história do Município de Vila Verde, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.
- 4 — Conhecer e registar em diversos suportes o património etnofolclórico do concelho, nomeadamente dos grupos folclóricos, dos artesãos, das festas, feiras, romarias e usos e costumes.
- 5 — Proceder à inventariação e classificação do património histórico-cultural (monumentos nacionais, imóveis de interesse público e imóveis de interesse concelhio).
- 6 — Emitir pareceres e elaborar programas para a conservação e recuperação do património.
- 7 — Emitir pareceres no âmbito das intervenções em zonas históricas e classificadas.
- 8 — Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património histórico-cultural do Município de Vila Verde.
- 9 — Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho.
- 10 — Elaborar candidaturas a programas de valorização e preservação do património histórico-cultural.
- 11 — Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes sobre o património cultural concelhio com inclusão do património intangível.
- 12 — Propor a aquisição ou implementação de novas infraestruturas e bens culturais.
- 13 — Conceber e apoiar a execução de projetos museológicos.
- 14 — Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projeto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização de projetos museológicos.
- 15 — Criar e organizar um centro de documentação promovendo o seu enriquecimento e divulgação.
- 16 — Criar espaços de diálogo com as escolas, associações e outras instituições, procurando oferecer novas formas de olhar o património cultural.
- 17 — Incentivar projetos de criação artística e de enriquecimento cultural.
- 18 — Programar e organizar, em parceria com Associações Desportivas, Culturais e Recreativas do Concelho, ações de dinamização sociocultural, desportiva e de recreio e lazer.
- 19 — Inventariar as necessidades das coletividades e dos equipamentos destinados à prática desportiva.

20 — Analisar e prestar apoio às associações culturais e desportivas no desenvolvimento das suas atividades e projetos.

21 — Promover o acesso de todos os cidadãos aos programas e atividades de índole desportiva e cultural.

22 — Lançar campanhas de sensibilização para a prática do desporto de lazer.

23 — Promover e apoiar atividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, pessoas portadoras de deficiência ou com problemas de saúde).

24 — Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar.

25 — Elaborar e manter atualizado o cadastro das associações do Concelho.

26 — Assegurar o regular funcionamento e manutenção dos equipamentos municipais (Complexo de Lazer de Vila Verde, Piscinas de Vila de Prado, Estádio Cruz do Reguengo e Estádio Municipal).

#### Artigo 25.º

##### **Loja Interativa de Turismo**

À Loja Interativa de Turismo compete:

- 1 — Promover o Concelho de Vila Verde e a região Porto e Norte de Portugal como destino turístico de excelência.
- 2 — Prestar um atendimento personalizado ao visitante e facultar informações sobre o destino, os seus recursos e as potencialidades turísticas da região.
- 3 — Disponibilizar novos conteúdos, designadamente de índole tecnológica e interativa, que satisfaçam as necessidades dos turistas e visitantes e projetem o amplo conhecimento do território.
- 4 — Garantir a qualidade e a consistência dos produtos e serviços disponibilizados aos turistas e visitantes.
- 5 — Implementar e gerir um programa de animação e de comunicação em articulação com a orientação estratégica definida pelo Município e pela Entidade Regional de Turismo do Porto e Norte para o setor.
- 6 — Planear e gerir a venda de produtos locais na área do turismo, assegurando a comunicação bidirecional entre fornecedores e clientes.
- 7 — Gerir a pesquisa e o desenvolvimento de novos produtos e áreas de negócio para a Loja.
- 8 — Planear e implementar formas de fidelização e desenvolvimento dos parceiros da cadeia de valor do turismo.
- 9 — Desenvolver e criar redes de trabalho ao nível local, regional, nacional e até internacional no âmbito da aplicação das políticas definidas para o desenvolvimento turístico e económico do Concelho.
- 10 — Disponibilizar e realizar estudos de mercado, com o objetivo de aumentar a competitividade da oferta turística, valorizar a atratividade do destino e proporcionar ao turista/visitante experiências únicas, que façam prolongar a sua estadia e repetir a visita.
- 11 — Participar e integrar projetos, planos e iniciativas que interajam com o desenvolvimento do turismo local, regional e nacional.

#### Artigo 26.º

##### **Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela**

1 — À Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela compete:

- a) Propor a aplicação de critérios de organização e funcionamento do serviço;
- b) Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta pública;
- c) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública;
- d) Conceber e operacionalizar programas de animação cultural tendentes a promoverem o desenvolvimento do nível cultural das populações;
- e) Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver atividades que promovam o gosto pela mesma;
- f) Apoiar a educação individual, a autoformação e a educação formal a todos os níveis;
- g) Promover o conhecimento sobre a herança cultural e o apreço pelas artes, pelo conhecimento e pela inovação científica;
- h) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural e fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- i) Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de carácter local;
- j) Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades;
- k) Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;
- l) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária;
- m) Dinamizar a utilização de equipamentos e suportes informáticos;

n) Articular ações com a rede de Leitura Pública e propor o estabelecimento de parcerias com as autarquias e outras entidades;

o) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;

p) Apoiar e orientar os utilizadores no âmbito da disponibilização de documentos, da pesquisa de bibliografia e da gestão do circuito documental;

q) Assegurar a gestão do expediente, arquivo de correspondência e outra documentação;

r) Assegurar a gestão do SELESE (Serviço de Leitura em Suportes Especiais);

s) Preparar e executar contos direcionados para a população concelhia do pré-escolar e 1.º Ciclo.

2 — Às Assistentes Operacionais afetas à Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela compete, essencialmente, proceder à limpeza e manutenção diária da biblioteca, observando princípios de asseio e poupança e transportar, arrumar e armazenar o material necessário às atividades dos serviços da biblioteca.

#### Artigo 27.º

##### Comissão de Proteção a Crianças e Jovens de Vila Verde

À Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde compete:

1 — Diagnosticar situações de risco/perigo.

2 — Acompanhar os processos identificados como de perigo que integram, entre outras diligências: o contacto com as famílias; as visitas domiciliárias; os diversos atendimentos; as reuniões e ou contactos com entidades que diretamente ou indiretamente possam ser envolvidas nos processos de Promoção e Proteção.

3 — Estabelecer Acordos de Promoção e Proteção junto dos menores e a respetiva execução da medida aplicada.

4 — Preparar relatórios sociais para o Tribunal de Família e Menores de Braga, bem como a comparência no tribunal sempre que solicitada.

5 — Elaborar informações sociais e outras para as diversas entidades (CPCJ'S, escolas, tribunal, segurança social, centro de saúde, entre outros).

6 — Participar nas reuniões da Comissão Restrita e Alargada.

7 — Elaborar o relatório anual de atividades.

8 — Proceder à dinamização de ações de formação parental junto das famílias com processo na CPCJ.

9 — Sensibilizar e divulgar as ações da CPCJ no âmbito da promoção dos direitos das crianças e dos jovens.

10 — Promover atividades junto das crianças/jovens do Concelho em parceria com várias entidades concelhias.

11 — Prestar apoio às consultas de psicologia (encaminhamento de crianças/jovens; marcação de consultas).

12 — Promover ações direcionadas especificamente para a infância, nomeadamente: divulgação dos direitos da criança; identificação e prevenção dos direitos da criança; identificação e prevenção de situações maltratantes; divulgação da própria CPCJ e da sua função.

13 — Desenvolver ações junto da população no sentido de prevenir situações de risco/perigo.

#### Artigo 28.º

##### Serviço de Relações Públicas e Comunicação

Ao Serviço de Relações Públicas e Comunicação compete:

1 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município de Vila Verde, bem como, as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e das relações públicas.

2 — Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral.

3 — Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social.

4 — Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal.

5 — Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social.

6 — Apoiar o Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente nas áreas das relações institucionais.

7 — Organizar receções e outros eventos promocionais análogos.

8 — Promover ações no âmbito da cooperação com outros Municípios ou agências de desenvolvimento.

9 — Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município de Vila Verde.

10 — Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias e datas indicadas para o efeito.

11 — Criar, executar e acompanhar todo o processo inerente à produção de materiais gráficos, como: plano de atividades, prestação de contas, publicações municipais, livros, cartazes, brochuras, panfletos, convites, campanhas de comunicação, logótipos, decoração de espaços e exposições.

12 — Recolher, tratar e difundir informação turística.

13 — Aconselhar a Câmara Municipal nas áreas de imagem e comunicação.

14 — Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral.

15 — Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal.

16 — Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos, audiovisuais e outros) de caráter informativo e ou de caráter promocional (cartazes, stands, exposições).

#### Artigo 29.º

##### Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas

Ao Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas compete:

1 — Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequado.

2 — Cooperar no acolhimento de imigrantes, prestando-lhes a informação e o apoio adequado.

3 — Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração.

4 — Prestar apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços.

5 — Estabelecer os contactos com as cidades e vilas geminadas e desenvolver todos os processos administrativos relacionados com o processo de geminação.

6 — Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação.

7 — Organizar o acompanhamento das comitivas do Município de Vila Verde em deslocações às vilas e cidades geminadas.

8 — Prestar todo o apoio logístico e organizar iniciativas que envolvam a receção de comitivas provenientes das vilas e cidades geminadas.

#### Artigo 30.º

##### Serviço de Qualificação e Inserção Profissional

Ao Serviço de Qualificação e Inserção Profissional compete:

1 — Proceder à inscrição de utentes na base de dados, como candidatos a emprego e ou formação e manutenção constante da base dados (contactos, moradas, percurso profissional).

2 — Apoiar empresários em processos relacionados com contratações e realização de estágios profissionais, entre outros.

3 — Manter contactos com empresas visando a prospeção de ofertas de emprego.

4 — Proceder à divulgação e apoio no encaminhamento para estágios profissionais do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP).

5 — Informar, selecionar e encaminhar candidatos para Programas Ocupacionais.

6 — Prestar apoio às escolas do concelho, designadamente no âmbito da informação/orientação profissional.

7 — Efetuar contactos com entidades formadoras da região com vista à recolha e divulgação de oferta formativa, pesquisa de candidatos para emprego e ou formação.

8 — Efetuar uma pré-seleção e encaminhamento de candidatos para colocação em emprego e ou formação, realização das entrevistas de pré-seleção e colaboração com empresas na realização de entrevistas.

9 — Requisitar declarações para utentes do Centro de Emprego.

10 — Dinamizar sessões coletivas de técnicas de procura de emprego.

11 — Colaborar com o Centro de Emprego de Braga no desenvolvimento de ações de promoção do emprego e formação profissional.

#### Artigo 31.º

##### Divisão de Ambiente e Obras

1 — A Divisão de Ambiente e Obras tem como missão promover a qualidade ambiental do concelho, conceber os meios e acionar as medidas de proteção do ambiente, da gestão e manutenção dos espaços verdes e a promoção da higiene pública e assegurar a manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os escolares, os culturais, os desportivos e de habitação social, bem como a conservação, manutenção e execução de vias e espaços públicos, mantendo em boas e regulares condições de utilização todo o

património municipal. 2. No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Ambiente e Obras compete:

- a) Coordenar os Serviços de: Apoio Técnico e Segurança no Trabalho; Agroflorestal; Higiene, Limpeza e Espaços Verdes; Construção; e, Logística;
- b) Definir objetivos de atuação dos serviços e assegurar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;
- c) Promover a preservação da qualidade ambiental;
- d) Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura que privilegie a sustentabilidade;
- e) Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
- f) Participar na gestão do cemitério municipal e informar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- g) Dirigir e informar processos no âmbito do regulamento geral do ruído;
- h) Dirigir processos de licenciamento de atividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na parte referente a «Queimadas» e «Queima das praias fluviais e demais espaços públicos»;
- i) Proceder à requisição de explosivos, nos termos legais;
- j) Informar/conceder autorização prévia para utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
- k) Planear a limpeza das praias fluviais e demais espaços públicos;
- l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- m) Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução;
- n) Promover a beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- o) Promover as ações necessárias à conservação e reparação de edifícios municipais ou sob a responsabilidade do Município, nomeadamente edifícios escolares;
- p) Organizar e manter atualizado o cadastro de máquinas e veículos pertencentes ao Município, colhendo os elementos necessários junto do responsável pelo parque de máquinas municipal;
- q) Organizar e manter atualizados todos os documentos relativos às máquinas e viaturas, nomeadamente livretes, títulos de propriedade e seguros;
- r) Manter informação atualizada sobre consumos de combustíveis lubrificantes, pneus e custos de reparação para posterior tratamento financeiro;
- s) Colaborar com as Juntas de Freguesia na realização de obras cuja execução for delegada nas mesmas, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras;
- t) Assegurar os processos de concursos para aquisição bens e serviços;
- u) Prestar apoio técnico nas obras a executar de beneficiação, manutenção e reparação de património municipal a levar a efeito por administração direta;
- v) Avaliar e prestar apoio técnico na beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- w) Organizar e manter atualizado o cadastro das existências pertencentes ao Município de Vila Verde, colhendo os elementos necessários junto dos responsáveis por cada setor;
- x) Manter informação atualizada sobre consumos, custos e necessidades para posterior tratamento financeiro;
- y) Colaborar com as Juntas de Freguesia na realização de obras cuja execução for delegada nas mesmas, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras;
- z) Auxiliar na elaboração dos processos de concursos para aquisição bens, serviços e empreitadas;
- aa) Auxiliar as equipas operacionais na elaboração de registos, requisições e controlo de custos de obras por administração direta.

#### Artigo 32.º

##### **Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho**

Ao Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho compete:

- 1 — Elaborar estudos e projetos de segurança no trabalho, nomeadamente planos de emergência interno, planos de segurança e saúde, planos de segurança contra incêndios e de medições de projeto.
- 2 — Assegurar a coordenação de segurança em obra.
- 3 — Aplicar princípios, modelos e técnicas de diagnóstico, planeamento, organização e avaliação da intervenção em segurança do trabalho.
- 4 — Assegurar ao Município de Vila Verde a organização da documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção e integração da prevenção no sistema de comunicação do Município.

5 — Avaliar Riscos Profissionais e Controlo desses riscos; Avaliar a Segurança do Trabalho; Avaliar a Ergonomia dos postos de trabalho.

6 — Colaborar nos processos de informação e formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho.

7 — Elaborar estudos e projetos relativos à divisão na área da construção e redes hídricas.

8 — Elaborar processos concursais para aquisição de bens e serviços bem como de empreitadas.

9 — Elaborar mapas previsionais.

10 — Elaborar mapas de medição.

11 — Elaborar mapas de controlo de atividade.

12 — Assegurar coordenação e de obra.

13 — Fiscalizar obras.

#### Artigo 33.º

##### **Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes**

1 — Ao Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes, compete:

- a) Promover e coordenar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar o itinerário para a varredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros;
- c) Propor e avaliar propostas de alteração de percursos e horários de recolha de RSU, emitindo parecer;
- d) Acompanhar e fiscalizar as operações de recolha de RSU no concelho de Vila Verde;
- e) Fiscalizar e informar processos relativos às condições de salubridade em terrenos particulares localizados nas zonas urbanas, ao abrigo do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos, Higiene e Limpeza Pública do Município de Vila Verde;
- f) Promover a distribuição e colocação na via pública de papeleiras, ou outros equipamentos equiparados;
- g) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação dos escoadouros de águas pluviais;
- h) Coordenar a gestão do cemitério municipal e feiras;
- i) Informar processos relativos a pedidos de concessão de terrenos para sepulturas e lugares de venda em feiras;
- j) Assegurar a limpeza das grelhas das sarjetas da rede de drenagem de águas pluviais;
- k) Promover o aumento de recolha seletiva de resíduos — aumento de ecopontos instalados e participação em campanhas de sensibilização ambiental;
- l) Coordenar e promover a execução de recolha de monstros, agendando a realização da recolha e encaminhando os processos para o prestador de serviços;
- m) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do Concelho;
- n) Promover a construção e manutenção dos espaços verdes do Município de Vila Verde, coordenando a execução de tarefas adequadas a cada local;
- o) Colaborar na elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos de defesa da floresta contra incêndios e de desenvolvimento da agricultura concelhia, nomeadamente de infraestruturas florestais, silvicultura preventiva e valorização de regadios tradicionais;
- p) Colaborar no levantamento e análise de situações de risco, elaboração e revisão do Plano Municipal de Proteção Civil;
- q) Organizar e manter o viveiro municipal, promovendo a propagação e sementeira de plantas, herbáceas, arbustivas e arbóreas, de espécies ornamentais e florestais;
- r) Promover o combate às pragas e doenças que possam ocorrer nos espaços verdes do Município;
- s) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.
- t) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
- u) Promover a limpeza e conservação de vias municipais — corte e controlo de vegetação herbácea, arbustiva e arbórea de taludes e bermas, limpeza de valetas, desobstrução de aquedutos, sarjetas;
- v) Colaborar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal, na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, nas áreas sob sua responsabilidade.

2 — Os Assistentes Operacionais do setor de Higiene e Limpeza Urbana deverão:

- a) Assegurar a limpeza dos espaços públicos — varredura, bem como a recolha isolada e excepcional de sacos de RSU, colocados na via pública após a passagem dos veículos de recolha de RSU, de forma a garantir a manutenção das condições de salubridade pública;
- b) Cuidar do cemitério municipal no que se refere à limpeza do recinto e gestão de sepulturas: abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais;

c) Assegurar a limpeza e asseio de toda a área afeta ao cemitério municipal;

d) Assegurar a limpeza e desinfeção de papelarias e mobiliário urbano;

e) Assegurar a limpeza de sarjetas e outros órgãos de captação de águas pluviais;

f) Realização de trabalhos de limpeza de espaços públicos, nomeadamente espaços verdes, passeios e sarjetas, resultantes de operações de construção de loteamentos ou outros equipamentos públicos;

g) Proceder à limpeza de vias, ruas e passeios — corte e controlo de vegetação herbácea e arbustiva em taludes e bermas, localizadas em zonas urbanas;

h) Prestar apoio aos setores de Jardins e Limpeza de Vias Municipais em situações excecionais, ou de constrangimentos desses setores, como a realização dos trabalhos de poda das árvores de arruamento, construção e manutenção de Espaços Verdes de grandes dimensões, e em outras situações consideradas pertinentes pelas chefias;

i) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em operações de socorro a pessoas e bens em situações resultantes de acidente grave ou catástrofe, ou quando tal for solicitado;

j) Proceder à recolha de RSU em situações de exceção e ou emergência, em que esteja em causa a salubridade ou saúde pública, utilizando para tal os meios necessários, nomeadamente a viatura de recolha de RSU que se encontra adstrita, quando tal for solicitado pelas chefias.

3 — Os Assistentes Operacionais do setor de Jardins deverão:

a) Participar na construção e manutenção dos espaços verdes do Município de Vila Verde, mediante a execução de tarefas adequadas a cada local, nomeadamente preparação dos terrenos para as sementeiras e plantações, cortes de relva, adubações e tratamentos fitossanitários;

b) Executar podas das árvores e arbustos existentes nas ruas, parques praças e demais locais sob responsabilidade do Município de Vila Verde, assegurando a total remoção dos materiais cortados, antes da saída do local;

c) Assegurar a manutenção dos sistemas de rega automática;

d) Prestar apoio aos setores de Higiene e Limpeza Urbana e Limpeza de Vias Municipais em situações excecionais e, em outras consideradas pertinentes pelas chefias;

e) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em operações de socorro a pessoas e bens em situações resultantes de acidente grave ou catástrofe, ou quando tal for solicitado.

4 — Aos Assistentes Operacionais do setor de limpeza e manutenção de vias municipais compete:

a) Proceder à limpeza e conservação de vias municipais — corte e controlo de vegetação herbácea, arbustiva e arbórea de taludes e bermas de vias municipais, limpeza de valetas, desobstrução de aquedutos, sarjetas e de travessias em continuidade de valetas, proceder à carga dos entulhos para posterior transporte a vazadouro;

b) Proceder à recolha e transporte a vazadouro dos entulhos resultantes da limpeza e conservação de vias municipais e efetuar a manutenção dos respetivos equipamentos;

c) Prestar apoio aos setores de Higiene e Limpeza Urbana e Jardins em situações excecionais e, em outras consideradas pertinentes pelas chefias;

d) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em operações de socorro a pessoas e bens em situações resultantes de acidente grave ou catástrofe, ou quando tal for solicitado.

#### Artigo 34.º

##### Serviço Agroflorestal

Ao Serviço Agroflorestal compete:

1 — No setor agrícola:

a) Apoiar aos agricultores em geral;

b) Realizar atividades que contribuam para o desenvolvimento agrícola e rural do Concelho;

c) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento da sua atividade;

d) Organizar sessões informativas sobre o setor e sobre os apoios comunitários;

e) Colaborar na elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nomeadamente de caminhos agrícolas e regadios tradicionais;

f) Apoiar os agricultores para a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e de projetos para que estes tenham o melhor enquadramento possível no ordenamento do território;

g) Colaborar na organização de eventos relacionados com o setor agrícola;

h) Colaborar na construção do *site* oficial do Município de Vila Verde na promoção do potencial agrícola do Concelho;

i) Apoiar o desenvolvimento da agricultura biológica;

j) Colaborar no desenvolvimento no concelho dos produtos locais como fator de promoção turística.

2 — No setor florestal:

a) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio (DFCI);

b) Centralizar informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas e pontos de início);

c) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (Estado, Municípios, associações de produtores);

d) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio e do Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil em reuniões e em situações de emergência, quando relacionados com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;

e) Colaborar na construção e gestão de SIG's de DFCI;

f) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;

g) Participação de ações e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais;

h) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco, colaborando na elaboração e revisão dos planos municipais de proteção civil;

i) Prestar informações em processos relativos ao licenciamento de queimadas e fiscalização da limpeza de matas;

j) Prestar colaboração na elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos Agroflorestais, objeto de candidaturas a fundos comunitários, referentes à proteção da floresta contra incêndios.

3 — Os Assistentes Operacionais afetos ao setor florestal deverão promover ações de silvicultura preventiva, nomeadamente:

a) Roçar mato junto às infraestruturas florestais municipais e em outras áreas municipais tidas por convenientes;

b) Proceder à beneficiação de infraestruturas florestais;

c) Reparar os caminhos florestais;

d) Promover ações de vigilância e apoiar o combate aos incêndios florestais;

e) Participar em outras ações de proteção civil quando assim for solicitado pelo CMPC.

4 — No setor de promoção ambiental:

a) Realizar medições acústicas e elaborar estudos de ruído ambiental que visem o licenciamento de atividades, a caracterização de paisagens sonoras e a resolução de problemas de poluição sonora;

b) Avaliar e dar resposta a queixas apresentadas pelos munícipes nas diversas áreas ambientais;

c) Emitir pareceres técnicos na área do ambiente que visem o licenciamento de atividades ou a tomada de decisão de projetos;

d) Colaborar com as entidades oficiais no fornecimento de informação e na recolha de dados que respeitem ao ambiente;

e) Informar o serviço e ou esclarecer devidamente os munícipes nas questões que lhe são solicitadas na área do ambiente, nomeadamente, no que respeita a resíduos, qualidade do ar, ruído, impacto ambiental e no licenciamento de atividades;

f) Propor ações e projetos no âmbito da conservação da natureza e da biodiversidade; da educação e sensibilização ambiental e; da promoção de divulgação do património natural do concelho, colaborando com entidades da área;

g) Promover a utilização de energias alternativas;

h) Intervir na área do ambiente no que respeita a resíduos, qualidade do ar, ruído e impacto ambiental, bem como colaborar com os serviços municipais de proteção civil.

5 — No setor de Saúde Pública Veterinária e da Higiene e Segurança Alimentar:

a) Inspeccionar a nível sanitário as carnes frescas em matadouros (normalmente de fraca capacidade), salas de desmancha, corte e desossa e em entrepostos frigoríficos (quando protocolado com as DGV);

b) Inspeccionar a nível sanitário os alimentos de origem animal comercializados em todas as feiras e mercados municipais; e em todas as freguesias do Município de Vila Verde;

c) Inspeccionar a higiene sanitária dos alimentos e das instalações onde se manipulam alimentos, em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico e em cantinas, públicas e privadas;

d) Inspeccionar a nível sanitário os animais para efeitos de «Autoconsumo» (ex. suínos);

e) Inspeccionar os animais em montarias e as «Peças de Caça Selvagem» (maiores e menores), excetuando, quando se destinam a Autoconsumo;

f) Colaborar no licenciamento e controlo dos feirantes e vendedores ambulantes de alimentos de origem animal, nomeadamente em: quiosques, veículos, outras unidades amovíveis, bancas, entre outros;

g) Colaborar no controlo e inspeção higio-sanitária dos veículos e das condições de transporte de produtos alimentares de origem animal;

h) Controlar a rotulagem dos géneros alimentícios de origem animal expostos à venda, nomeadamente quanto à origem;

i) Participar nos processos de licenciamento e controlo dos estabelecimentos industriais (industrias do tipo 4) e comerciais (grossistas e retalhistas), com carácter obrigatório e vinculativo, e inspeção sanitária dos respetivos alimentos, onde se produzem, preparam, transformam, armazenam, transportam, vendam ou se coloquem de alguma forma à disposição do público consumidor, nomeadamente em estabelecimentos especializados ou não, de comércio a retalho de alimentos de origem animal, nomeadamente: talhos, peixarias, charcutarias, e outros;

j) Participar nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos de fabrico para venda direta de produtos alimentares de origem animal (ex. queijarias e salsicharias) e venda direta anexa a talhos;

k) Participar nos processos de licenciamento (não obrigatório) dos estabelecimentos de restauração e bebidas;

l) Colaborar com os serviços de saúde concelhios e participar em ações de formação, informação e vulgarização junto da população, das regras gerais e específicas de Higiene Pública Veterinária e de Higiene, Salubridade e Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, ou seja, «do prado ao prato»;

m) Executar peritagens médico veterinárias e a solicitar por parte das forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciais, no âmbito da inspeção sanitária e do controlo da higiene e segurança dos alimentos de origem animal;

n) Levantar autos de notícia e instauração de processos de contra-ordenação por infrações relacionadas com a Higiene e Segurança dos Géneros Alimentícios de Origem Animal;

o) Colaborar na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, na área da Higiene e Segurança dos Alimentos de Origem Animal.

6 — No setor de Higiene, Saúde e Sanidade Animal e do Bem-Estar Animal:

a) Aplicar os regulamentos de saúde animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor (nacionais e comunitários);

b) Dirigir e coordenar a nível técnico os Canis e Gatis Municipais;

c) Coordenar a nível técnico as ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;

d) Executar medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional Competente, quer em animais de companhia, quer em espécies de produção, incluindo as campanhas sanitárias de vacinação antirrábica e outras zoonoses e de identificação eletrónica de canídeos;

e) Notificar quarentenas de animais suspeitos e sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

f) Avaliar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia e de animais de espécies de produção, entre outros;

g) Avaliar/inspeccionar a nível higio-sanitário, as situações causadoras de Intranquilidade e Insalubridade provocadas por animais;

h) Levantar autos de notícia e instauração de processos de contra-ordenação por infrações relacionadas com animais;

i) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento Nosocronológico dos animais;

j) Recensear animais e explorações agropecuárias, para efeitos de cadastro, na área do Município Vila Verde;

k) Participar, com carácter obrigatório e vinculativo, nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como, de qualquer alojamento/hospedagem para animais de companhia (incluindo hotéis e centros de treino para animais) e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;

l) Emitir pareceres técnicos e controlo higio-sanitário das condições das instalações e dos alojamento de animais de espécies pecuárias, e avaliação dos seus reflexos sobre, saúde e o bem-estar dos animais, bem como, sobre a saúde e a tranquilidade pública;

m) Inspeccionar animais vivos, para avaliação de doenças infecciosas (microbianas e parasitárias) transmissíveis a outros animais e ao homem, e seus reflexos sobre a saúde pública e notificação de doenças de declaração obrigatória e tomada de medidas imediatas e urgentes de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

n) Controlar e fiscalizar o estado sanitário feiras, mercados, exposições e concursos de animais, por ex. «Feiras e Mercados de Aves/Gripe das Aviárias»;

o) Controlar oficialmente as condições higio-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados em circos, parques zoológicos ou outros;

p) Executar peritagens médico veterinárias, solicitar as forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciais, quer na área da saúde, sanidade e bem-estar dos animais, quer na área da higiene e segurança da alimentação animal e humana e da saúde pública veterinária;

q) Promover e executar ações de formação, informação e vulgarização junto da população sobre matérias relacionadas com animais e com a proteção da saúde e do bem-estar animal, bem como, sobre a proteção da saúde e tranquilidade pública e salvaguarda da segurança de pessoas, animais e bens, e ainda, sobre a salvaguarda e defesa do meio ambiente e das espécies animais protegidas ou em vias de extinção;

r) Colaborar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal, na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, na área da saúde e bem-estar animal e na área da higiene pública veterinária em matérias relacionadas com animais.

#### Artigo 35.º

##### Serviço de Construção

Para operacionalizar as suas atividades este serviço encontra-se organizado nas seguintes equipas operacionais:

1 — Equipa de construção e carpintaria, à qual compete:

a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Executar trabalhos de reparação de avarias em redes prediais de águas e esgotos pertença do Município de Vila Verde e executar trabalhos de pichelaria nas obras promovidas pelo Município por administração direta;

c) Executar trabalhos de carpintaria de limpos, quer seja para manutenção e reparação de equipamentos existentes, quer para edifícios novos — trabalhos em madeira (portas e janelas, soalhos, estruturas para coberturas, tetos falsos, armários, lambrins, rodapés e estruturas de apoio a atividades culturais);

d) Executar trabalhos de pintura de construção civil, quer seja para manutenção e reparação de equipamentos existentes, quer para edifícios novos;

e) Executar trabalhos de reparação, restauro, manutenção e conservação de edifícios do Município de Vila Verde, bem como ampliações e construção de novos edifícios por administração direta — corte, dobragem e montagem de ferro para estruturas de betão, execução de moldes, cofragens e escoramentos de estruturas de betão, assentamento de alvenaria e cantarias, assentamentos de ladrilhos, mosaicos e azulejos, execução de rebocos e areados, assentamento de telhados e muros de vedação de logradouros dos edifícios.

2 — Equipa de estruturas, à qual compete:

a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Executar trabalhos de pedreiro, quer se trate de reparação conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas;

c) Executar muros em pedra seca e pedra argamassada, muros em betão ciclópico, em betão armado, ou em blocos de cimento;

d) Proceder ao assentamento de capeados;

e) Construir pontões em betão armado e passagens hidráulicas em betão.

3 — Equipa de vias de comunicação, área de manutenção e betuminosos, à qual compete:

a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Executar trabalhos de pavimentação em massas asfálticas, quer se trate de reparação conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas;

c) Executar regas em asfalto para execução de pavimentos betuminosos e assegurar o regular aquecimento do asfalto;

d) Executar espalhamento de britas, e trabalhos acessórios para a pavimentação como aquedutos e sarjetas;

e) Executar trabalhos de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso — proceder ao tapamento de buracos e correções de depressões em pavimentos;

f) Executar trabalhos de natureza diversa como sejam elevação de tampas de saneamento e águas pluviais e tetos móveis de proteção às válvulas das redes existentes;

g) Executar trabalhos de compactação com cilindro da caixa de fundação e pavimentos em betuminoso;

h) Proceder à regularização de plataforma e limpeza da via a pavimentar, espalhamento de britas e sua regularização, cobertura com gravilhas das regas betuminosas;

i) Assegurar o serviço de motorista para a equipa de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso, bem como assegurar a manutenção da respetiva viatura.

4 — Equipa de vias de comunicação, área de manutenção e calçadas, à qual compete:

- a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
- b) Executar pavimentações em calçada dos mais variados tipos, utilizando como material o granito, basalto, calcário e pedras artificiais de cimento hidráulico, bem como manutenção e reparação de pavimentos utilizando os referidos materiais;
- c) Executar assentamento de guias, preparação de caixa para fundação de pavimento, drenagens de redes de águas pluviais, pré-instalação para rede enterrada de eletricidade e telefones.

5 — Equipa de redes elétricas/IP, à qual compete:

- a) Assegurar a execução e exploração das infraestruturas elétricas e telefónicas mediante a inscrição pessoal na Direção Geral de Energia e ANACOM;
- b) Gerir a iluminação pública e as despesas em Baixa Tensão das Instalações do Município de Vila Verde;
- c) Executar de forma autónoma e no respeito das normas de higiene e segurança, a instalação elétrica de edificações, bem como o controlo, a colocação em serviço e a manutenção dos equipamentos elétricos;
- d) Montar, desmontar e diagnosticar avarias, reparar e testar fontes ininterruptas de energia e equipamentos de calor;
- e) Executar trabalhos de manutenção e quadros de distribuição de energia em baixa tensão.

#### Artigo 36.º

##### Serviço de Logística

Para operacionalizar as suas atividades este serviço encontra-se organizado nas seguintes equipas operacionais:

1 — Equipa de máquinas e mecânica, à qual compete:

- a) Assegurar o serviço de manutenção e revisão de viaturas do Município de Vila Verde;
- b) Executar serviços com máquina retroescavadora procedendo a trabalhos de movimentos de terras, manobra de autobetoneira e outras máquinas especiais;
- c) Proceder a pequenas reparações, substituição de peças e baterias e manutenção de algumas viaturas afetas ao parque de máquinas.

2 — Equipa de gestão do estaleiro e viaturas, à qual compete:

- a) Garantir a escala de serviços em termos de transportes de materiais e pessoal;
- b) Garantir os serviços de despejo de fossas sépticas, coordenar o serviço de serralharia e assegurar os meios para guarda das instalações;
- c) Conduzir o trator com cisterna para recolha de águas residuais de fossas sépticas e seu transporte para a ETAR e assegurar a manutenção primária da respetiva viatura;
- d) Executar trabalhos de serralharia de pequena dimensão — grelhas para sarjetas, balizas, vedações em rede e ferro, grades, serviços de reparações na área de serralharia, pequenas estruturas metálicas para apoio a outros serviços promovidos pelo Município de Vila Verde;
- e) Proceder a pequenas reparações de pinturas em veículos e colocação de sinais, mudanças de óleo, limpeza de viaturas e prestar apoio à execução de tarefas diversas na manutenção do parque de máquinas;
- f) Efetuar a manutenção primária das viaturas pesadas de passageiros e de mercadorias;
- g) Transportar materiais para as obras por administração direta e materiais sobrantes das obras para os estaleiros do Município de Vila Verde;
- h) Transportar pessoas em serviços do Município de Vila Verde ou em serviços de instituições para os quais haja expressa autorização do executivo camarário;
- i) Assegurar o transporte do Presidente de Câmara Municipal ou de outros colaboradores nas suas deslocações de serviço quer sejam de curto ou longo curso;
- j) Efetuar a vigilância e receção de viaturas.

#### Artigo 37.º

##### Divisão de Águas e Saneamento

1 — A Divisão de Águas e Saneamento tem como missão garantir os serviços de abastecimento de água, de recolha de águas residuais e da gestão dos resíduos e dos respetivos sistemas de deposição.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Águas e Saneamento compete:

- a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Abastecimento de Água e Saneamento; Leitura de Consumos e Cobrança de Água; e, Análise da Água;
- b) Emitir pareceres sobre projetos de infraestruturas de saneamento básico e abastecimento de água;
- c) Emitir parecer sobre obras de urbanização, nomeadamente no que concerne às soluções propostas, compatibilidade com as redes existentes, eventual sobrecarga e, ainda, a fixação do valor da caução a prestarem de forma a garantir a sua execução;
- d) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;
- e) Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores;
- f) Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de atendimento destes serviços à população e assegurar a manutenção de toda a rede;
- g) Coordenar e organizar os processos dos consumidores de água e de utilizadores da rede de saneamento;
- h) Coordenar o processamento de recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento;
- i) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- j) Analisar e informar requerimentos e reclamações;
- k) Elaborar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) para a rede pública de águas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, submetendo-o à aprovação do ERSAR;
- l) Comunicar ao ERSAR os resultados do PCQA, garantindo a reciprocidade de comunicações com o centro de saúde, relativamente ao controlo da qualidade das águas e poluição em geral;
- m) Informar o serviço e ou esclarecer devidamente os munícipes nas questões que lhe são solicitadas na área de águas de consumo humano e águas residuais;
- n) Desenvolver iniciativas tendentes à conservação da qualidade da água;
- o) Proteger e valorizar o recurso água enquanto bem essencial à vida e valor económico concelhio;
- p) Potenciar o aproveitamento dos recursos hídricos numa perspetiva de fruição coletiva.

#### Artigo 38.º

##### Secção Administrativa

À Secção Administrativa da Divisão de Águas e Saneamento compete:

- 1 — Assegurar todo o expediente relativo às atribuições da divisão e respetivos serviços.
- 2 — Organizar os processos dos consumidores de água, de utilizadores da rede de saneamento.
- 3 — Processar recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento.
- 4 — Organizar contas correntes com os cobradores.
- 5 — Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos dentro dos prazos legais e remetê-los à tesouraria.
- 6 — Elaborar listas de consumidores que não efetuaram o pagamento das taxas de água ou saneamento nos prazos legais.
- 7 — Fornecer os dados necessários para a cobrança das taxas de ligação e utilização da rede de esgotos.
- 8 — Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução.
- 9 — Examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.
- 10 — Reorganizar o arquivo dos processos de água e saneamento.
- 11 — Assegurar o expediente e o apoio administrativo a todas as unidades operativas da Divisão de Ambiente e Obras.
- 12 — Assegurar os procedimentos de liquidação de taxas e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços adstritos à DAO.
- 13 — Proceder aos registos relativos ao funcionamento do cemitério municipal, assim como organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com o cemitério municipal.
- 14 — Instruir, acompanhar e arquivar os pedidos de recolha de resíduos sólidos urbanos, designadamente os denominados «Monstros».
- 15 — Elaborar e guardar todos os documentos da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio (convocatórias, atas).

16 — Gerir os pedidos de licenciamento de «Queimadas» e «Queima de Sobrantes de Exploração», de acordo com o Decreto-Lei n.º 124/2006, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de licenciamento, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo.

17 — Gerir os pedidos de licenciamento de «Licença Especial de Ruído Temporário» de acordo com o Decreto-Lei n.º 9/2007, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de licenciamento, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo.

18 — Gerir os pedidos de «Autorização Prévia para utilização, em espaços rurais, de fogo-de-artifício ou outros artefactos piro-técnicos» de acordo com o Decreto-Lei n.º 124/2006, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de autorização, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo.

19 — Gerir as participações/queixas apresentadas pelos municípios sobre questões ambientais, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo as comunicações imprescindíveis, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo.

20 — Gerir as participações/queixas apresentadas pelos municípios sobre limpeza de espaços florestais, nos termos do Decreto-Lei n.º 124/2006 e sobre limpeza de terrenos ou lotes, nos termos do Regulamento de Resíduos Sólidos, Higiene Pública do Município de Vila Verde, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo as comunicações imprescindíveis, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo.

21 — Promover a emissão de ofícios em resultado dos autos de vistoria subscritos pelo serviço agroflorestal, setor de Saúde Pública Veterinária e da Higiene e Segurança Alimentar.

22 — Gerir os pedidos de iluminação pública, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo todas as comunicações, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo.

23 — Proceder à emissão dos documentos necessários ao pedido para utilização de explosivos pelos serviços municipais, junto da Polícia de Segurança Pública.

24 — Prestar apoio à Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito designadamente no âmbito do licenciamento da publicidade e na tramitação de processos de fiscalização relacionados com questões ambientais.

25 — Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade das divisões a que presta apoio e fornecê-las aos organismos oficiais ou demais serviços municipais, quando tal estiver legalmente estabelecido.

26 — Colaborar na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

27 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 39.º

##### Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento

Ao Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento compete:

1 — Aplicar programas de operação/manutenção da ETA (Estação de Tratamento de Águas), Reservatórios e Estações Elevatórias e de esgotos.

2 — Promover ligações domiciliárias de abastecimento de água e de saneamento quando requeridas.

3 — Assegurar o abastecimento de água e recolha de águas residuais domésticas à população servida.

4 — Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de prestação destes serviços à população.

5 — Executar redes de recolha de águas residuais domésticas e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios.

6 — Executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas.

7 — Proceder à abertura de caboucos e valas, essencialmente destinadas à instalação de tubagens no subsolo, incluindo aterro dos mesmos, tendo em conta a compactação e referência sinalizadora.

8 — Assegurar a limpeza dos terrenos e zelar pelas instalações da Estação de Tratamento de Água.

9 — Proceder ao transporte de diversos materiais de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, colaborando, quando necessário, nas operações de carga e descarga, cuidando da limpeza e lubrificação do veículo.

10 — Realizar operações de corte, maquinação e soldadura de tubagens para funcionamento em pressão, segundo medidas e projetos.

#### Artigo 40.º

##### Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água

Ao Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água compete:

1 — Fazer a leitura de consumos de água em contadores, e efetuar cobrança da faturação.

2 — Informar os serviços de factos anómalos (avarias de contadores, fugas).

3 — Organizar e prestar contas das cobranças efetuadas.

4 — Prestar assistência aos consumidores/utilizadores tendo em vista a plena satisfação dos clientes.

5 — Organizar os processos dos clientes, elaborar ficheiros, fornecer os dados necessários à faturação de água e saneamento e organizar contas correntes.

#### Artigo 41.º

##### Serviço de Análise da Água

Ao Serviço de Análise da Água compete:

1 — Recolher amostras de águas e efetuar análises no laboratório municipal.

2 — Acompanhar as visitas dos técnicos dos laboratórios externos aos pontos de amostragem previstas no PCQA aprovado pelo ERSAR para cada ano.

3 — Manter em bom estado de funcionamento o laboratório municipal.

4 — Participar em operações de tratamento de captações públicas (limpeza e desinfecção).

5 — Fazer a monitorização dos parâmetros Cloro residual livre e pH da água da rede pública.

6 — Participar na vigilância analítica de praias fluviais nos parâmetros pH, Condutividade, Turvação, Cor, Cheiro, Coliformes Totais, Coliformes Fecais.

7 — Apoiar todas as operações efetuadas pelo laboratório.

#### Artigo 42.º

##### Divisão de Urbanização e Edificação

1 — A Divisão de Urbanização e Edificação tem como missão executar todas as funções de caráter administrativo relacionadas com as obras de urbanização e edificação, pondo em execução um modelo de atendimento suportado num sistema de informação adequado, em articulação com as áreas da qualidade e dos sistemas de informação, instruir e emitir pareceres sobre todas as pretensões no domínio dos loteamentos e dos processos de edificação das obras particulares e outras operações abrangidas por legislação específica, procurando garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos, zelando pela melhoria da gestão e ocupação do território municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Urbanização e Edificação compete:

a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Apreciação Liminar; Apreciação Técnica; e, Suporte à Gestão de Processos;

b) Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação;

c) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;

d) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;

e) Apreciar os pedidos de constituição de propriedade horizontal e a emissão dos respetivos certificados;

f) Atribuir os números de polícia;

g) Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

h) Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas atrás previstas;

i) Fornecer medições e outros indicadores técnicos ao serviço municipal competente para a liquidação das taxas devidas por atos praticados pelos serviços da unidade;

j) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município de Vila Verde relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

k) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

l) Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões de reconhecimento do interesse municipal que visem a instrução de procedimentos incluídas no âmbito do RJUE.

#### Artigo 43.º

##### Secção Administrativa

À Secção Administrativa da Divisão de Urbanização e Edificação compete:

- 1 — Assegurar o expediente da divisão.
- 2 — Prestar apoio à Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito.
- 3 — Gestor de processos.
- 4 — Proceder ao tratamento administrativo dos requerimentos para juntar a processos.
- 5 — Produzir documentação nos processos (ofícios, convocatórias, alvarás, certidões).
- 6 — Realizar a manutenção dos dados e estabelecer regras de utilização e manutenção para a aplicação de gestão de processos SPO em articulação com os outros serviços.
- 7 — Manter a gestão de arquivo corrente pessoal.
- 8 — Fazer o tratamento de dados para entidades externas (INE, Finanças, IMOPPI).
- 9 — Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à emissão de parecer sobre pretensões dos particulares.
- 10 — Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através de esclarecimentos sobre os processos em instrução.
- 11 — Dar apoio administrativo à Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito na área relativa à urbanização e edificação.
- 12 — Tramitação dos processos através das plataformas eletrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, REAI e outras de uso obrigatório).
- 13 — Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da DUE e executivo.
- 14 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

#### Artigo 44.º

##### Serviço de Apreciação Liminar

Ao Serviço de Apreciação Liminar compete:

- 1 — Apreciar liminarmente os pedidos, através da validação dos elementos instrutórios.
- 2 — Informar os pedidos de licenciamento e de emissão de alvarás das diferentes operações urbanísticas.
- 3 — Prestar apoio a: medir áreas, aplicar taxas de acordo com as tabelas em vigor, atribuir numeração policial na área urbana de Vila Verde, auxiliar na aferição de áreas a constar dos alvarás de utilização.
- 4 — Informar os pedidos relativos à atribuição de número de polícia e certidões de propriedade.
- 5 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

#### Artigo 45.º

##### Serviço de Apreciação Técnica

Ao Serviço de Apreciação Técnica compete:

- 1 — Efetuar apreciação técnica de processos.
- 2 — Assumir a figura de «Gestor Processo» em processos de licenciamento industrial.
- 3 — Interagir com a Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito no controlo de obras em execução no concelho, visando a qualidade da intervenção no território.
- 4 — Tramitação dos processos através das plataformas eletrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, REAI e outras de uso obrigatório).
- 5 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

#### Artigo 46.º

##### Serviço de Suporte à Gestão de Processos

Ao Serviço de Suporte à Gestão de Processos compete:

- 1 — Enquadrar os diversos tipos de pedido e separar registos novos ou a juntar a processo.
- 2 — Dar apoio na área administrativa à gestão dos processos.
- 3 — Elaborar os relatórios da atividade desenvolvida na divisão e documentação de apoio no âmbito do SGQ.

4 — Atualizar em função das alterações legislativas os diferentes requerimentos utilizados na divisão.

5 — Proceder ao tratamento administrativo dos processos novos (encapar, etiquetar, numerar, introduzir no SPO e remeter ofício de abertura).

6 — Distribuir para os gestores administrativos os requerimentos entrados, para junção a processo.

7 — Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da Divisão de Urbanização e Edificação e executivo.

#### Artigo 47.º

##### Divisão de Projetos e Obras

No âmbito das suas atribuições compete à Divisão de Projetos e Obras:

- 1 — Proceder à elaboração de estudos e projetos na área de edifícios, arranjos urbanísticos e vias de comunicação.
- 2 — Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares.
- 3 — Elaborar documentos e informações que suportam o lançamento de procedimentos para contratação pública.
- 4 — Elaborar projetos no âmbito do apoio social a famílias carenciadas.
- 5 — Emitir parecer sobre processos enviados à divisão pelo executivo e ou outras unidades orgânicas.
- 6 — Emissão de certidões acometidas à unidade orgânica.
- 7 — Elaborar candidaturas a programas nacionais e comunitários.
- 8 — Fiscalização de obras em espaços públicos, promovidas por entidades externas ao município (por ex. EDP, EDP gás, Telecom).
- 9 — Coordenar o Serviço de Topografia.

#### Artigo 48.º

##### Serviço de Topografia

Ao Serviço de Topografia compete:

- 1 — Executar os levantamentos topográficos e do edificado necessários ao desenvolvimento de estudos e projetos a desenvolver pelo Município de Vila Verde.
- 2 — Elaborar estudos e traçados de vias de comunicação.
- 3 — Elaborar componentes gráficas de projetos de arquitetura e organizar o processo.
- 4 — Reproduzir *dossiers* para concurso ou outro tipo de documentos.
- 5 — Efetuar implantações de projetos.
- 6 — Fazer verificação de alinhamentos, cotas de soleira e implantações por solicitação do executivo e ou outras unidades orgânicas.

#### Artigo 49.º

##### Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito

1 — A Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito tem como missão garantir o controlo regular e preventivo através de ações de fiscalização de todas matérias que sejam de âmbito e competência municipal e a sensibilização de forma a criar as condições para o desenvolvimento da atividade económica e para uma construção de qualidade, bem como, elaborar e executar projetos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o seu ordenamento, e zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, com vista à mobilidade de pessoas e à acessibilidade motorizada no território municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito compete:

- a) Coordenar os Serviços de Fiscalização e Vistorias e Mobilidade e Trânsito;
- b) Tramitar e acompanhar os procedimentos relativos ao licenciamento das atividades económicas;
- c) Informar os pedidos de redução de caução e efetuar as respetivas reduções;
- d) Coordenar e realizar os diversos pedidos de vistoria em articulação com as entidades intervenientes no processo;
- e) Coordenar o processo de fiscalização, inspeção e gestão das obras licenciadas ou admitidas a comunicação prévia;
- f) Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública, ocupação de bens do domínio público, publicidade, trânsito, sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, parques de sucata, exploração de massas minerais, vacarias, suiniculturas e recursos hídricos, e mercados e feiras, bem como as atividades diversas, previstas nas alíneas d), e) e f) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, republicado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, nomeadamente: realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas,

mecânicas, elétricas e eletrônicas de diversão; realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;

g) Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como, a respetiva aprovação;

h) Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção;

i) Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito;

j) Informar pedidos de toponímia e de outros para colocação de placas indicativas ou informativas;

k) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;

l) Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil e outros, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades;

m) Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;

n) Emitir certidões sobre obras de urbanização — infraestruturas concluídas ou prestação de caução;

o) Emitir certidões de autorização de utilização;

p) Informar assuntos relacionados com a fiscalização de estacionamento da área concessionada;

q) Organizar e gerir os processos relativos ao licenciamento da publicidade e de ocupação do espaço público.

#### Artigo 50.º

##### Serviço de Fiscalização e Vistorias

Ao Serviço de Fiscalização e Vistorias compete:

1 — Informar os pedidos de autorização e alteração de utilização de todas as operações urbanísticas sujeitas a este procedimento.

2 — Promover uma fiscalização sistemática do cumprimento das ações licenciadas ou autorizadas em todo o território municipal, com vista a impor o respeito pelos projetos aprovados, e garantir o respeito pelas normas regulamentares aplicáveis.

3 — Promover a realização das vistorias e ações necessárias tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituem perigo para a saúde e segurança das pessoas.

4 — Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazos de execução de obra respeitantes a operações urbanísticas.

5 — Informar os averbamentos dos técnicos de obra e empreiteiro.

6 — Informar pedidos de licença especial para obras inacabadas.

7 — Verificar e analisar sobre comunicação de início dos trabalhos.

8 — Controlar e informar os pedidos de inspeção periódica dos elevadores.

9 — Verificar declarações de registo de atividade.

10 — Detetar operações urbanísticas clandestinas (fiscalização preventiva).

11 — Proceder aos embargos administrativos e promover a demolição de obras ilegais e não legalizáveis.

12 — Executar mandados de notificação e elaborar autos de notícia e de embargo.

13 — Informar exposições, queixas, reclamações ou outras petições apresentadas pelos municípios (fiscalização reativa).

14 — Fiscalizar o exercício das atividades económicas na área do Município de Vila Verde.

15 — Prestar informações sobre publicidade, o seu licenciamento, isenção, alteração de titular, renovação, reativação ou cancelamento da licença e alteração da mensagem publicitária.

16 — Informar pedidos de autorização de alargamento, redução, meras comunicações prévias e comunicações prévias com prazo de horários de funcionamento.

17 — Fiscalizar quanto ao levantamento de estaleiro e à limpeza da área, remoção de materiais, entulhos e demais detritos que se hajam acumulado no decorrer da execução dos trabalhos e reparação de quaisquer estragos e deteriorações que possam ter sido causados em infraestruturas públicas ou noutros edifícios, quando concluídas as obras.

18 — Fiscalizar a existência do livro de obra no local da execução dos trabalhos e a colocação de avisos de publicitação nos locais adequados, a que respeitem os pedidos ou alvarás de licenciamentos ou comunicação prévia das operações urbanísticas.

19 — Realizar vistorias para redução de caução, receção provisória e definitiva de obras de urbanização.

20 — Realizar vistorias para classificação de empreendimentos turísticos.

21 — Informar sobre pedidos de instalação, modificação e encerramento de comércio, serviços, estabelecimentos de restauração e bebidas, empreendimentos turísticos e postos de combustíveis.

22 — Informar e fiscalizar o cumprimento de todos os pedidos de ocupação do espaço público que impliquem a intervenção dos serviços desta divisão, nomeadamente com mensagens publicitárias,

toldos e sanefas, vitrinas, quiosques, máquinas de venda de produtos, esplanadas, estrados, guarda-ventos, floreiras, expositores, arcas e máquinas de gelados, divertimentos públicos, recintos improvisados e itinerantes.

23 — Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais.

24 — Informar sobre a existência de anomalias nos pavimentos e passeios pertencentes às vias incluídas na zona de estacionamento concessionado.

25 — Informar os serviços sobre a sinalização de trânsito nas vias pertencentes à zona de estacionamento concessionada.

26 — Proceder à fiscalização do estacionamento condicionado no Concelho de Vila Verde.

27 — Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

#### Artigo 51.º

##### Serviço de Mobilidade e Trânsito

Ao Serviço de Mobilidade e Trânsito compete:

1 — Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como, a respetiva aprovação.

2 — Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção.

3 — Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito.

4 — Informar sobre a colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas ou informativas.

5 — Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária.

6 — Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil e outros, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades.

7 — Dar pareceres sobre infraestruturas viárias e de trânsito.

8 — Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito.

9 — Executar todas as tarefas inerentes à concretização da regulamentação de trânsito previamente aprovada.

10 — Proceder à manutenção e conservação da sinalização existente.

11 — Informar pedidos de ocupação de espaço público para colocação de betoneiras, tapumes, andaimes, amassadouros, contentores de resíduos de construção/demolição e guas e outras atividades que necessitem da intervenção deste serviço.

## CAPÍTULO III

### Unidades

#### Artigo 52.º

##### Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa

1 — A Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa tem como missão criar o alinhamento estratégico e eclético, entre as orientações estabelecidas pelo executivo e os impactos trazidos pelos sistemas de informação, ferramentas e modelos de gestão que conduzem a organização no sentido da melhoria contínua, do amadurecimento da organização e do combate ao desperdício e ineficiência.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa compete:

a) Conceber e rever continuamente o plano estratégico de sistemas de informação com vista a consolidar sistemas eficientes, rentabilizando a sua utilização em contexto de trabalho;

b) Organizar a base de conhecimento partilhada pelos diversos serviços, organizando processos de comunicação interna via eletrónica;

c) Instalar equipamentos, computadores e periféricos e respetivo *software* de base;

d) Prestar suporte de primeira linha a utilizadores finais no âmbito dos sistemas informáticos;

e) Detetar anomalias e recolher pedidos de intervenção gerindo a relação com as entidades responsáveis pela manutenção de *software* e *hardware*;

f) Definir e publicar regras na utilização das aplicações que assegurem qualidade de dados, conformidade com os processos e métodos de trabalho e articulação entre vários serviços ou entidades;

g) Colaborar em ações de formação interna para disseminar boas práticas na exploração de aplicações;

h) Criar as especificações para sistemas e aplicações a desenvolver ou adquirir;

i) Desenvolver aplicações, estruturar e programar, quando viável, soluções ou complementos aos sistemas, dando preferência a metodologias ou ferramentas abertas;

j) Fazer a manutenção da rede local de dados do Município de Vila Verde e ligações desta a outras redes, gerindo regras nos acessos e a necessária monitorização;

k) Atualizar configurações e pacotes de segurança que mantenham o funcionamento dos serviços com fiabilidade e eficiência, bem como elaborar planos e executar procedimentos de segurança da informação;

l) Criar e administrar as bases de dados à escala departamental ou municipal;

m) Otimizar fluxos de trabalho através da reengenharia sistemática de processos, detetando constrangimentos e exceções;

n) Conceber e executar os projetos no âmbito das tecnologias de informação e governação eletrónica articulados com as medidas de modernização administrativa empreendidas pelo município;

o) Promover as metodologias de gestão orientadas à melhoria contínua, à eliminação de desperdício, e à redução dos tempos e variabilidade de execução nos processos;

p) Assegurar o apoio operacional ao sistema de gestão da qualidade.

#### Artigo 53.º

##### Unidade de Ordenamento do Território

1 — A Unidade de Ordenamento do Território tem como missão elaborar, acompanhar e monitorizar planos municipais de ordenamento do território considerados indispensáveis para o desenvolvimento sustentável do Município de Vila Verde bem como assegurar um sistema de informação geográfica que permita a disponibilização contínua e atualizada da informação sobre todo o território municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Ordenamento do Território compete:

a) Elaborar e ou acompanhar os Planos Municipais de Ordenamento do Território com incidência na área geográfica do Município de Vila Verde;

b) Assegurar o acompanhamento da elaboração de planos e estudos desenvolvidos por outras entidades externas ao Município de Vila Verde;

c) Monitorizar os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

d) Assumir a responsabilidade pela estratégia de desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica, competindo à divisão a recolha, tratamento e validação da informação;

e) Modelar e aprovar os fluxos de informação cuja integração no SIG seja considerada útil pelas restantes unidades/serviços bem como propor modelos de acesso à informação de acordo com perfis, necessidades e níveis de segurança;

f) Assegurar, em colaboração com outras unidades/serviços do Município de Vila Verde, o desenvolvimento e definição das plataformas a usar, desenho das bases de dados próprias do SIG, bem como dos processos de extração, transformação e carregamento de informação alfanumérica para integração com informação georeferenciada;

g) Integrar equipas multidisciplinares para o desenvolvimento interno de *software* com vista a autonomizar o Município de Vila Verde na disponibilização de informação geográfica;

h) Articular as opções, encargos e produto das atividades do SIG, com as outras unidades/serviços, em particular com a USIQ, de forma a garantir a coesão e consistência da estratégia global dos sistemas de informação bem como para rentabilizar o conhecimento e a capacidade técnica dos vários serviços;

i) Proceder, em colaboração com outras unidades orgânicas, à atualização do registo cadastral dos bens patrimoniais do Município de Vila Verde;

j) Enviar regularmente às entidades competentes neste domínio em formato digital ou papel, os elementos definidores das toponímias aprovadas das freguesias;

k) Elaborar pareceres sobre processos solicitados por outras unidades orgânicas, bem como sobre outros documentos e *dossiers* que lhe sejam enviados pelo executivo municipal;

l) Prestar atendimento técnico a munícipes e ou entidades que procuram o Município de Vila Verde, na área do Planeamento e Ordenamento do Território;

m) Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões solicitadas por munícipes, na área do Planeamento e Ordenamento do Território;

n) Elaborar documentos e informações que suportam o lançamento de procedimentos para contratação pública;

o) Elaborar informações de avaliação de bens prediais com vista à sua aquisição pela Câmara Municipal de Vila Verde para fins diversos;

p) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções.

#### Artigo 54.º

##### Unidade de Inovação e Conhecimento

1 — A Unidade de Inovação e Conhecimento tem como missão a gestão, conceção, planeamento e desenvolvimento de iniciativas, atividades e projetos inovadores no âmbito da denominada “Sociedade da Informação”, que contribuam para o objetivo da modernidade, da inovação nas suas vertentes tecnológica, pública e social, para o desenvolvimento económico e social local bem como para a promoção da imagem do Município de Vila Verde.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Inovação e Conhecimento compete:

a) Contribuir para a implementação da política municipal de aposta na Inovação, Conhecimento, Ciência e Tecnologia;

b) Planear, gerir e coordenar a implementação e funcionamento da Casa do Conhecimento, contribuindo para a inclusão digital das populações e para o reforço das suas competências e qualificações na Sociedade da Informação;

c) Fomentar a criação e a integração em parcerias com entidades locais, regionais ou internacionais que se enquadrem na sua missão;

d) Articular e operacionalizar as redes existentes com entidades locais, regionais ou internacionais;

e) Garantir o cumprimento das atribuições da unidade funcional, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, promovendo uma gestão orientada para resultados;

f) Garantir a gestão da inovação inerente à Casa do Conhecimento;

g) Coordenar todos os serviços, gerir o expediente relacionado com a unidade funcional e assegurar a receção, o acolhimento e o encaminhamento dos visitantes da Casa do Conhecimento.

3 — À Unidade de Inovação e Conhecimento compete, ainda:

a) Garantir o funcionamento e o desempenho das infraestruturas tecnológicas da Casa do Conhecimento, ao nível da instalação, configuração e manutenção dos equipamentos;

b) Gerir o parque informático da Casa do Conhecimento, constituído pelo conjunto de computadores, servidores, impressoras, periféricos, sistemas de comunicação e *software* de base e aplicacional;

c) Gerir a rede local de dados da Casa do Conhecimento e ligações desta a outras redes, gerindo os acessos e garantindo a sua monitorização;

d) Resolver problemas do sistema informático da Casa do Conhecimento, diagnosticando, reparando ou contactando fornecedores externos, substituindo caso necessário equipamentos ou peças.

#### Artigo 55.º

##### Serviço Técnico Pedagógico

Ao Serviço Técnico Pedagógico compete:

1 — Conceber, gerir e realizar eventos e atividades de cariz lúdico-pedagógico que potenciem as valências e os meios físicos e tecnológicos da Casa do Conhecimento.

2 — Contribuir para a participação da Casa do Conhecimento nas iniciativas da Rede de Cidades Educadoras, da Rede de Casas do Conhecimento e outras que se venham a constituir.

3 — Dinamizar as atividades de acompanhamento e exploração das valências tecnológicas da Casa do Conhecimento.

4 — Propor e contribuir para a definição dos conteúdos e equipamentos em utilização pública da Casa do Conhecimento.

5 — Preparar, elaborar e divulgar material informativo, para publicação em papel e em formato digital, de caráter informativo e de caráter promocional, em articulação com o pelouro municipal responsável pela unidade funcional.

6 — Colaborar na organização e realização de atividades nas instalações da Casa do Conhecimento.

#### ANEXO II

##### Sucessão das unidades orgânicas flexíveis e manutenção das comissões de serviço

No ano de 2015, à Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade sucede a Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa.

No ano de 2015, são mantidas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

Divisão de Recursos Humanos;  
Divisão Jurídica;

Divisão de Administração e Finanças;  
 Divisão de Educação e Promoção Social;  
 Divisão de Ambiente e Obras;  
 Divisão de Águas e Saneamento;  
 Divisão de Urbanização e Edificação;  
 Divisão de Projetos e Obras;  
 Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito;  
 Unidade de Ordenamento do Território;  
 Unidade de Inovação e Conhecimento.

Nos termos do disposto na alínea c), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à administração local através da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são expressamente mantidas as comissões de serviço dos dirigentes das seguintes unidades orgânicas flexíveis: Divisão de Recursos Humanos; Divisão Jurídica; Divisão Administração e Finanças; Divisão de Educação e Promoção Social; Divisão de Ambiente e Obras; Divisão de Águas e Saneamento; Divisão de Urbanização e Edificação; Divisão de Projetos e Obras; Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito; Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa.

### ANEXO III

#### Regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

##### Artigo 1.º

##### Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os níveis de direção intermédia de 3.º grau do Município de Vila Verde, bem como as respetivas funções, competências, formas de recrutamento, seleção e estatuto remuneratório.

##### Artigo 2.º

##### Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que nos termos dos estatutos e regulamentos orgânicos do Município de Vila Verde correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

##### Artigo 3.º

##### Missão

É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei, as orientações contidas nos Planos Estratégicos de Investimento, dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e das Grandes Opções do Plano e as determinações recebidas do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador.

##### Artigo 4.º

##### Princípios gerais de ética

Os titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem observar os valores e princípios fundamentais, designadamente os do serviço público, legalidade e justiça e imparcialidade, igualdade, colaboração e boa-fé, informação e qualidade, lealdade, integridade, competência e responsabilidade.

##### Artigo 5.º

##### Princípios de gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus funcionários para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 — Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos

funcionários e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

##### Artigo 6.º

##### Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores 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 ou Vereadores tudo o que seja do interesse do órgão referido;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal ou vereadores e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção de 3.º grau:

- 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 7.º

##### Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos do artigo seguinte, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente, os seguintes requisitos:

1 — No mínimo formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou mestrado integrado pós-Bolonha;

2 — Dois anos de experiência profissional em funções que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

Artigo 8.º

**Seleção e provimento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau**

1 — A seleção do titular do cargo será precedida de publicitação da vaga na Bolsa de Emprego Público disponível na internet e em órgão de imprensa de expansão nacional, com indicação, nomeadamente, da área de atuação, requisitos legais de provimento e perfil pretendido.

2 — A escolha deverá recair no candidato que em sede de apreciação das candidaturas melhor corresponda ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são providos por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

4 — O provimento nos cargos de direção intermédia de 3.º grau é feito por urgente conveniência de serviço a partir da data do despacho de nomeação, salvo se outra data for expressamente fixada.

5 — O despacho de nomeação, devidamente fundamentado, é publicado no *Diário da República* juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

Artigo 9.º

**Decisão da renovação da comissão de serviço de 3.º grau**

É aplicável, com as devidas adaptações, à decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se refere o artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, o disposto no artigo 24.º do mesmo diploma.

Artigo 10.º

**Cessação da comissão de serviço de 3.º grau**

1 — A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes das câmaras municipais cessa, com as necessárias adaptações, nos termos do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com exceção do disposto na subalínea *ii)* da alínea *e)* do seu n.º 1.

2 — É aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 26.º e 26.º-A da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 11.º

**Estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau**

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescida de subsídio de refeição igual ao da Administração Pública.

Artigo 12.º

**Responsabilidade dos dirigentes intermédios de 3.º grau**

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei e respeitantes estatutos.

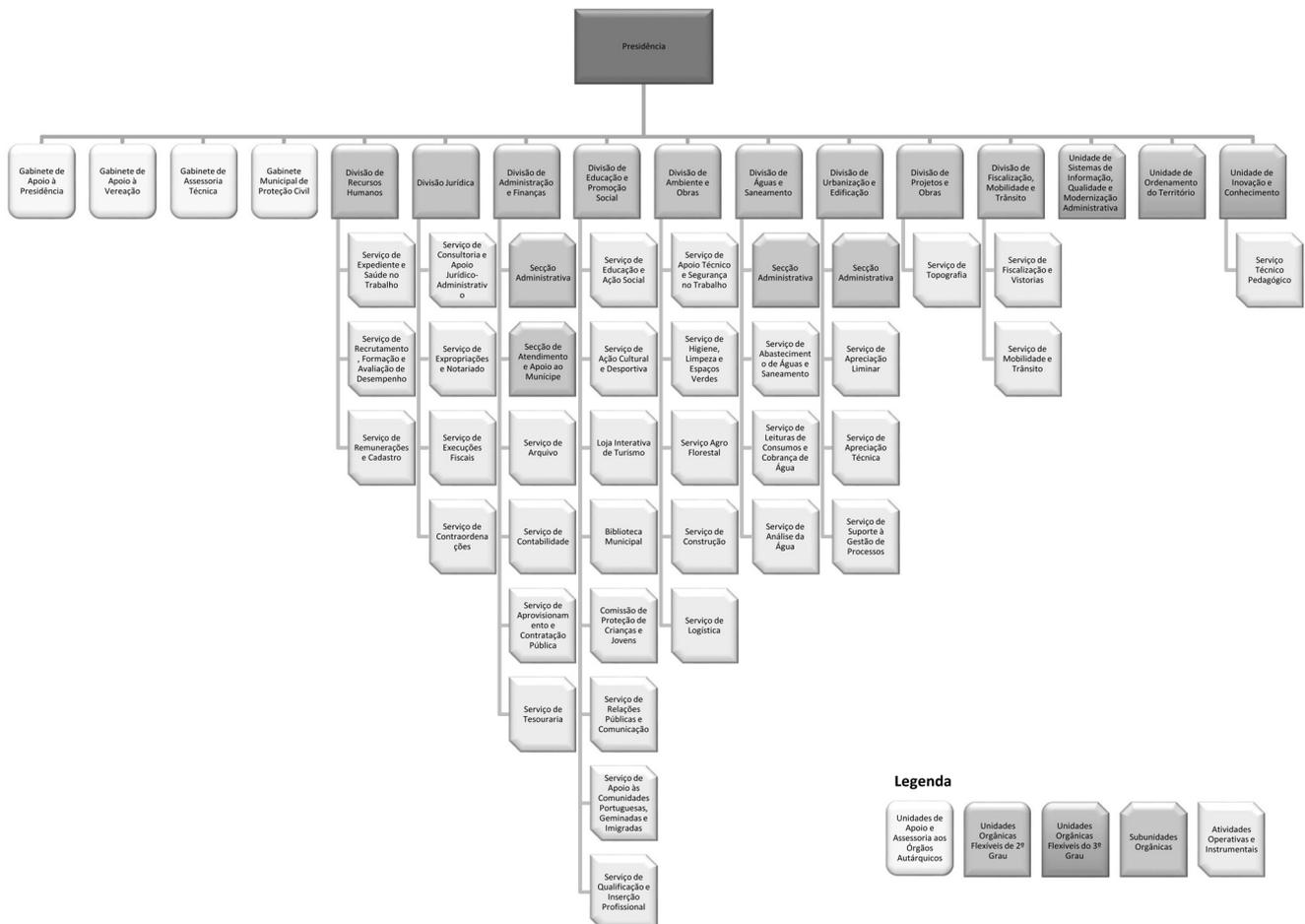
Artigo 13.º

**Apoio judiciário**

Aos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau do Município de Vila Verde é aplicável o regime de assistência e patrocínio judiciário previsto no Decreto-Lei n.º 148/2000, de 19 de julho e no Decreto-Lei n.º 34/2008, de 26 de fevereiro.

ANEXO IV

**Organograma**



## ANEXO V

## Mapa de Pessoal para 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	OBS	Postos de trabalho propostos para 2015
-	Direção Intermédia de 2.º grau (1)	-	9		1 CS
-	Direção Intermédia de 3.º grau (1)	-	1		
<b>Gabinete de Assessoria Técnica</b>					
art. 4.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	Técnico Superior	Direito	1		
<b>Gabinete Municipal de Proteção Civil</b>					
art. 5.º	Comandante Operacional Municipal				1 CS
<b>Divisão de Recursos Humanos - art. 6.º</b>					
Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho - art. 7.º	Técnico Superior		1		
	Assistente Técnico		2		
Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho - art. 8.º	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	1		
Serviço de Remunerações e Cadastro - art. 9.º	Técnico Superior	Administração Pública	1		
	Assistente Técnico		1		
<b>Divisão Jurídica - art. 10.º</b>					
Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo - art. 11.º	Técnico Superior	Direito	2		
Serviço de Expropriações e Notariado - art. 12.º	Assistente Técnico		1		
Serviço de Execuções Fiscais - art. 13.º	Assistente Técnico		2		
Serviço de Contraordenações - art. 14.º	Assistente Técnico		2		
<b>Divisão de Administração e Finanças - art. 15.º</b>					
Secção Administrativa - art. 16.º	Técnico Superior		1		
	Assistente Técnico		5		
Secção de Atendimento e Apoio ao Município - art. 17.º	Coordenador Técnico		1		
	Assistente Técnico	Receção e Atendimento	1		
	Assistente Técnico		5		6 CTI 1 CTI - a)
	Assistente Operacional		6		
Serviço de Arquivo - art. 18.º	Técnico Superior	Ciências Documentais	1		
	Assistente Técnico	Topógrafo	1		
	Assistente Técnico		4		
	Educadora Infância (2)		1		
Serviço de Contabilidade - art. 19.º	Técnico Superior	Gestão	1		
	Técnico Superior	Fiscalidade	1		
	Técnico Superior	Contabilidade e Finanças Públicas	1		
	Assistente Técnico		1		
Serviço de Aproveitamento e Contratação Pública - art. 20.º	Técnico Superior	Licenciatura e Especialização em Administração Pública	1		
	Técnico Superior	Direito			1 CTI - a)
	Assistente Técnico	Contabilidade	1		
	Assistente Técnico		2		
	Assistente Operacional		1		
Serviço de Tesouraria - art. 21.º	Assistente Técnico		2		
<b>Divisão de Educação e Promoção Social - art. 22.º</b>					
Serviço de Educação e Ação Social - art. 23.º	Técnico Superior	Educação	1		
	Técnico Superior	Sociologia	1		
	Técnico Superior	Serviço Social	1		
	Educadora Infância (2)		3		
	Assistente Técnico	Serviço Social	1		
	Assistente Técnico		2		
	Assistente Operacional		2		
(AO a desempenharem funções nos Agrupamentos Escolares)	Assistente Operacional		22		
Serviço de Ação Cultural e Desportiva - art. 24.º	Técnico Superior	História - Ramo Património	1		
	Técnico Superior	Desporto	1		
	Técnico Superior	Relações Internacionais	1		
	Assistente Técnico		5		
	Técnico Superior		1		
	Assistente Operacional		6		
Loja Interativa de Turismo - art. 25.º	Educadora Infância (2)		1		
	Assistente Técnico	Turismo	1		

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	OBS	Postos de trabalho propostos para 2015
Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela - art. 26.º	Técnico Superior	Ciências Documentais	1		
	Educadora Infância (2)		4		
	Assistente Técnico	BAD / Biblioteca e Documentação	4		
	Assistente Técnico	Museografia	1		
	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		1		
Comissão de Proteção de Crianças e Jovens - art. 27.º	Técnico Superior	Sociologia	1		
	Educadora Infância (2)		1		
Serviço de Relações Públicas e Comunicação - art. 28.º	Técnico Superior	Relações Públicas	2		
	Técnico Superior	Design	1		
	Técnico Superior	Turismo	1		
Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas - art. 29.º	Educadora Infância (2)		1		
Serviço de Qualificação e Inserção Profissional - art. 30.º	Técnico Superior	Sociologia	1		
	Educadora Infância (2)		1		
<b>Divisão de Ambiente e obras - art. 31.º</b>					
Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho - art. 32.º	Assistente Técnico		1		
Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes - art. 33.º	Técnico Superior	Engenharia Agrária	1		
	Encarregado Geral Operacional		1	Coordena 1 equipa	
	Encarregado Operacional		1	Coordena 1 equipa	
	Assistente Operacional		45	1 coordena 1 equipa	
Serviço Agroflorestal - art. 34.º	Técnico Superior	Engenharia Florestal	1		
	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1		
	Encarregado Operacional		1		
	Assistente Operacional		1		
Serviço de Construção - art. 35.º	Técnico Superior		1	Coordena 1 equipa	
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	1		
	Encarregado Geral Operacional		1	Coordena 1 equipa	
	Encarregado Operacional		5	1 coordena 1 equipa	
	Assistente Técnico	Manutenção	1		
	Assistente Operacional		72	1 coordena 1 equipa	
Serviço de Logística - art. 36.º	Encarregado Operacional		3	2 coordenam 1 equipa cada	
	Assistente Operacional		23		
<b>Divisão de Águas e Saneamento - art. 37.º</b>					
Secção Administrativa - art. 38.º	Técnico Superior		1		
	Assistente Técnico		5		
Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento - art. 39.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	Encarregado Geral Operacional		1		
	Encarregado Operacional		1		
	Assistente Operacional		14		
Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água - art. 40.º	Assistente Operacional		6		
Serviço de Análise da Água - art. 41.º	Técnico Superior	Engenharia Ambiente	1		
	Assistente Técnico	Analista	1		
	Assistente Técnico				1 CTI - a)
<b>Divisão de Urbanização e Edificação - art. 42.º</b>					
Secção Administrativa - art. 43.º	Assistente Técnico		5		
Serviço de Apreciação Liminar - art. 44.º	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	1		
Serviço de Apreciação Técnica - art. 45.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	Técnico Superior	Arquitetura	1		
Serviço de Suporte à Gestão de Processos - art. 46.º	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		1		
<b>Divisão de Projetos e Obras - art. 47.º</b>					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	2		
	Técnico Superior	Arquitetura	2		1 CTI
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	1		
	Assistente Operacional		1		
Serviço de Topografia - art. 48.º	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	3		
	Assistente Operacional		2		

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	OBS	Postos de trabalho propostos para 2015
<b>Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito - art. 49.º</b>					
Serviço de Fiscalização e Vistorias - art. 50.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	Técnico Superior		1		
	TP Fiscal Municipal Especialista Principal(2)		2		
	TP Fiscal Municipal Especialista (2)		1		
	TP Fiscal Municipal Principal (2)		1		
	TP Fiscal Municipal 2.ª Classe (2)	Curso específico CEFA	1		1 CTI - a)
	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		2		
AUX. Fiscal Obras (2)		1			
Serviço de Mobilidade e Trânsito - art. 51.º	Técnico Superior	Engenharia Ambiente	1		
<b>Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa - art. 52.º</b>					
	Técnico Superior	Administração Pública / conhecimentos Norma ISO 9001:2000	1		
	Especialista de Informática, Grau 1 Nível 1 (2)	Informática	1		
	Técnico de Informática, Grau 1 Nível 1 (2)	Nível III - Informática	1		
	Técnico de Informática, Grau 2 Nível 2 (2)	Nível III - Informática	1		
<b>Unidade de Ordenamento do Território - art. 53.º</b>					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	Técnico Superior	Geografia	1		
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	2		
<b>Unidade de Inovação e Conhecimento - art. 54.º</b>					
	Especialista de Informática, Grau 3 Nível 2 (2)	Engenharia Sistemas Informática	1		
Serviço Técnico Pedagógico - art. 55.º	Educadora Infância (2)				3 CTI - a)

**total 366**

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria			
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações	postos trabalho propostos
Direção Intermédia de 2.º grau	9		1 CS
Direção Intermédia de 3.º grau	1		
Técnico superior área jurídica	3		1 CTI - a)
Técnico superior área fiscalidade	1		
Técnico superior área gestão	1		
Técnico superior área gestão de recursos humanos	1		
Técnico superior área educação	1		
Técnico superior área relações públicas	2		
Técnico superior área design	1		
Técnico superior área turismo	1		
Técnico superior área engenharia civil	7		
Técnico superior área arquitetura	3		1 CTI
Técnico superior área geografia	1		
Técnico superior área engenharia ambiente	2		
Técnico superior área engenharia agrária/agrónomo	1		
Técnico superior área engenharia florestal	1		
Técnico superior área ciências documentais	2		
Técnico superior área sociologia	3		
Técnico superior área serviço social	1		
Técnico superior área administração pública	2		
Técnico superior área história - ramo património	1		
Técnico superior área desporto	1		
Técnico superior área contabilidade e finanças públicas	1		
Técnico superior área medicina veterinária	1		
Técnico superior - com especialização em administração pública	1		
Técnico superior área relações internacionais	1		
Técnico superior	6	1 coordena 1 equipa	
Especialista de informática	2		
Técnico de informática	2		
Educadoras de infância	12		3 CTI - a)
Comandante operacional municipal			1 CS
Coordenador técnico	1		
Assistente técnico	47		8 6 CTI; 2 CTI - a)
Assistente técnico área construção civil/desenho	8		
Assistente técnico área topografia	1		
Assistente técnico área BAD/biblioteca e documentação	5		

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria			
Cargo/carreira/categoria	n.º postos de trabalho	observações	postos trabalho propostos
Assistente técnico área museografia	1		
Assistente técnico área serviço social	1		
Assistente técnico área turismo	1		
Assistente técnico área contabilidade	1		
Assistente técnico área receção e atendimento	1		
Assistente técnico área analista	1		
Assistente técnico área manutenção	1		
Técnico profissional fiscal municipal	5		1 CTI - a)
Encarregado geral operacional	3	2 Coordenam 1 equipa cada	
Encarregado operacional	11	4 coordenam 1 equipa cada	
Fiscal de obras	1		
Assistente operacional	205	2 coordenam 1 equipa cada	
<b>total</b>	<b>366</b>		<b>16</b>

## Legenda:

CS - comissão de serviço

CTI - contrato de trabalho por tempo indeterminado

CTD - contrato de trabalho por tempo determinado ou determinável

(1) diploma legal que criou o cargo - Lei n.º 49/2012, de 29/08 (diploma que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15/01, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30/08, 64-A/2008, de 31/12, 3-B/2010, de 28/04 e 64/2011, de 22/12)

(2) Carreiras que não constam do processo de transição e que mantêm a sua estrutura atual, aguardando futura regulamentação.

a) Lugares a prover com recurso a mobilidade interna no órgão (não há aumento de efetivos nem de despesas)

208290045

## MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

## Aviso n.º 14138/2014

Manuel João Fontainhas Condenado, Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa faz público, para efeitos de apreciação pública e de acordo com o Artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, o Projeto de alteração ao Regulamento de Taxas e Licenças, aprovado pela Câmara Municipal em reunião do Órgão realizada em 3 de dezembro de 2014, podendo as sugestões e ou propostas de alteração ser apresentadas, no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a respetiva publicação no *Diário da República* e site [www.cm-vilavicosas.pt](http://www.cm-vilavicosas.pt):

**Projeto de alteração ao Regulamento de Tabela de Taxas e Licenças**

## Nota Justificativa

Tendo em conta que:

A — Se torna necessário proceder a uma atualização dos valores do bilhete de ingresso em museus e locais vedados, destinados ao conforto, comodidade ou recreio público, nomeadamente ao Museu do Mármore e ao futuro Museu Agrícola e Etnográfico, aproximando mais dos custos suportados pela Câmara Municipal na prestação deste serviço a receita auferida;

B — É com alguma frequência que associações e outras entidades do concelho solicitam a cedência do Palco Grande, devendo, por isso, ser consideradas:

1 — A deliberação da Câmara Municipal relativa à cedência de equipamentos, com transporte, montagem e desmontagem da responsabilidade das entidades a quem são cedidos;

2 — Que o Palco Grande é uma estrutura pesada e complexa, cuja montagem requer conhecimentos e cuidados específicos para o efeito, devendo essa tarefa apenas ser efetuada por quatro trabalhadores da Câmara Municipal, que habitualmente procedem à sua montagem e desmontagem.

Propõe-se a seguinte alteração ao Regulamento de Taxas:

## CAPÍTULO VIII

## Tabela de Taxas Administrativas

## SECÇÃO XI

## Utilização de equipamentos coletivos

## Artigo 77.º

## Entradas em museus e locais vedados, destinados ao conforto, comodidade ou recreio público

Bilhete único ..... 1,50€

## Artigo 78.º-C

## Cedência do Palco Grande

Transporte, montagem e desmontagem

1 — Sem cobertura ..... 100,00€  
2 — Com cobertura ..... 250,00€

9 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

208295002

## FREGUESIA DE OLIVEIRA DO DOURO

## Aviso (extrato) n.º 14139/2014

## Cessação da relação jurídica de emprego público

Em cumprimento 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 cessaram a relação jurídica de emprego público os seguintes trabalhadores:

Maria de Fátima Ferreira Madaleno de Almeida Pinto, assistente técnica, posição remuneratória entre 1.ª e 2.ª, nível remuneratório entre 5 e 7, por motivo de aposentação em 29 de fevereiro de 2013.

Laurentina Sousa Castro Moreira, assistente operacional, posição remuneratória entre 1.ª e 2.ª, nível remuneratório entre 1 e 2, por motivo de aposentação em 30 de abril de 2014.

3 de dezembro de 2014. — O Presidente da Junta, *Dário Soares Freitas da Silva*.

308282545

## FREGUESIA DE SÃO TEOTÓNIO

## Aviso n.º 14140/2014

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de março, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos, ao procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira/categoria de assistente operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (a termo certo), a que se refere o aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 25/06/2014, homologada em reunião ordinária da Junta de Freguesia de 03 de dezembro de 2014.

Classificação Final:

1.º António Guerreiro Gonçalves — 14,65 valores.  
2.º Fernando Álvaro Gonçalves — 12,75 valores.

O candidato Ricardo Miguel Guerreiro da Silva — Excluído por ter obtido nota inferior a 9,5 valores no método 'Entrevista Profissional de Seleção'.

5 de dezembro de 2014. — O Presidente da Junta, *José Manuel dos Reis Guerreiro*.

308288345

**PARTE J1****MUNICÍPIO DO PORTO****Aviso n.º 14141/2014**

Nos termos do disposto no n.º 3, artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, faz-se público que por, deliberação camarária de 02.12.2014, foi autorizada a abertura e publicação, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) a partir do 2.º dia da data de publicação do presente aviso e pelo prazo de 10 dias úteis, de procedimento concursal para provimento do cargo dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão Municipal de Contencioso e Apoio à Contratação.

Este procedimento concursal é externo e, nos termos do referido no n.º 5 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, destina-se a indivíduos licenciados sem vínculo à Administração Pública dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

05 de dezembro de 2014. — A Diretora de Departamento Municipal de Recursos Humanos, *Sónia Cerqueira*.

308288572

II SÉRIE

**DIÁRIO  
DA REPÚBLICA**

Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

**Diário da República Eletrónico:****Endereço Internet: <http://dre.pt>****Contactos:****Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)****Tel.: 21 781 0870****Fax: 21 394 5750**