



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 19 de março de 2015

Número 55

## ÍNDICE

### PARTE A

#### Presidência da República

Gabinete do Presidente:

**Louvor n.º 135/2015:**

Louvor ao Sargento-Mor C, NIL 166777, Manuel Joaquim Marques Escada . . . . . 6838

Secretaria-Geral:

**Despacho (extrato) n.º 2830/2015:**

Renova a comissão de serviço da licenciada Fernanda Campos no cargo de Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial . . . . . 6838

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas:

**Alvará (extrato) n.º 8/2015:**

Concessão de alvará a entidades agraciadas . . . . . 6838

### PARTE C

#### Presidência do Conselho de Ministros

Conselho de Ministros:

**Resolução n.º 17/2015:**

Nomeia os membros do conselho de administração do Centro Hospitalar Póvoa de Varzim/Vila do Conde, E. P. E. . . . . 6838

**Resolução n.º 18/2015:**

Nomeia os membros do conselho de administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E. . . . . 6840

Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude:

**Despacho n.º 2831/2015:**

Reconhece como sendo de interesse público o evento desportivo Volta a Portugal em bicicleta 6841

Biblioteca Nacional de Portugal:

**Aviso (extrato) n.º 2937/2015:**

Cessação de funções por motivo de aposentação . . . . . 6842

**Aviso (extrato) n.º 2938/2015:**

Cessação de funções por motivo de morte . . . . . 6842

**Despacho n.º 2832/2015:**

Designação em comissão de serviço do licenciado Pedro Miguel Pedroso Maia, no cargo de direção intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão de Administração Geral da Biblioteca Nacional de Portugal) . . . . . 6842

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

**Contrato n.º 176/2015:**

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/13/DDF/2015, celebrado entre o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. e a Federação Portuguesa de Automobilismo e Karting — Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/124/DDF/2014 . . . . . 6842

## Ministério das Finanças

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública:

**Despacho n.º 2833/2015:**

Extinção das Oficinas Gerais de Fardamento e Equipamento — colocação em situação de requalificação dos trabalhadores não reafetados . . . . . 6843

Autoridade Tributária e Aduaneira:

**Aviso n.º 2939/2015:**

Início de funções de mobilidade na categoria de assistente técnica de Anabela Janes Morais 6844

**Aviso n.º 2940/2015:**

Início de funções de mobilidade na categoria de técnica superior de Clara Sofia Gonçalves Pinto . . . . . 6844

## Ministérios das Finanças e da Defesa Nacional

Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional:

**Despacho n.º 2834/2015:**

Atribuição de subsídio de alojamento ao Diretor-Geral de Política de Defesa Nacional, Dr. Nuno Maria Herculano Pinheiro Torres . . . . . 6844

## Ministérios das Finanças e da Educação e Ciência

Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Educação e Ciência:

**Despacho n.º 2835/2015:**

Atribui ao Professor Doutor João António de Sampaio Rodrigues Queiroz, diretor-geral da Direção-geral do Ensino Superior, um subsídio mensal de residência . . . . . 6845

## Ministérios dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional

Gabinetes dos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional:

**Portaria n.º 187/2015:**

Nomeação do Coronel ENGAER José Carlos da Silva Morgado . . . . . 6845

## Ministério da Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

**Despacho n.º 2836/2015:**

Destruição das munições e explosivos obsoletos dos Ramos das Forças Armadas . . . . . 6845

**Despacho n.º 2837/2015:**

Projeto GMDSS - Componente Medium Frequency (MF) . . . . . 6846

**Portaria n.º 188/2015:**

Concessão da Medalha de Serviços Distintos, Grau Prata, ao Tenente-Coronel INF, João Carlos Afonso Ribeiro Fernandes . . . . . 6846

**Portaria n.º 189/2015:**

Concessão da Medalha de Serviços Distintos, Grau Prata, ao Tenente-Coronel INF, Paulo Jorge Pereira da Silva de Castro Ferreira . . . . . 6846

**Portaria n.º 190/2015:**

Concessão da Medalha da Defesa Nacional, de 1.ª classe, ao Presidente da Câmara Municipal de Mafra, Eng.º Hélder António Guerra de Sousa Silva . . . . . 6847

Marinha:

**Aviso n.º 2941/2015:**

Concurso de Admissão ao Estágio Técnico-Militar para Ingresso na Categoria de Sargentos Músicos 2015 (ETM-B 2015) . . . . . 6847

**Aviso n.º 2942/2015:**

Concurso de Admissão ao Curso de Formação de Sargentos (CFS) 2015/2016. . . . . 6848

**Aviso n.º 2943/2015:**

Concurso de admissão aos cursos de formação de sargentos eletrotécnicos (ET) e de maquinistas navais (MQ) — CFS 2015/2018 . . . . . 6849

Força Aérea:

**Aviso n.º 2944/2015:**

Concurso de admissão ao curso de formação de sargentos dos quadros permanentes da Força Aérea — 2015/2016 . . . . . 6850

**Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia**

Secretaria-Geral:

**Declaração de retificação n.º 193/2015:**Retifica o Despacho n.º 2289/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 5 de Março de 2015 . . . . . 6855

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.:

**Despacho n.º 2838/2015:**

Designação em Comissão de Serviço, da licenciada Maria Manuela Araújo Matos no cargo de Diretora da ARH Tejo e Oeste da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P. . . . . 6855

Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P.:

**Aviso (extrato) n.º 2945/2015:**

Cessação de funções da licenciada Elsa Alexandra Cardoso Pires Machado no cargo de coordenadora do Gabinete de Sistemas de Informação (GSI). . . . . 6856

**Deliberação (extrato) n.º 350/2015:**

Consolidação da mobilidade na categoria da técnica superior Ana Paula Prado Lourenço . . . 6856

**Ministério da Saúde**

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde:

**Despacho n.º 2839/2015:**

Nomeia os membros da Comissão de Acompanhamento das Compras na Saúde . . . . . 6856

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

**Aviso (extrato) n.º 2946/2015:**

Período experimental concluído, com sucesso, pela assistente técnica Marisa do Carmo Rocha Correia, cuja avaliação final foi homologada pelo Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P. . . . . 6857

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa:

**Deliberação (extrato) n.º 351/2015:**

Acumulação de funções privadas . . . . . 6857

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

**Aviso n.º 2947/2015:**

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da Técnica Superior Maria Beatriz Sanches Faxelha . . . . . 6857

**Aviso n.º 2948/2015:**

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da Encarregada Operacional Cristina Maria Ferreira dos Santos . . . . . 6857

**Despacho (extrato) n.º 2840/2015:**

Autorizado o regime de acumulação de funções públicas ao Técnico Principal de Análises Clínicas e Saúde Pública José Fernando Macedo Ferreira . . . . . 6857

**Ministério da Educação e Ciência**

Gabinete do Ministro:

**Despacho n.º 2841/2015:**

Cessa a comissão de serviço do licenciado Agostinho Gonçalves Alves da Santa, no cargo de subinspetor-geral da Inspeção-Geral da Educação . . . . . 6857

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

**Aviso n.º 2949/2015:**

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado para o Quadro de Zona Pedagógica . . . . . 6857

**Aviso n.º 2950/2015:**

Cessação de Funções . . . . . 6858

**Aviso (extrato) n.º 2951/2015:**

Torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente colocado no Quadro Zona Pedagógica, no ano letivo 2014/2015 com efeitos a 01 de setembro de 2014 . . . . . 6858

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

## Gabinete do Secretário de Estado do Emprego:

**Despacho n.º 2842/2015:**

Despacho que aprova o Regulamento de Gestão do Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho . . . . . 6858

## Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.:

**Despacho n.º 2843/2015:**

Mobilidade interna, na modalidade de mobilidade intercarreiras . . . . . 6867

## Instituto da Segurança Social, I. P.:

**Despacho n.º 2844/2015:**

Delegação/Subdelegação de competências nos Diretores de Unidade e Diretores de Núcleo . . . . . 6867

**Despacho n.º 2845/2015:**

Subdelegação de competências na diretora do Núcleo de Infância e Juventude da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P., licenciada Joaquina Maria Nunes Antunes . . . . . 6870

**Despacho n.º 2846/2015:**

Subdelegação de competências na diretora do Núcleo de Apoio a Programas da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P., mestre Lília Maria Pires Viegas Agostinho . . . . . 6870

**Despacho n.º 2847/2015:**

Subdelegação de competências na diretora do Núcleo de Intervenção Social da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P., licenciada Vanda Isabel Coelho Ilhéu . . . . . 6871

**Despacho n.º 2848/2015:**

Subdelegação de competências na diretora do Núcleo de Respostas Sociais da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P., licenciada Sílvia Maria Batista da Cruz Pereira . . . . . 6871

**Universidade dos Açores****Despacho (extrato) n.º 2849/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de Rui Manuel Lemos Bettencourt . . . . . 6872

**Universidade do Algarve****Aviso (extrato) n.º 2952/2015:**

Cessação de Funções por Aposentação — Professor Auxiliar Convocado — José Joaquim dos Reis Leite Pereira . . . . . 6872

**Contrato (extrato) n.º 177/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Licenciada Alexandra Maria Monteiro Conceição Silva, na categoria de assistente convidada, em regime de acumulação a 15%, para a Escola Superior de Saúde . . . . . 6872

**Contrato (extrato) n.º 178/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Licenciado João Manuel Fernandes de Brito Camacho, na categoria de professor adjunto convidado, em regime de acumulação a 15%, para a Escola Superior de Saúde . . . . . 6872

**Contrato (extrato) n.º 179/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Licenciado Carlos Manuel Varela Gordinho, na categoria de assistente convidado, em regime de tempo parcial a 35%, para a Escola Superior de Educação e Comunicação . . . . . 6872

**Contrato (extrato) n.º 180/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Mestre Ana Bárbara Malta da Costa Lapa, na categoria de assistente convidada, em regime de acumulação a 30%, para a Escola Superior de Saúde ..... 6872

**Contrato (extrato) n.º 181/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Doutora Maria Llanes Estrada, na categoria de professora auxiliar convidada, em regime de tempo parcial a 50%, para o Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina ..... 6872

**Contrato (extrato) n.º 182/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a mestre Ana Lúcia Bento da Cruz como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 15%, para a Escola Superior de Saúde ..... 6872

**Contrato (extrato) n.º 183/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o licenciado Ricardo Cardoso Baptista, na categoria de assistente convidado, em regime de tempo parcial a 50%, para a Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo ..... 6872

**Universidade da Beira Interior****Despacho (extrato) n.º 2850/2015:**

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado como Professor Auxiliar, em período experimental, do Doutor Francisco Alexandre Lopes Figueiredo Merino ..... 6872

**Universidade de Coimbra****Aviso n.º 2953/2015:**

Prorrogação do período de duração do projeto especial designado “Sustentabilidade na Ação Social” ..... 6873

**Despacho n.º 2851/2015:**

Despacho Reitoral de Extensão de Encargos ..... 6873

**Universidade de Lisboa****Edital (extrato) n.º 210/2015:**

Abertura de concurso documental internacional para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas de um lugar de professor auxiliar, área disciplinar de Serviço e Política Social do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, da Universidade de Lisboa ..... 6873

**Universidade Nova de Lisboa****Despacho n.º 2852/2015:**

Nomeação do Licenciado Eurico António Braga da Silva Pratas no cargo de chefe de divisão da Divisão de Recursos Humanos da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, em regime de substituição ..... 6874

**Despacho n.º 2853/2015:**

Nomeações dos Subdiretores do Instituto de Higiene e Medicina Tropical ..... 6875

**Universidade do Porto****Despacho n.º 2854/2015:**

Delegação de competências no Senhor Diretor da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto ..... 6875

**Centro Hospitalar do Algarve, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 352/2015:**

Acumulação de funções privadas — Helen Margaret Grant dos Santos ..... 6875

**Deliberação (extrato) n.º 353/2015:**

Acumulação de funções privadas — Rosalina Maria Horta Romão ..... 6876

**Deliberação (extrato) n.º 354/2015:**

Acumulação de funções privadas — Maria José da Graça Simões, Enfermeira-Chefe ..... 6876

**Deliberação (extrato) n.º 355/2015:**

Acumulação de funções públicas - António José Arsénio Duarte ..... 6876

<b>Deliberação (extrato) n.º 356/2015:</b>	
Acumulação de funções públicas - Dr.ª Ana Isabel de Sá Pimenta de Castro . . . . .	6876
<b>Deliberação (extrato) n.º 357/2015:</b>	
Redução de horário — Dr.ª Nídia Maria Valério Estevens Mulas . . . . .	6876
<b>Deliberação (extrato) n.º 358/2015:</b>	
Acumulação de funções privadas — Sandrina Lisboa Marto, Técnica Principal de Cardio-pneumologia . . . . .	6876
<b>Deliberação (extrato) n.º 359/2015:</b>	
Redução de horário - Dr.ª Ângela Maria Loulé Soares Cocco . . . . .	6876
<b>Deliberação (extrato) n.º 360/2015:</b>	
Acumulação de funções privadas — Sandra Catarina Oliveira Cunha Mateo . . . . .	6876
<b>Deliberação (extrato) n.º 361/2015:</b>	
Tempo parcial — Dr.ª Maria Helena Farrajota de Sousa Viegas . . . . .	6876
<b>Deliberação (extrato) n.º 362/2015:</b>	
Acumulação de funções públicas — Hugo Alexandre dos Santos Quaresma Candeias de Almeida . . . . .	6876
<b>Deliberação (extrato) n.º 363/2015:</b>	
Acumulação de funções privadas — Gertrudes Luísa Calhau Segismundo . . . . .	6876

#### **Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E.**

<b>Despacho (extrato) n.º 2855/2015:</b>	
Acumulação de funções. . . . .	6877
<b>Despacho (extrato) n.º 2856/2015:</b>	
Acumulação de funções. . . . .	6877
<b>Despacho (extrato) n.º 2857/2015:</b>	
Acumulação de funções. . . . .	6877
<b>Despacho (extrato) n.º 2858/2015:</b>	
Acumulação de funções. . . . .	6877
<b>Despacho (extrato) n.º 2859/2015:</b>	
Acumulação de funções . . . . .	6877
<b>Despacho (extrato) n.º 2860/2015:</b>	
Acumulação de funções . . . . .	6877
<b>Despacho (extrato) n.º 2861/2015:</b>	
Acumulação de funções . . . . .	6877

#### **Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E.**

<b>Anúncio n.º 48/2015:</b>	
1.ª Adenda do Diretório da Rede 2015 . . . . .	6877
<b>Despacho n.º 2862/2015:</b>	
Despacho de autorização de repartição de encargos plurianuais. . . . .	6877

#### **Município de Águeda**

<b>Regulamento (extrato) n.º 128/2015:</b>	
6.ª Alteração ao Código Regulamentar do Município de Águeda. . . . .	6878

#### **Município de Alfândega da Fé**

<b>Aviso n.º 2954/2015:</b>	
Projeto de Regulamento sobre o Exercício das Atividades Diversas no Município de Alfândega da Fé . . . . .	6878

#### **Município de Beja**

<b>Aviso n.º 2955/2015:</b>	
Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Beja II . . . . .	6884

**Município do Cartaxo****Edital n.º 211/2015:**

Aprovação pela assembleia municipal do regulamento de atribuição e gestão das habitações sociais em regime de renda apoiada do Município do Cartaxo. . . . . 6884

**Município de Castelo de Vide****Aviso n.º 2956/2015:**

Designação de adjunto para o Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente da Câmara. . . . . 6885

**Município da Golegã****Aviso n.º 2957/2015:**

Cessação da relação jurídica de emprego público que mantinha com a trabalhadora Maria Manuela dos Santos Pinheiro por motivos de aposentação. . . . . 6885

**Município de Mangualde****Aviso n.º 2958/2015:**

Submissão a apreciação pública do projeto de Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Mangualde. . . . . 6885

**Aviso n.º 2959/2015:**

Submissão a apreciação pública do projeto de Regulamento de Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas do Município de Mangualde . . . . . 6885

**Aviso n.º 2960/2015:**

Submissão a apreciação pública do projeto de Regulamento de Serviço de Abastecimento Público de Água do Município de Mangualde . . . . . 6886

**Município de Montemor-o-Novo****Declaração de retificação n.º 194/2015:**

Declaração de retificação do Despacho n.º 1102/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 2 de fevereiro — Regulamento de Organização de Serviços do Município de Montemor-o-Novo . . . . . 6886

**Município de Nelas****Aviso n.º 2961/2015:**

Proposta de alteração ao Regulamento Municipal de horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços. . . . . 6886

**Município de Palmela****Aviso n.º 2962/2015:**

Regulamento e Tabela de Taxas Municipais — Alteração . . . . . 6887

**Município de Pedrógão Grande****Regulamento n.º 129/2015:**

Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos, Limpeza e Higiene Urbana do Concelho de Pedrógão Grande . . . . . 6887

**Município de Ponta Delgada****Regulamento n.º 130/2015:**

Regulamento de Prémios de Mérito Escolar para os Estudantes do Ensino Não Superior do Concelho de Ponta Delgada . . . . . 6896

**Município de Reguengos de Monsaraz****Aviso n.º 2963/2015:**

Projeto de Alteração ao Regulamento de Ocupação Municipal Temporária de Jovens . . . . . 6897

**Município de Sintra****Aviso n.º 2964/2015:**

Projeto de Alteração ao Regulamento de Hortas Comunitárias de Sintra — apreciação pública e audição dos interessados. . . . . 6898

**Município de Sousel****Edital n.º 212/2015:**

Projeto de Regulamento de Utilização das Habitações Sociais de Gestão Municipal . . . . . 6902

**Município de Viana do Castelo****Edital n.º 213/2015:**

Alteração ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais . . . . . 6902

**Município de Vila Flor****Aviso (extrato) n.º 2965/2015:**

Regulamento de Apoio à Melhoria das Condições de Habitação de Municípios Carenciados 6902

**Município de Vila Nova de Poiares****Aviso n.º 2966/2015:**

Cessação da Comissão de Serviço. . . . . 6902

**Município de Vinhais****Aviso (extrato) n.º 2967/2015:**

Projeto de regulamento de Centro Cultural de Vinhais. . . . . 6902

**Freguesia de Moita dos Ferreiros****Aviso n.º 2968/2015:**

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo, para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional . . . . . 6903

**Freguesia de Sabóia****Aviso n.º 2969/2015:**

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de três postos de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado . . . . . 6904

**Freguesia de Santa Clara****Aviso (extrato) n.º 2970/2015:**

Aplicação da pena de demissão de trabalhador. . . . . 6906

**Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento dos Municípios de Oeiras e Amadora****Aviso n.º 2971/2015:**

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo para provimento de 21 postos de trabalho . . . . . 6906

**E. I. A. — Ensino e Investigação e Administração, S. A.****Despacho n.º 2863/2015:**

Publica-se a alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Gestão de Sistemas e Computação, ministrado pela Universidade Atlântica, aprovado pelo Despacho n.º 17744/2007, publicado no *Diário de República*, 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto de 2007. O referido ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Ef 169/2012, de 16 de julho de 2012 . . . . . 6910

**Despacho n.º 2864/2015:**

Publica-se a alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Marketing e Comunicação Empresarial, ministrado pela Universidade Atlântica, aprovado pelo Despacho n.º 3171/2008, publicado no *Diário de República*, 2.ª série, n.º 90, de 9 de maio de 2008. O referido ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Ef 265/2012, de 13 de setembro de 2012. . . . . 6912

**Regulamento n.º 131/2015:**

A E.I.A. — Ensino e Investigação e Administração, S. A., entidade instituidora da Universidade Atlântica, faz público o Regulamento dos Concursos Especiais para Acesso e Ingresso no Ensino Superior nos Cursos Ministrados na Universidade Atlântica e na Escola Superior de Saúde Atlântica, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho. . . . . 6914

**PEDAGO — Sociedade de Empreendimentos Pedagógicos, L.ª**

**Regulamento n.º 132/2015:**

Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais . . . . . 6917





## PARTE A

### PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

#### Gabinete do Presidente

##### Louvor n.º 135/2015

Louvo o Sargento-Mor C, NIL 166777, Manuel Joaquim Marques Escada, que agora termina a sua carreira militar, pela forma eficiente e digna como exerceu, durante mais de quatro anos, as funções de encarregado do Sub-Registo da Presidência da República, controlando e arquivando toda a documentação classificada, tanto nacional como a proveniente das organizações internacionais de que Portugal faz parte.

Militar extremamente organizado, experiente, muito leal, disciplinado e cumpridor das suas obrigações, sempre revelou permanente disponibilidade, grande competência técnica e segurança de procedimentos na execução de todas as tarefas de que foi incumbido, merecendo referência o rigoroso controlo das atividades administrativas do Sub-Registo e a colaboração prestada no processo de beneficiação das instalações daquele serviço, circunstância que muito valorizou o seu desempenho.

Por outro lado, e fruto das suas características pessoais e humanas, onde o seu trato fácil e afabilidade foram uma particularidade constante, granjeou ainda o Sargento-Mor Marques Escada a admiração e estima de todos quantos com ele privaram, contribuindo, assim, para um salutar ambiente de trabalho no seio do Serviço que integrou.

Pela sua dedicação, elevada competência, sentido de bem servir e relevantes qualidades e virtudes militares, de que resultaram prestígio e honra para a Instituição Militar, é o Sargento-Mor Manuel Joaquim Marques Escada digno de ser apontado ao respeito e consideração pública, devendo os serviços por si prestados ser considerados extraordinários relevantes e distintos.

23 de janeiro de 2015. — O Presidente da República, *Anibal Cavaco Silva*.

208511191

### Secretaria-Geral

#### Despacho (extrato) n.º 2830/2015

1 — Nos termos do Regulamento Interno dos Dirigentes Intermédios da Secretaria-Geral da Presidência da República, sob proposta do Secretário-Geral da Presidência da República e após análise do Relatório demonstrativo das atividades e dos resultados obtidos no período da sua primeira comissão de serviço no exercício do cargo, o Conselho Administrativo da Presidência da República, em sessão de 12 de janeiro de 2015, deliberou renovar a comissão de serviço da licenciada Fernanda Maria Estrelinha da Silva Glória de Campos, no cargo de Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial da Secretaria-Geral da Presidência da República, lugar previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de novembro.

2 — A renovação é feita pelo período de 3 anos, com efeitos a partir de 1 de março de 2015.

2 de fevereiro de 2015. — O Secretário-Geral, *Arnaldo Pereira Coutinho*.  
208497058

### Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas

#### Alvará (extrato) n.º 8/2015

Por Alvará de 23 de fevereiro de 2015

#### Ordem do Mérito

##### Grande-Oficial

Engenheiro Fernando Augusto de Almeida Ribeiro e Castro

9 de março de 2015. — O Secretário-Geral das Ordens, *Arnaldo Pereira Coutinho*.

208496629



## PARTE C

### PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

#### Conselho de Ministros

##### Resolução n.º 17/2015

Nos termos do disposto nos artigos 6.º e 13.º dos Estatutos constantes do anexo II ao Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de dezembro, aplicável ao Centro Hospitalar Póvoa de Varzim/Vila do Conde, E. P. E., por força da alínea c) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 180/2008, de 26 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 69/2013, de 17 de maio, conjugados com o artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, alterado pela Lei n.º 75-A/2014, de 30 de setembro, e com o n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, resulta que os membros do conselho de administração do Centro Hospitalar Póvoa de Varzim/Vila do Conde, E. P. E., são nomeados por resolução do Conselho de Ministros, sob proposta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da saúde, para um mandato de três anos, renovável até ao máximo de três renovações consecutivas.

Atendendo a que os atuais membros do conselho de administração do Centro Hospitalar Póvoa de Varzim/Vila do Conde, E. P. E., cessaram o respetivo mandato em 31 de dezembro de 2014, torna-se necessário proceder à nomeação dos membros do conselho de administração, assegurando-se a continuidade de funções de dois dos membros deste órgão.

A remuneração dos membros do conselho de administração desta entidade pública empresarial obedece ao disposto no n.º 5 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/2012, de 21 de fevereiro, e à classificação atribuída pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 36/2012, de 26 de março, alterada pelas Resoluções do Conselho de Ministros n.ºs 97/2012, de 21 de novembro, 45/2013, de 19 de julho, e 48/2013, de 29 de julho.

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

Assim:

Nos termos dos artigos 6.º e 13.º dos Estatutos constantes do anexo II ao Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de dezembro, dos n.ºs 2 e 3 do artigo 13.º e da alínea c) do n.º 3 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, e da alínea d) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Nomear, sob proposta da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Saúde, José Manuel de Araújo Cardoso, Manuel Basto Carvalho, Pedro Miguel Pinto Pinheiro Monteiro, Joaquim Monteiro Silva (diretor clínico) e Maria Isabel Silva Alves Rocha Macedo (enfermeira diretora), respetivamente, para os cargos de presidente e de vogais executivos do conselho de administração do Centro Hospitalar Póvoa de Varzim/Vila do Conde, E. P. E., cuja idoneidade, experiência e competências profissionais para o desempenho dos cargos são evidenciados

nas respetivas sinopses curriculares, que constam do anexo à presente resolução e da qual fazem parte integrante.

2 — Autorizar o nomeado Joaquim Monteiro Silva a optar pelo vencimento do lugar de origem, nos termos do n.º 8 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro.

3 — Autorizar o nomeado José Manuel de Araújo Cardoso a exercer a atividade de docência em estabelecimentos de ensino superior público ou de interesse público.

4 — Determinar que a presente resolução produz efeitos no dia seguinte ao da sua aprovação.

5 de março de 2015. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

### Notas curriculares

Nome: **José Manuel de Araújo Cardoso**

Data de Nascimento: 1 de dezembro de 1971.

Naturalidade: Barcelos.

Formação académica — Licenciatura em Economia, pela Universidade Lusíada — Porto; Pós-Graduação em Finanças Empresariais, pela Universidade Lusíada — Vila Nova de Famalicão.

Formação complementar — Frequentou o Curso de Defesa Nacional — 2012/2013, no Instituto de Defesa Nacional; PADIS — Programa de Alta Direção de Instituições de Saúde — 2013, na AESE; CADUS — Curso de Alta Direção em Gestão de Unidades de Saúde para Gestores, no ISCSP; Programa de Formação Pós-Graduada — Unidade curricular: Cuidados de Saúde Primários, na Escola Nacional de Saúde Pública. Participação em diversas ações de formação, nas áreas da Economia da Saúde e Avaliação Económica, Liderança, Logística Hospitalar, Fiscalidade. Possui o Certificado de Aptidão Profissional de Formador.

Experiência Profissional:

Desde 2012, Diretor Executivo no ACES Cávado I — Braga

Desde 2009, como Sócio da empresa Puro & Pragmático — Unipessoal L.<sup>da</sup>

De 2002 a 2005, membro do Conselho de Administração do Hospital Santa Maria Maior, E. P. E. — Barcelos (Vogal não executivo);

Desde 2002, como Sócio da empresa, Decorbarcelos II — Imobiliária L.<sup>da</sup>

De 2001 a 2012, consultor financeiro da Farmácia de Vila Sêca — Barcelos.

De 1999 a 2012, Gestão Financeira e Contabilidade da empresa Decorbarcelos — Construções L.<sup>da</sup>

Desde 1993, como Sócio da empresa João Maria Ferreira Cardoso & C.<sup>a</sup> L.<sup>da</sup>

**Manuel Basto Carvalho**, nascido em 2 de junho de 1965, Amaranente.

Atividade profissional: De maio de 2012 até à data: Vogal Executivo do Centro Hospitalar Póvoa de Varzim/Vila do Conde, E. P. E. (CHPVVC) com as seguintes competências e pelouros: Substituição do Presidente do Conselho de Administração, nas suas ausências e impedimentos; Coordenação e controlo da Área Financeira e Patrimonial; Coordenação e controlo da política de Aquisições, Aprovisionamento e Logística; Programação, acompanhamento e controlo, de acordo com o Contrato-Programa, da Produção Hospitalar, incluindo a gestão e coordenação dos processos de Codificação e Auditoria Clínicas, e Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica, na sua vertente orçamental. De setembro de 2008 até maio de 2012: Vogal Executivo do CHPVVC. Em setembro de 2007 foi nomeado Vogal Executivo do CHPVVC (Setor Público Administrativo), ficando com a responsabilidade de coordenação e gestão dos serviços financeiros, tendo assumido a coordenação da elaboração económico-financeira do Plano Estratégico 2008-2011. De janeiro de 2003 a agosto de 2008: Responsável pela prestação de contas de empresas do Grupo Mota-Engil: Mota-Engil SGPS, S. A.; Mota-Engil Concessões de Transportes SGPS, S. A. e Mota-Engil Serviços Partilhados Administrativos e de Gestão, S. A. De abril de 1990 a dezembro de 2012: Área Administrativo-Financeira e Controlo de Gestão da Mota & Companhia, S. A.

Habilitações e Formação: Programa de Alta Direção de Instituições de Saúde (AESE — Escola de Estudos Superiores de Empresa); Frequência da Pós-graduação em Administração e Gestão Hospitalar (Associação Portuguesa de Bioética/Faculdade de Medicina do Porto); Pós-Graduação em Auditoria e Controlo de Gestão (Universidade Católica Portuguesa — Faculdade de Economia e Gestão); Participação em diversas ações de formação, seminários e conferências sobre Gestão em Saúde; Formação Avançada em IFRS — Internacional Financial Reporting Standards (PricewaterhouseCoopers); Licenciatura em Contabilidade (ISMAI); Bacharelato em Contabilidade e Administração (Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra).

Outra informação: Fundador em 1995 do Cineclub de Amaranente sendo primeiro e atual presidente da Direção. Vice-Presidente da Asso-

ciação Amigos do Museu Amadeo de Souza-Cardoso/Biblioteca Albano Sardoeira (período 2005-2011).

**Pedro Miguel Pinto Pinheiro Monteiro**

Data de nascimento — 12 de dezembro de 1977.

Naturalidade — Porto.

Habilitações académicas: Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito do Porto da Universidade Católica do Porto (julho de 2000), na área de jurídico-económicas; mestrando no Curso de Mestrado em Direito das Autarquias Locais na Universidade do Minho na fase de elaboração de tese de dissertação de mestrado sobre o tema «A Aplicação de Sanções Penais pelo Tribunal de Contas».

Atividade profissional: — Vogal de Conselho de Administração do Centro Hospitalar Póvoa do Varzim Vila do Conde, E. P. E., desde 18 de maio de 2012; — Presidente da Comissão Arbitral de Município de Vila Nova de Gaia desde 2007; — Adjunto do Secretário de Estado do Ministério da Segurança Social, da Família e da Criança no XVI Governo Constitucional; — Exercício de advocacia desde o ano de 2000, com especial incidência na área de direito administrativo, comercial e tributário;

No desempenho das suas funções de dirigente e de Advogado, destacam-se na sua experiência profissional: — Exercício das funções de vogal do Conselho de Administração, com os pelouros de Serviços de Instalação e Equipamentos, Serviço de Gestão de Utentes, Departamento Jurídico e Contencioso, Centro Hospitalar de Póvoa de Varzim Vila do Conde, E. P. E., tendo implementado nesta Instituição o Serviço de Gestão de Utentes; — Exercício do patrocínio judicial e a representação em processos de contencioso comercial, tributário, e administrativo; Destacando-se, ainda:

Elaboração de diversos estudos e pareceres nas áreas da saúde; Participação na elaboração de diversos projetos de regulamentos e de diplomas legislativos; Participação em Grupos de Trabalho; Participação na elaboração, discussão e implementação do Regulamento Interno do Centro Hospitalar Póvoa do Varzim/Vila do Conde; Elaboração de Manuais de procedimento e regulamentação;

Possui vários cursos de formação nas áreas jurídica e de gestão, entre outros: 2012-2013 Executive Master em Gestão de Unidades de Saúde da Universidade Católica Portuguesa; 2013 — Programa Avançado Dirigentes de Instituições de Saúde da AESE.

**Joaquim Monteiro da Silva**, nascido a 13 de dezembro de 1957, em Leça da Palmeira.

1981 — Licenciatura em Medicina, Faculdade de Medicina do Porto (14,10 valores).

Carreira hospitalar: 1992-2005 — Assistente Hospitalar de Medicina Interna no Hospital Padre Américo — Vale do Sousa (HPAVS); 1993 — Especialista em Medicina Interna pela Ordem dos Médicos; 1996 — Consultor de Medicina Interna da Carreira Médica Hospitalar; 2007-2014 — Chefe de Serviço de Medicina Interna do Centro Hospitalar Póvoa do Varzim — Vila do Conde (CHPVVC).

Cargos de Direção Hospitalar: 1997-2002 — Diretor Clínico HPAVS; 2006-2007 — Diretor Clínico do Hospital de Santa Maria Maior — Barcelos (HSMM); 2007-2015 — Diretor de Serviço de Medicina Interna CHPVVC.

Outros cargos: 1995-1997 — Presidente da Comissão de Ética HPAVS; 1997-2002 — Presidente da Comissão Médica HPAVS; Presidente da Comissão de Farmácia e Terapêutica HPAVS; Vogal Executivo do Conselho de Administração HPAVS; Presidente de Júris de concursos de provimento para AH-HPAVS; 2006 — Vogal Efetivo de Júri de concurso de graduação em Consultor de Medicina Interna, Viana do Castelo; 2006-2007 — Vogal Executivo do Conselho de Administração HSMM; Presidente da Comissão Médica HSMM; Presidente da Comissão de Farmácia e Terapêutica HSMM; 2012 — Presidente de Júri de exame final do Internato Complementar Medicina Interna (Zona Norte); 2014 — Presidente de Júri de exame final do Internato Complementar Medicina Interna (Zona Norte); Vogal Efetivo de Júri de Concurso para Assistente Graduado Sênior Medicina Interna — CHTS, E. P. E.; 2015 — Vogal Efetivo de Júri de Concurso para Assistente Graduado Sênior Medicina Interna CHMA, E. P. E.

Atividade Docente: 1994-1995 — Assistente convidado de Patologia Clínica no Curso de Medicina Dentária da Escola Superior de Ciências da Saúde — Gandra;

Cursos Complementares: 1982 — Curso Superior de Medicina Legal no IML, Porto (16 valores); 1996 — Cuidados de Saúde e Bioética, DGS, Lisboa; 1997 — Curso de Gestão de Serviços Hospitalares, DRHS, Lisboa; 1997 — Curso de Gestão Estratégica em Saúde, DRHS, Lisboa; 1998 — Curso de Codificação Clínica em CID-9-MC, IGIF, Lisboa; 2003 — Curso de Revisão de Utilização dos Processos Clínicos, Hospital Geral de Santo António (HGSA), Porto; 2008 — Curso de Triagem de Manchester no SU, HGSA, Porto.

**Maria Isabel Silva Alves Rocha Macedo**, nascida a 11 de julho de 1962.

Nacionalidade Portuguesa.

Licenciada em Enfermagem. Obteve o curso de Especialização em Enfermagem Médico-Cirúrgica em 1994 com a classificação final de 16 valores na ESECP. Frequenta o curso de Especialização pós-graduada em Gestão de Unidades de Saúde no ESEIG — Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão (a concluir em junho 2015).

Iniciou a sua atividade profissional no Centro Hospitalar Póvoa de Varzim/Vila do Conde em 1985. Em outubro de 1995 tomou aceitação para a categoria de enfermeira especialista na área da enfermagem médico-cirúrgica. Tomou aceitação do lugar de enfermeira chefe em fevereiro do ano 2000.

Integrou a direção de enfermagem como adjunta da enfermeira diretora, desde 2006.

Colaborou na elaboração dos planos estratégicos da direção de enfermagem nos anos 2006-2008, 2009-2011 e 2012-2014 com o propósito de continuidade ou de otimização de diversos projetos e de implementação de outros, visando a melhoria dos processos internos, os ganhos em saúde sensíveis aos cuidados de enfermagem, a satisfação do utente e a aprendizagem e desenvolvimento dos profissionais.

Em 2007 pelo Despacho n.º 25832/2007 do Ministério da Saúde (DR, n.º 218, 2.ª série, de 17 de novembro) integrou a Comissão Nacional para o Desenvolvimento da Cirurgia do Ambulatório (CNADCA), como elemento do seu núcleo executivo, com realização de um relatório final, que foi publicado no *Diário da República* — 2.ª série, n.º 227, de 21.11.2008, p. 47 550, que passou a ser o guião nacional desta atividade, para a conceção, construção e funcionamento das Unidades de Cirurgia de Ambulatório.

Em 2009, integrou, a comissão de análise das candidaturas da Região Norte no que respeita à implementação do Regulamento de Financiamento dos Investimentos na Qualificação das Unidades de Cirurgia de Ambulatório.

Integra, no CHPVVC: o núcleo executivo da direção de enfermagem; o núcleo executivo da comissão de formação; o conselho coordenador de avaliação do SIADAP, relativo à carreira de enfermagem; a comissão dos blocos operatórios.

208506534

### Resolução n.º 18/2015

Nos termos do disposto nos artigos 6.º e 13.º dos Estatutos constantes do anexo II ao Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de dezembro, conjugados com o artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, alterado pela Lei n.º 75-A/2014, de 30 de setembro, e com o n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, resulta que os membros do conselho de administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., são nomeados por resolução do Conselho de Ministros, sob proposta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da saúde, para um mandato de três anos, renovável até ao máximo de três renovações consecutivas.

Atendendo a que os atuais membros do conselho de administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., cessaram o respetivo mandato em 31 de dezembro de 2014, torna-se necessário proceder à nomeação dos membros do conselho de administração, assegurando-se a continuidade de funções dos atuais quatro membros deste órgão.

A remuneração dos membros do conselho de administração desta entidade pública empresarial obedece ao disposto no n.º 5 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/2012, de 21 de fevereiro, e à classificação atribuída pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 36/2012, de 26 de março, alterada pelas Resoluções do Conselho de Ministros n.ºs 97/2012, de 21 de novembro, 45/2013, de 19 de julho, e 48/2013, de 29 de julho.

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

Assim:

Nos termos dos artigos 6.º e 13.º dos Estatutos constantes do anexo II ao Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de dezembro, dos n.ºs 2 e 3 do artigo 13.º e da alínea c) do n.º 3 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, e da alínea d) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Nomear, sob proposta da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Saúde, Francisco Ventura Ramos, Sandra Cristina Gomes Gaspar, João Manuel Lopes de Oliveira (diretor clínico) e Maria Teresa Fernandes de Jesus de Sousa Carneiro (enfermeira diretora),

respetivamente, para os cargos de presidente e de vogais executivos do conselho de administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., cuja idoneidade, experiência e competências profissionais para o desempenho dos cargos são evidenciados nas respetivas sinopses curriculares, que constam do anexo à presente resolução e da qual fazem parte integrante.

2 — Autorizar o nomeado João Manuel Lopes de Oliveira a optar pelo vencimento do lugar de origem, nos termos do n.º 8 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro.

3 — Autorizar o nomeado Francisco Ventura Ramos a exercer a atividade de docência em estabelecimentos de ensino superior público ou de interesse público.

4 — Determinar que a presente resolução produz efeitos no dia seguinte ao da sua aprovação.

5 de março de 2015. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

### ANEXO

#### Notas curriculares

**Francisco Ventura Ramos**, nascido em Lisboa, a 3 de dezembro de 1956.

Licenciado em Economia, Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa, em 1978. Diplomado em Administração Hospitalar, Escola Nacional de Saúde Pública, em 1981.

Presidente do Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil desde 2012, Presidente do Conselho Diretivo do Grupo Hospitalar dos IPO desde 2014 e Professor Auxiliar Convidado de Economia de Saúde do Grupo de Disciplinas de Ciências Sociais em Saúde na Escola Nacional de Saúde Pública, Universidade Nova de Lisboa. Contratado como assistente em 1987.

Funções governamentais exercidas:

XIII Governo Constitucional — Secretário de Estado da Saúde — 1997/1999

XIV Governo Constitucional — Secretário de Estado da Saúde — 2001/2002

XVII Governo Constitucional — Secretário de Estado da Saúde — 2005/2008

XVII Governo Constitucional — Secretário de Estado Adjunto e da Saúde — 2008/2009

Administrador hospitalar no Serviço Comum de Urgência (1981/82) e nos Serviços Financeiros (1982/84) dos Hospitais Cívicos de Lisboa. Administrador hospitalar no Departamento de Gestão Financeira do Ministério da Saúde (1984/86). Consultor da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo em 1996/1997. Subdiretor-geral do Departamento de Estudos e Planeamento da Saúde em 1997. Subdiretor-geral da Direção-Geral da Saúde em 1997. Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu em 2000/2001. Presidente do Conselho Diretivo do INA, IP em 2009/2012. Entre 1981 e 1997, consultor de organizações internacionais como a Organização Mundial de Saúde, o Banco Mundial e a Comissão Europeia, com missões realizadas na Estónia, Geórgia, Brasil, Moçambique, Angola, Macau e Palestina. Realizou diversos estudos económicos de medicamentos para várias companhias farmacêuticas e estudos económicos e de organização de unidades privadas de prestação de cuidados de saúde (hospitais e clínicas ambulatórias). Áreas de Especialidade: Economista de Saúde especializado em organização, gestão e financiamento de serviços de saúde, em avaliação económica de programas e tecnologias de saúde e em políticas e administração de sistemas de saúde. Administrador Hospitalar. Autor de dezenas de artigos publicados em livros e revistas técnicas da especialidade. Grande Oficial da Ordem do Infante D. Henrique em janeiro de 2006.

**Sandra Cristina Gomes Gaspar**, nascida em Lisboa, a 2 de setembro de 1972.

Licenciada em Organização e Gestão de Empresas, Universidade Moderna de Lisboa, em 2001. Diplomada em Administração Hospitalar, Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa, em 2003. Pós-graduada em Gestão da Saúde, Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa, em 2008.

Vogal executiva do Instituto Português de Lisboa Francisco Gentil (de 20-02-2012 até à presente data), com delegação de competências na área de gestão financeira e contabilidade; gestão de sistemas e tecnologias de informação; gestão de instalações e equipamentos; gestão da segurança e risco não clínico e centro de formação.

*Controller* financeira do Centro Hospitalar de Lisboa Central (21-06-2011 a 19-02-2012).

Assessora do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Saúde do XVIII Governo Constitucional (18-01-2010 a 20-06-2011).

Administradora hospitalar no departamento de contratualização da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo (27-10-2009 a 17-01-2010).

Assessora do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Saúde do XVII Governo Constitucional (06-10-2008 a 26-10-2009)

Administradora hospitalar na área do planeamento e controlo de gestão do Centro Hospitalar de Lisboa Central (01-03-2008 a 05-10-2008).

Assessora do Conselho Diretivo e diretora da unidade de produção do Hospital de Sant'Ana — Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (19-02-2006 a 29-02-2008).

Administradora hospitalar do Hospital de Egas Moniz, em áreas de administração geral (departamento financeiro e departamento de gestão de doentes) e áreas clínicas (área de Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica e de Ortopedia) (01-10-2003 a 18-02-2006).

Enfermeira graduada do Hospital de Curry Cabral (07-04-1999 a 30-09-2003).

Enfermeira do Hospital de Santo António dos Capuchos (09-08-1993 a 06-04-1999).

Integra a carreira de Administração Hospitalar, como Administradora Hospitalar de 4.º grau, vinculada ao quadro único de administradores hospitalares (desde 15 de janeiro de 2008).

Colabora no Curso de Promoção a Oficial Superior do Exército — módulo de Serviços de Saúde, desde 2011 até à presente data. É membro da Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas desde 2001.

**João Manuel Lopes de Oliveira**, nascido em Lisboa, a 20 de janeiro de 1955.

Licenciado pela Faculdade de Medicina de Lisboa (1978). Curso de Alta Direção em Gestão de Unidades de Saúde, Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (2014).

Especialista de Hematologia Clínica (1989) e de Oncologia Médica (1993). Consultor de Oncologia Médica (1997). Chefe de Serviço de Oncologia Médica (2001).

Hospitais Cívis de Lisboa — Interno de Policlínica (1979-1980); Interno de Hematologia Clínica (1982-1986); Assistente eventual de Hematologia Clínica, Unidade de Hematologia (1989-1991). Institut Gustave Roussy (Villejuif, França) — Médico Residente, Oncologia Médica (1986-1988). Hospital CUF — Médico no Serviço de Hemato-Oncologia (1984-1986 e 1988-1991). Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil — Assistente/Assistente Graduado/Chefe de Serviço de Oncologia Médica (1991-data presente). Membro da Comissão Científica (1992-1994) e do Conselho de Investigação Oncológica (1994-2001). Coordenador do Gabinete de Investigação Clínica (1994-2001). Adjunto do Diretor Clínico (2000-2001). Diretor Clínico (2001-2005). Diretor do Serviço de Oncologia Médica (2007-2012). Diretor Clínico (2012-data presente). Membro: Comissão de Avaliação de Medicamentos, INFARMED (1996-data presente); Comissão de Ética para Investigação Clínica (2005-2010); suplente do Scientific Advice Working Party, Agência Europeia Medicamentos (2008-data presente); Oncology Working Group, Agência Europeia Medicamentos, (2010-data presente); Comissão de Ética, Faculdade de Farmácia, Universidade de Lisboa (2011-data presente); Comissão Nacional de Farmácia e Terapêutica (2013-data presente).

Participação: Equipa de projeto nomeada pela Ministra da Saúde, 1998, para «apresentação de propostas de normativos reguladores da organização e funcionamento dos Centros de Responsabilidade Integrada (CRI) e dos instrumentos necessários à sua aplicação»; Grupo Técnico para a Reforma da Organização Interna dos Hospitais, nomeado pela Ministra da Saúde, 2010; Comissão Científica para as Boas Práticas Clínicas (2011-data presente).

Membro: Clinical Screening Group, Organização Europeia para a Investigação e Tratamento do Cancro — EORTC (1992-2002); Gastrointestinal Tract Cancer Cooperative Group da EORTC (1992-2002); *task-force* da Sociedade Europeia de Oncologia Médica (ESMO) para a elaboração de «Recomendações Clínicas em Oncologia» (2002-2008); Protocol Review Committee da EORTC (2003-data presente).

Medalha de Serviços Distintos do Ministério da Saúde, Grau Ouro (abril de 2014).

**Maria Teresa Fernandes de Jesus de Sousa Carneiro**, nascida em Lisboa, a 13 de julho de 1960.

Licenciada em Enfermagem. Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito de Lisboa. Curso de Enfermagem Geral, Escola Enfermagem Artur Ravara, em 1982. Curso de Especialização em Enfermagem de Reabilitação, Escola Superior de Enfermagem de Maria Fernanda Resende, em 1991. Curso de Estudos Superiores Especializados em Administração dos Serviços de Enfermagem, Escola Superior de Enfermagem de Maria Fernanda Resende, em 1998.

Início de funções na Unidade de Urgência Médica do Hospital de S. José (HSJ) — 1982.

Enfermeira Graduada, Unidade de Cuidados Intermédios do Serviço de Medicina do HSJ (1989). Enfermeira Especialista, Serviço de

Medicina do HSJ (1991). Enfermeira-chefe, Serviço de Neurocirurgia/ Neurotraumatologia — Cuidados Intensivos e Bloco Operatório do HSJ (1993). Enfermeira Diretora e Vogal do Conselho de Administração do HSJ (1999).

Enfermeira Diretora e Vogal do Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil (2012 até à presente data), assumindo a responsabilidade pela Direção dos Serviços de Enfermagem, Serviço de Gestão de Recursos Humanos e Gabinete Jurídico.

Vogal do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Enfermeiros, no mandato 2008-2011.

Vogal do Conselho de Administração do HSJ (1999-2004).

Membro da Comissão de Ética para a Investigação Clínica, desde 2005 até à presente data.

Presidente da Comissão de Enfermagem do HSJ (1999-2004).

Presidente da Comissão Técnica Avaliação dos Enfermeiros, HSJ (1999-2004).

Membro do Conselho Geral do HSJ, na qualidade de representante do grupo profissional dos Enfermeiros (1996-1999).

Integrou vários grupos de trabalho no âmbito do Ministério da Saúde. Integrou vários grupos de trabalho institucionais e interinstitucionais.

Membro do Júri do «Prémio de Investigação Marina Diniz de Sousa».

Membro do Conselho Consultivo da Escola Superior de Enfermagem de Francisco Gentil (2003-2006). Membro de júri de diversos concursos na área da contratação e promoção de pessoal. Membro de júri de diferentes procedimentos de aquisição de material de consumo clínico, de equipamentos e ainda de assistência técnica. Colaboração como docente com diversas Escolas Superiores de Enfermagem, designadamente integrando júris de atribuição de título de Especialista na área de Enfermagem.

208506575

## Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude

### Despacho n.º 2831/2015

A Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, aprovada pela Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, possibilita o reconhecimento do interesse público de eventos desportivos, por despacho do membro do Governo responsável pela área do desporto.

Realiza-se este ano, entre 29 de julho e 9 de agosto, a Volta a Portugal em bicicleta.

Lançada no ano de 1927 e inspirada na projeção internacional das principais competições ciclistas realizadas na Europa, nomeadamente o “Tour” de França, a Volta a Portugal em bicicleta ocupa lugar destacado no quadro dos principais eventos desportivos nacionais, sendo um dos acontecimentos maiores das tradicionais festividades populares no verão.

A Volta a Portugal é, inquestionavelmente, um espetáculo único, trazendo para a rua um número elevado de adeptos da modalidade que assistem a esta prova, aplaudindo e incentivando todos os atletas, independentemente do clube ou nacionalidade, facto que assume especial relevância num desporto de competição.

Da subida à Torre ao Alto da Senhora da Graça, vários são os locais que se tornaram emblemáticos como palco da Volta a Portugal em bicicleta, contribuindo para divulgar o património das regiões do país e os usos e costumes das suas gentes, abrangendo grandes centros urbanos e locais mais remotos.

A caravana da Volta a Portugal em bicicleta, sendo acompanhada por estruturas que permitem instalar, em cada localidade visitada, tanto nas partidas como nas chegadas, espaços que proporcionam ao público momentos de diversão e de interação com os principais atores deste espetáculo, reúne todas as condições para estimular o gosto pela modalidade e pelo desporto em geral.

A edição deste ano da Volta a Portugal garante um nível competitivo que assegurará, mais uma vez, o interesse público de sempre, tendo em conta a participação das mais prestigiadas equipas, tanto a nível nacional como internacional.

Levando a modalidade para locais por vezes afastados dos principais eventos desportivos e aproximando o público dos atletas, a realização desta prova constitui um estímulo ao aumento da prática desportiva, além de contribuir para a notoriedade de Portugal como local privilegiado para a realização de grandes eventos desportivos.

O evento Volta a Portugal em bicicleta reflete, deste modo, os objetivos estratégicos do Governo para o desporto.

Assim, reconheço como sendo de interesse público o evento referido.

23 de fevereiro de 2015. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Emídio Guerreiro*.

208470287

## Biblioteca Nacional de Portugal

### Aviso (extrato) n.º 2937/2015

Nos termos do disposto na alínea *c*) do artigo 291.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º, da referida lei, torna-se público que a trabalhadora Maria Fernanda Casaca Ferreira, técnica superior, cessou funções por motivo de aposentação, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2015.

26 de fevereiro de 2015. — A Diretora-Geral, *Maria Inês Cordeiro*.  
208470943

### Aviso (extrato) n.º 2938/2015

Em cumprimento do estabelecido na alínea *d*) do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que a trabalhadora Adélia Oliveira Pais Loureiro, assistente operacional do mapa de pessoal da Biblioteca Nacional de Portugal, cessou funções por motivo de morte, em 15 de janeiro de 2015.

26 de fevereiro de 2015. — A Diretora-Geral, *Maria Inês Cordeiro*.  
208470968

### Despacho n.º 2832/2015

Na sequência do procedimento concursal de seleção para o provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, correspondente à Divisão de Administração Geral, do quadro de pessoal dirigente da Biblioteca Nacional de Portugal, aberto por aviso n.º 9920/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 169, de 3 de setembro de 2014, e publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) em 4 de setembro de 2014, designo, nos termos do n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, o licenciado Pedro Miguel Pedroso Maia, no cargo de Chefe de Divisão de Administração Geral da Biblioteca Nacional de Portugal.

O nomeado possui os requisitos legais exigidos, bem como capacidades adequadas e experiência profissional, correspondendo, por conseguinte, ao perfil pretendido para o lugar a prover, evidenciado na síntese curricular em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante:

A presente designação produz efeitos a partir de 1 de dezembro de 2014.

25 de fevereiro de 2015. — A Diretora-Geral, *Maria Inês Cordeiro*.

### Síntese curricular

Nome — Pedro Miguel Pedroso Maia,

Data de nascimento — 27 de março de 1973

Formação académica — Licenciado em Gestão e Administração Pública, pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa na vertente especializada de Planeamento e Controlo de Gestão;

Pós-Graduado em Estudos Europeus, vertente de Economia, pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

Atividade profissional — Técnico Superior na Agência para a Modernização Administrativa, I. P. entre 01-02-2014 e 30-11-2014, integrado no Departamento de Administração Geral assumindo funções na área de Logística, Aprovisionamento e Gestão de Contratos exercendo a sua atividade ao nível da coordenação da análise dos contributos para a elaboração do plano de sustentabilidade económica da AMA, I. P., análise de procedimentos da área funcional de Logística e gestão de contratos assegurando a monitorização do cumprimento dos níveis de serviço contratualizados. Elaboração de informações técnicas com vista à abertura de procedimentos de contratação pública;

Chefe de Divisão de Valorização de Recursos Humanos na Câmara Municipal de Cascais entre 01-01-2013 e 31-01-2014;

Chefe de Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos entre 01-01-2012 e 31-12-2012;

Chefe de Divisão de Desenvolvimento e Valorização de Recursos Humanos entre 16-06-2011 e 31-12-2011;

Técnico Superior na Agência para a Modernização Administrativa, I. P. entre 15-09-2010 e 15-06-2011 exercendo funções nas áreas de Governo eletrónico e de Administração Geral;

Técnico Superior na Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Instituto de Informática do Ministério das Finanças entre 04-2009 e 09-2010 sendo responsável pela elaboração dos mapas de pessoal, orçamentação de despesas com pessoal, processo de avaliação de desempenho e assegurando a coordenação técnica da implementação de serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

Técnico superior na Divisão de Gestão de Serviços e Clientes do Instituto de Informática do Ministério das Finanças entre 01/11/2007 e 31/03/2009;

Técnico Superior no Centro de Informação e Documentação do Instituto de Informática do Ministério das Finanças e Administração Pública entre 01/07/1997 e 30/11/2007 assegurando entre outras atividades a gestão e atualização do sítio intranet e Internet bem como o módulo OPAC da base dados bibliográfica.

208470862

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

### Contrato n.º 176/2015

#### Contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/13/DDF/2015

Aditamento ao Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/124/DDF/2014

#### Desenvolvimento da Prática Desportiva

Entre:

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

2 — A Federação Portuguesa de Automobilismo e Karting, pessoa coletiva de direito privado, titular do estatuto de utilidade pública desportiva, concedido através de Despacho n.º 35/93, de 29 de novembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 288, de 11 de dezembro com sede na(o) Rua Fernando Namora, 46 C/D, 1600-454 Lisboa, NIPC 503256870, aqui representada por Manuel Espírito Santo de Mello Breyner, na qualidade de Presidente, adiante designada por 2.º outorgante.

Considerando que:

A) Mediante o contrato-programa n.º CP/124/DDF/2014, foi concedida pelo 1.º outorgante, uma participação financeira à Federação Portuguesa de Automobilismo e Karting para execução do programa de desenvolvimento desportivo que o 2.º outorgante apresentou e se propôs levar a efeito no decurso desse ano;

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

C) Pelo despacho de 20 de janeiro de 2015, do Senhor Secretário de Estado do Desporto e Juventude, foi autorizada com o 2.º outorgante a celebração de aditamento ao abrigo da disposição legal acima mencionada;

D) A contratualização do contrato-programa de desenvolvimento desportivo para 2015 com a Federação Portuguesa de Automobilismo e Karting encontra-se ainda em preparação, estimando-se que a sua assinatura apenas ocorra durante o mês de fevereiro de 2015;

É celebrado o presente aditamento ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/124/DDF/2014 que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

#### Objeto do contrato

A participação financeira a que se refere a Cláusula 3.ª do contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/124/DDF/2014 é, para efeitos do presente aditamento, mantida para o ano de 2015.

Cláusula 2.ª

#### Duração do contrato

O presente aditamento ao contrato-programa n.º CP/124/DDF/2014 cessa com a celebração do contrato-programa de desenvolvimento desportivo para o ano de 2015, o qual deve ser celebrado até 28 de fevereiro de 2015, não podendo ter uma duração superior a dois meses.

## Cláusula 3.ª

**Comparticipação financeira**

1 — A participação financeira a prestar pelo IPDJ, I. P., à Federação Portuguesa de Automobilismo e Karting, nos termos da cláusula 1.ª é atribuída ao 2.º outorgante em regime de duodécimo, à razão de um duodécimo por mês.

2 — O montante indicado no n.º 1 provém do orçamento de receitas próprias e está inscrito na rubrica de despesa orçamental 04 07 01 — Transferências correntes — Instituições sem fins lucrativos.

## Cláusula 4.ª

**Disposições transitória**

O disposto no contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/124/DDF/2014 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao presente aditamento.

## Cláusula 5.ª

**Reposição de quantias**

Caso as participações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante constantes nos contratos-programa celebrados com o 2.º outorgante, em 2014 e ou em anos anteriores não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes Programas de Atividades, o 2.º outorgante obriga-se a restituir ao 1.º outorgante, os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo 1.º outorgante, no presente contrato-programa, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

## Cláusula 6.ª

**Produção de efeitos**

O presente contrato produz efeitos desde 1 de janeiro de 2015.

Assinado em Lisboa, em 26 de janeiro de 2015, em dois exemplares de igual valor.

26 de janeiro de 2015. — O Presidente do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Presidente da Federação Portuguesa de Automobilismo e Karting, *Manuel Espírito Santo de Mello Breyner*.

208470579

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS****Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública****Despacho n.º 2833/2015**

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 167/2014, de 6 de novembro que procedeu à extinção dos estabelecimentos fabris do Exército denominados Oficinas Gerais de Fardamento e Equipamento e Oficinas Gerais de Material de Engenharia.

Tendo em conta que, em caso de extinção de serviços da Administração Pública, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, determina a reafetação dos respetivos recursos humanos que tenham vínculo de emprego público.

Que a reafetação comporta operações de integração noutros serviços, de cessação de vínculos de emprego público a termo, de mobilidade e, finalmente, de colocação na requalificação, nos termos dos artigos 245.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Considerando, ainda, que os serviços do Ministério da Defesa Nacional procederam às operações necessárias à extinção das Oficinas Gerais de Fardamento e Equipamento, incluindo a elaboração de uma lista nominativa para a colocação de determinados trabalhadores na requalificação, ao abrigo do número 4 do artigo 257.º da referida Lei.

Que, por meu despacho de 4 de fevereiro de 2015 a Lista foi aprovada, nos termos da mesma disposição e lei.

Assim,

Nos termos do número 4 do artigo 257.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, é publicada, em anexo ao presente despacho, a lista nominativa dos trabalhadores das Oficinas Gerais de Fardamento e Equipamento, com contrato de trabalho em funções públicas, que passam à situação de requalificação.

12 de março de 2015. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins*.

**Trabalhadores não reafetos — Oficinas Gerais de Fardamento e Equipamento**

NOME	CARREIRA	CATEGORIA	POSIÇÃO REMUNERATÓRIA	NÍVEL REMUNERATÓRIO
RUI MANUEL MATOS DIAS	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 7ª e 8ª	Entre 7 e 8
RUI PATRÍCIO FERNANDES BARREIROS DA SILVA.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 4ª e 5ª	Entre 4 e 5
DINIZ RODRIGUES BAETA	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 3ª e 4ª	Entre 3 e 4
MARIA ZITA DOS SANTOS DUARTE FERNANDES.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 7ª e 8ª	Entre 7 e 8
ROSA MARIA DA COSTA SOARES FRUTUOSO	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 7ª e 8ª	Entre 7 e 8
SERAFIM ABÍLIO MOREIRA DA SILVA . . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 7ª e 8ª	Entre 7 e 8
MARIA DE FÁTIMA DA SILVA ROSA FRANCISCO.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 6 e 7
MARIA ALICE SIMÕES MARTINS MONTEIRO.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 6 e 7
MARIA CRISTINA GOMES LOPES TORRÃO	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 6 e 7
JOAQUIM DA CONCEIÇÃO CORREIA . . . . .	Assistente Operacional. . .	Encarregado Operacional	Entre a 2ª e 3ª	Entre 9 e 10
ANA MARIA MARQUES FERNANDES . . . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 6 e 7
MARIA FERNANDA PEREIRA MARQUES INÁCIO.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 6 e 7
CONCEIÇÃO MARIA GOMES TAVARES FERREIRA.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 6 e 7
MARIA ELVIRA RODRIGUES PINTO DE SOUSA.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 6 e 7
ISABEL MARIA DA COSTA SOARES DA SILVA.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 6 e 7
MARIA DA CONCEIÇÃO DE SOUSA ALMEIDA BASTOS.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 6 e 7
MARIA GRACINDA LADEIRA MENDES CASTANHEIRA.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 6 e 7
MARIA CLARA NAZARÉ SIMÕES . . . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 5ª e 6ª	Entre 5 e 6
MARIA LUÍSA CONHITA RODRIGUES . . . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 6 e 7
FÁTIMA MARIA ANTUNES GARCIA NEVES	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 6 e 7
FLORBELA NICOLAU POMBO . . . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 6 e 7
HORTÊNSIA MARIA BARREIROS DA CONCEIÇÃO SILVA MINEIRO.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 5ª e 6ª	Entre 5 e 6

NOME	CARREIRA	CATEGORIA	POSIÇÃO REMUNERATÓRIA	NÍVEL REMUNERATÓRIO
ANABELA MACHADO DE ALMEIDA . . . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 5ª e 6ª	Entre 5 e 6
ALICE MARIA BARROS DA SILVA CORREIA.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 5ª e 6ª	Entre 5 e 6
ELISABETE PORTELA DANTAS MARAVILHA.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 4ª e 5ª	Entre 4 e 5
ISAURA MARIA TEIXEIRA SARMENTO . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 5ª e 6ª	Entre 5 e 6
MARIA PRINCEPILINA BARROS MASCATE CARVALHO.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 5ª e 6ª	Entre 5 e 6
PAULA CRISTINA FERNANDES DOS SANTOS COELHO.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 5ª e 6ª	Entre 5 e 6
PAULA ÍRIA QUEIRÓZ FIGUEIREDO MENDES.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 5ª e 6ª	Entre 5 e 6
MARIA ADELAIDE FERNANDES . . . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 5ª e 6ª	Entre 5 e 6
ELISABETE MARIA DA CONCEIÇÃO DA FONSECA.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 4ª e 5ª	Entre 4 e 5
MARIA DEOLINDA DA RESSURREIÇÃO ESTEVES VALENTIM.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 5ª e 6ª	Entre 5 e 6
ISILDA MARIA PEREIRA DE ARAÚJO . . . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 4ª e 5ª	Entre 4 e 5
MARIA DE LURDES TEIXEIRA DE CASTRO SILVA.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 3ª e 4ª	Entre 3 e 4
ROSA MAVÍLIA DE JESUS PALMELA . . . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 5ª e 6ª	Entre 5 e 6
ANA PAULA DE ARAÚJO LEIRIA RUFINO	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 4ª e 5ª	Entre 4 e 5
PAULA CRISTINA DE JESUS BARATA FRANCISCO.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 5ª e 6ª	Entre 5 e 6
JOSÉ DOS SANTOS MANUEL . . . . .	Assistente Técnico . . . . .	Assistente Técnico . . . . .	Entre a 2ª e 3ª	Entre 7 e 8
CARLA CRISTINA DE OLIVEIRA SALGUEIRO ALEXANDRE.	Assistente Técnico . . . . .	Assistente Técnico . . . . .	Entre a 2ª e 3ª	Entre 7 e 8
MARIA DE FÁTIMA TEIXEIRA DA SILVA SANTOS.	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 5ª e 6ª	Entre 12 e 13
CARLOS MANUEL MARTINS FERREIRA. . .	Assistente Operacional. . .	Encarregado Operacional. . .	Entre a 2ª e 3ª	Entre 9 e 10
JORGE MANUEL GRAÇA SANTOS . . . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 7ª e 8ª	Entre 7 e 8
LUÍS MANUEL FERREIRA LOPES FIALHO	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 7ª e 8ª	Entre 7 e 8
JOÃO MANUEL DOS SANTOS LUCENA . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 6 e 7
VÍTAL SERAFIM TRINDADE GATO . . . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 3ª e 4ª	Entre 10 e 11
CARLOS ALBERTO PAROLA MOURA . . . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 7ª e 8ª	Entre 7 e 8
JOSÉ CARLOS MELO RODRIGUES . . . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 7ª e 8ª	Entre 7 e 8
CARLOS JOAQUIM DA GRAÇA RAFAEL . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 7ª e 8ª	Entre 7 e 8
JOÃO PAULO ALVES VIEIRA . . . . .	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 7ª e 8ª	Entre 7 e 8
ARMANDO MANUEL ANTUNES BORREGO	Assistente Operacional. . .	Assistente Operacional . . .	Entre a 7ª e 8ª	Entre 7 e 8
DORA MARIA COELHO FRANCISCO . . . . .	Subsistente . . . . .	Técnica Química Auxiliar	—	Entre 5 e 6
JOSÉ NÉLSON BOA ALMA BATISTA . . . . .	Subsistente . . . . .	Técnico Físico . . . . .	—	Entre 7 e 8
MARIA LUÍSA COSTA FERNANDES . . . . .	Técnica Superior . . . . .	Técnica Superior . . . . .	Entre a 6ª e 7ª	Entre 31 e 35

### Autoridade Tributária e Aduaneira

#### Aviso n.º 2939/2015

Por despacho de 30 de janeiro de 2015, 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 Reitor da Universidade do Algarve, foi autorizada a mobilidade na categoria de assistente técnica de Anabela Janes Morais, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções na Direção de Finanças de Faro, 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 abril de 2015.

27 de fevereiro de 2015. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.  
208471218

#### Aviso n.º 2940/2015

Por despacho de 30 de janeiro de 2015, 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 Reitor da Universidade do Algarve, foi autorizada a mobilidade na categoria de técnica superior de Clara Sofia Gonçalves Pinto, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções na Direção de Finanças de Faro, nos termos do disposto do artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 1 de março de 2015.

27 de fevereiro de 2015. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.  
208471186

### MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA DEFESA NACIONAL

#### Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional

#### Despacho n.º 2834/2015

1—Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 331/88, de 27 de setembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de agosto, os titulares dos cargos de diretor-geral, secretário-geral e de outros cargos a eles expressamente equiparados que, à data da nomeação, não tenham residência permanente no local em que estejam sediados os respetivos serviços ou organismos ou numa área circundante de 150 km têm direito a que lhes seja concedida habitação por conta do Estado ou atribuído um subsídio de alojamento, a partir da data da sua tomada de posse.

2—Verificados que estão os requisitos legais estabelecidos no Decreto-Lei n.º 331/88, de 27 de setembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de agosto, e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, é concedido a Nuno Maria Herculano Pinheiro Torres, diretor-geral de Política de Defesa Nacional, o subsídio de alojamento a que se refere o artigo 1.º do citado diploma legal, no montante de 40% do valor das ajudas de custo estabelecidas para as remunerações base superiores ao nível remuneratório 18, com efeitos a partir da data da sua posse e pelo período de duração das respetivas funções.

20 de fevereiro de 2015. — A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

208472109

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças  
e do Ministro da Educação e Ciência

### Despacho n.º 2835/2015

Nos termos do Decreto-Lei n.º 331/88, de 27 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de agosto e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, pode ser concedido subsídio de residência aos titulares dos cargos de diretor-geral, secretário-geral e de outros a eles expressamente equiparados que, à data da designação, não tenham residência permanente no local onde estejam sediados os respetivos serviços ou organismos ou numa área circundante de 150 km, o qual não pode exceder o quantitativo correspondente a 40 % do valor das ajudas de custo estabelecidas para as remunerações de base superiores ao nível remuneratório 18 da tabela remuneratória única.

Considerando que o Professor Doutor João António de Sampaio Rodrigues Queiroz, designado pelo Despacho n.º 14967/2014, de 28 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 238, de 10 de dezembro de 2014, com efeitos a 21 de novembro de 2014, para exercer, em comissão de serviço, o cargo de diretor-geral do ensino superior, equiparado a cargo de direção superior de 1.º grau, possui residência permanente na cidade da Guarda;

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 1.º e 2.º do Decreto-Lei n.º 331/88, de 27 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de agosto e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, determina-se o seguinte:

1. É atribuído ao senhor Professor Doutor João António de Sampaio Rodrigues Queiroz, diretor-geral da Direção-Geral do Ensino Superior, um subsídio mensal de residência no montante correspondente a 40 % do valor das ajudas de custo estabelecidas para as remunerações base superiores ao nível remuneratório 18, e enquanto permanecer no exercício deste cargo.

2. O presente despacho produz efeitos a partir do dia 21 de novembro de 2014.

27 de fevereiro de 2015. — A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*. — O Ministro da Educação e Ciência, *Nuno Paulo de Sousa Arrobas Crato*.

208472133

## MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA DEFESA NACIONAL

Gabinetes dos Ministros de Estado e dos Negócios  
Estrangeiros e da Defesa Nacional

### Portaria n.º 187/2015

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional, por proposta do General Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 1.º, 2.º, 3.º, 8.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 56/81, de 31 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 232/2002, de 2 de novembro, pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e pela Portaria n.º 1001/99, de 10 de novembro, com a nova redação que lhe foi dada pelas Portarias n.ºs 1108/2000, de 27 de novembro, 743/2004, de 30 de junho, e 117/2010, de 2 de fevereiro, nomear o 086020-E Coronel ENGAER José Carlos da Silva Morgado para o cargo de «Adido de Defesa» junto da Embaixada de Portugal em Bissau, Guiné-Bissau.

Nos termos do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 56/81, de 31 de março, a duração normal da missão de serviço correspondente ao exercício deste cargo é de três anos, sem prejuízo da antecipação do seu termo pela ocorrência de facto superveniente que obste ao seu decurso normal.

A presente portaria produz efeitos a partir de 7 de março de 2015 (Isenta de visto do Tribunal de Contas).

24 de fevereiro de 2015. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Rui Manuel Parente Chancelle de Machete*. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

208471794

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

### Despacho n.º 2836/2015

Considerando que se revela necessário prosseguir com o projeto de destruição das munições e explosivos obsoletos que apresentam grau elevado de degradação e risco, provenientes dos Ramos das Forças Armadas, materializando desta forma as medidas preconizadas pela Política de Defesa Nacional;

Considerando que a referida prestação de serviços deve atender a boas práticas e técnicas de manuseamento que cumpram as normas de segurança e ambientais, o que se consubstancia numa série de procedimentos através de operações de desmilitarização destes produtos militares;

Considerando que para a referida destruição exigem-se instalações apropriadas e equipamentos específicos;

Considerando que a destruição de munições e dos materiais energéticos inviabiliza a adjudicação dos trabalhos a empresas instaladas fora do território nacional;

Considerando que a IDD — Plataforma das Indústrias de Defesa Nacionais, S. A., é a única entidade dotada de capacidade técnica para a desmilitarização, encontrando-se certificada para a referida indústria ao abrigo da Lei n.º 49/2009, de 5 de agosto;

Considerando os termos e contexto do artigo 1.º alínea c) n.º 2, n.º 3, e artigo 16.º alínea e) do Decreto-lei n.º 104/2011, de 6 de outubro, que determina o “procedimento por negociação sem publicação de anúncio de concurso por motivos técnicos ou atinentes à proteção de direitos exclusivos, o contrato só possa ser executado por uma entidade determinada”;

Considerando que o valor para efeito do procedimento é de 1.200.000,00€ (um milhão e duzentos mil euros) que limita o preço contratual, incluído o IVA à taxa legal em vigor, tem suporte orçamental para o ano de 2015.

Considerando a natureza e características da desmilitarização que determina a necessidade de restringir o acesso às peças do procedimento a eventuais interessados:

Determino o seguinte:

1. Autorizo, de acordo com o disposto no artigo 17.º, n.º 3, alínea c), do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a realização da despesa e consequentes pagamentos, no montante máximo de 1.200.000,00€, incluído o IVA à taxa legal em vigor, a qual se encontra cabimentada, nos termos anteriores.

2. Por motivos técnicos, autorizo através da adoção do “procedimento por negociação sem publicação de anúncio de concurso” que configura o “ajuste direto” do Código dos Contratos Públicos (CCP), mediante a apresentação do convite à IDD — Plataforma das Indústrias de Defesa Nacionais, S. A., nos termos do disposto na alínea e) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 104/2011, de 6 de outubro, até ao montante de 1.200.000,00€, incluído o IVA à taxa legal em vigor, para o fornecimento de serviços de desmilitarização de munições e explosivos das Forças Armadas.

3. Aprovo, nos termos conjugados dos n.os 1 e 2.º do artigo 40.º do CCP e do artigo 115.º, n.º 1, a minuta do convite e o caderno de encargos.

4. Atribuo ao presente procedimento a classificação de «Reservado», com exclusão de lançar o procedimento na plataforma de contratação ao abrigo do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 104/2011.

5. Delego no Diretor-Geral de Recursos da Defesa Nacional, com faculdade de subdelegação, ao abrigo do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos conjugado com os artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as seguintes competências:

a) Prestar esclarecimentos e retificações relativos às peças do procedimento, nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 50.º do CCP;

b) Prorrogação do prazo de apresentação da proposta, nos termos do n.º 4 do artigo 64.º do CCP;

c) Adjudicar à IDD — Plataforma das Indústrias de Defesa Nacionais a aquisição dos serviços de desmilitarização, conforme o disposto no artigo 73.º do CCP;

d) Aprovar a minuta do contrato, realizar posteriores ajustamentos ao conteúdo do contrato e notificar a minuta em questão à IDD — Plataforma das Indústrias de Defesa Nacionais, S. A., nos termos dos artigos 98.º a 100.º do CCP;

e) Representar o Estado Português na outorga do contrato, ao abrigo do artigo 106.º do CCP.

25 de fevereiro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

208471826

**Despacho n.º 2837/2015**

Considerando o estabelecido na Convenção Internacional sobre Busca e Salvamento que conjuga um conjunto de meios de comunicação e tecnologias com o intuito de providenciar aos navegantes informações sobre segurança de navegação, capacidade de atendimento de pedidos de socorro através de circuitos de voz e dados, bem como a deteção da localização de um dado incidente marítimo;

Considerando que o Sistema Nacional de Comunicações de Socorro e Segurança Marítima (GMDSS/PO) é a vertente de informação e comunicações do Serviço de Busca e Salvamento Marítimo, responsável pelas ações de busca e salvamento relativas a acidentes ocorridos com navios ou embarcações e que tem centros de coordenação em Lisboa, no Comando Naval e em Ponta Delgada, no Comando da Zona Marítima dos Açores, um subcentro sediado no Comando de Zona Marítima dos Açores, e outro sediado no Comando de Zona Marítima da Madeira, na dependência funcional do centro coordenador de Lisboa;

Considerando que o GMDSS é um projeto extenso constituído por várias componentes que, face à dispersão de sistemas e equipamentos por diversos locais (continente e arquipélagos), obedece obrigatoriamente a uma execução faseada no tempo;

Considerando que este projeto é composto pelas seguintes componentes:

- a) NAVTEX – Sistema automático de avisos à navegação que permite que qualquer navio receba diversos tipos de informação sobre segurança marítima dentro da Zona Económica Exclusiva (ZEE), edificado em 2012.
- b) VHF (Very High Frequency) – Sistema de comunicações de socorro até cerca de 50 milhas de costa (área A1), estando apenas o continente parcialmente edificado.
- c) MF (Medium Frequency) – Sistema de comunicações de socorro até 200 milhas (área A2).
- d) Sistema de Comando e Controlo – Adquirido em 2014.

Considerando que a implementação da componente MF tem de ser faseada, propõe-se executar em 2015, a conclusão da estação de receção da ilha das Flores (grupo ocidental) e a edificação total da estação de receção da ilha do Faial (grupo central);

Considerando a adoção de um Concurso Público, com anúncio no JOUE, nos termos da regra geral de escolha do procedimento prevista na alínea b) do n.º 1 do art.º 20º do Código dos Contratos Públicos para a aquisição e instalação de antenas de *Medium Frequency* (MF);

Considerando que o preço base para efeito do procedimento é de 340.000,00€ (trezentos e quarenta mil euros);

Considerando que o financiamento dos custos necessários para a celebração do contrato é feito por verbas do PIDDAC, conforme cabimento previsto.

Determino o seguinte:

1. Autorizo, de acordo com o disposto no artigo 17.º, n.º 3, alínea c), do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a realização da despesa e consequente pagamento, no montante máximo de 340.000,00€, a qual se encontra cabimentada, nos termos anteriores.

2. Autorizo a adoção de um Concurso Público, com anúncio no JOUE, nos termos da regra geral de escolha do procedimento prevista na alínea b) do n.º 1 do art.º 20º do Código dos Contratos Públicos conforme fundamentação supra mencionada;

3. Aprovo, nos termos conjugados dos n.os 1 e 2.º do artigo 40.º do CCP e do artigo 115.º, n.º 1 deste diploma legal, o programa do procedimento e o caderno de encargos e respetivo lançamento na plataforma eletrónica;

4. Aprovo a nomeação do Júri para condução do procedimento e diligências necessárias:

- i) TCOR Horácio Filipe da Conceição dos Santos (membro presidente) (DGRDN);
- ii) CTEN Luís Alberto Fernandes Pimentel (membro efetivo) (DGRDN);
- iii) ITEN Ricardo Nuno Martins Ricardo Gonçalves (membro efetivo) (Marinha);
- iv) CFR José Manuel Matias de Freitas (membro suplente) (Marinha);
- v) Lic. Teresa José de Jesus Correia Falcão (membro suplente) (DGRDN).

5. Delego no Diretor-Geral de Recursos da Defesa Nacional, ao abrigo do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos a competência para adjudicação, aprovação da minuta do contrato, prosseguimento da restante tramitação e outorga do contrato.

25 de fevereiro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

208471859

**Portaria n.º 188/2015**

Louvo o Tenente-Coronel de Infantaria, NIM 19656689 João Carlos Afonso Ribeiro Fernandes pela forma altamente profissional e prestígio como cumpriu as várias tarefas que lhe foram confiadas ao longo dos anos em que desempenhou funções na Direção-Geral de Política de Defesa Nacional, inicialmente na Direção de Serviços de Relações Internacionais (no período de 28 de março de 2011 a 10 de fevereiro de 2014) e posteriormente na Direção de Serviços de Cooperação Técnico-Militar, até 30 de dezembro de 2014.

No quadro da Direção de Serviços de Relações Internacionais, teve como principal área de responsabilidade a vertente de defesa e matérias afins no quadro da União Europeia, com especial enfoque no acompanhamento institucional da Política Comum de Segurança e Defesa Europeia. Relevam-se as análises e propostas em torno do tema de *comprehensive approach* da União à gestão de crises e conflitos externos; e o acompanhamento sistemático das discussões no Comité Político e de Segurança (COPS) e missões da UE. Evidencio, em particular, a forma empenhada e qualificada como apoiou e contribuiu para a preparação do Conselho Europeu de 2013.

O Tenente-Coronel João Carlos Afonso Ribeiro Fernandes imprimiu às suas funções uma pró-atividade e uma determinação notáveis, bem patentes no relacionamento cooperativo estabelecido com diversos órgãos do Ministério da Defesa Nacional e do Ministério dos Negócios Estrangeiros, o Estado-Maior-General das Forças Armadas e a Representação Permanente de Portugal na UE (REPER).

No quadro da Direção de Serviços de Cooperação Técnico-Militar, foi evidenciada a sua capacidade de organização como gestor dos Programas-Quadro (PQ) no âmbito da Cooperação Técnico-Militar (CTM) com Moçambique e Timor-Leste. O seu contributo para a elaboração e para o desenvolvimento do PQ de Moçambique foi decisivo, assim como o seu envolvimento na finalização do PQ de Timor-Leste. A sua minúcia patenteada na análise e no tratamento dos diversos assuntos relativos à CTM foram aspetos essenciais para uma condução e uma gestão corretas dos PQ em vigor. Também assegurou a gestão da CTM com São Tomé e Príncipe e contribuiu significativamente para a elaboração de uma nova proposta de PQ.

A documentação que produziu de suporte às visitas a Moçambique e a Timor-Leste do Ministro da Defesa Nacional, em março e dezembro de 2014, respetivamente, e da SEADN, em setembro, a Moçambique, constituiu informação de relevo em termos de CTM e da situação no teatro de cooperação.

Destaco ainda as elevadas aptidões de caráter sociais e morais que evidenciou no desempenho das suas funções, dos quais merecem especial destaque os seus elevados dotes de lealdade e a permanente disponibilidade que lhe granjearam a estima e a consideração de todos aqueles com quem privou no âmbito profissional, o que muito contribuiu para a qualidade do seu desempenho na Direção de Serviços de Cooperação Técnico-Militar.

Pelas suas excepcionais qualidades pessoais e militares, pelo excelente nível de desempenho e a excelência das análises e propostas apresentadas, pela sua conduta de constante afirmação de lealdade e responsabilidade, considero de toda a justiça dar público testemunho da forma como o Tenente-Coronel João Carlos Afonso Ribeiro Fernandes serviu na Direção-Geral de Política de Defesa Nacional, reconhecendo os seus serviços como extraordinários, relevantes e distintos e que contribuíram muito significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Ministério da Defesa Nacional.

Assim, nos termos da competência que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 34.º, atento o disposto no artigo 13.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º, todos do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, concedo a Medalha de Serviços Distintos, Grau Prata, ao Tenente-Coronel de Infantaria, NIM 19656689 João Carlos Afonso Ribeiro Fernandes.

24 de fevereiro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

208472036

**Portaria n.º 189/2015**

Louvo o Tenente-Coronel de Infantaria NIM 17172988 Paulo Jorge Pereira da Silva de Castro Ferreira pela forma extremamente competente e profissional com que exerceu as suas funções na Direção de Serviços de Relações Internacionais da Direção-Geral de Política de Defesa Nacional.

O Tenente-Coronel Castro Ferreira demonstrou possuir um excelente conhecimento e domínio das matérias da Defesa que, acrescido da sua experiência internacional lhe permitiu intervir, com apurada oportunidade e sustentação técnica, nos mais diversos assuntos trabalhados nesta

Direção-Geral, em particular em todos aqueles relacionados com a União Europeia e a Política Comum de Segurança e Defesa.

Em todos os trabalhos por si elaborados evidenciou sempre uma apurada capacidade de análise e sentido prospetivo, que, aliados à sua disponibilidade, capacidade de trabalho, dinamismo, organização e persistência, refletiram o seu notável espírito de Missão e a sua elevada noção do dever.

Relevo, como exemplos da inegável qualidade e competência do seu desempenho, a elaboração cuidadosa, minuciosa e equilibrada de documentos preparatórios do Conselho Europeu de dezembro de 2013. Acresce referir, o acompanhamento permanente das missões levadas a cabo pela União Europeia, merecendo particular destaque os relatórios periódicos elaborados sobre todas aquelas em que Portugal tinha Forças Nacionais Destacadas, no âmbito da UE, da OTAN e da ONU.

De igual modo merecem também referência as relevantes propostas por si elaboradas na área do financiamento das missões militares da União Europeia nomeadamente no que respeita ao mecanismo *Athena* e as decorrentes da constituição, aprontamento e operacionalização dos *Battlegroups* e do seu conceito.

A tudo isto, o Tenente-Coronel Paulo Ferreira acrescentou qualidades pessoais, de trato e sã camaradagem, elevados dotes de carácter, sentido de lealdade e disciplina, sendo ainda de realçar o dinamismo e espírito construtivo que sempre evidenciou na realização das tarefas que lhe foram cometidas, o que aliado a um notável empenho pessoal lhe granjeou a estima e a consideração de todos com quem privou no âmbito profissional.

Pelas suas excecionais qualidades pessoais e profissionais, é de inteira justiça testemunhar publicamente o apreço pelos serviços prestados com elevada competência e extraordinário desempenho pelo Tenente-Coronel de Infantaria Paulo Jorge Pereira da Silva de Castro Ferreira ao longo da sua permanência na Direção-Geral de Política de Defesa Nacional, reconhecendo-os como extraordinários, relevantes e distintos e que contribuíram muito significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Ministério da Defesa Nacional.

Assim, nos termos da competência que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 34.º, atento o disposto no artigo 13.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º, todos do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, concedo a Medalha de Serviços Distintos, Grau Prata, ao Tenente-Coronel de Infantaria NIM 17172988 Paulo Jorge Pereira da Silva de Castro Ferreira.

24 de fevereiro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, José Pedro Correia de Aguiar-Branco.

208472052

#### Portaria n.º 190/2015

O Eng. Hélder António Guerra de Sousa Silva, no exercício das funções de Deputado à Assembleia da República e autarca na Câmara Municipal de Mafra tem revelado uma elevada competência técnico-profissional, extraordinário empenho e relevantes qualidades pessoais, contribuindo significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Ministério da Defesa Nacional.

Como Deputado à Assembleia da República, o Eng. Hélder Sousa Silva foi membro efetivo da Comissão de Defesa, tendo participado ativamente na produção legislativa com elevado impacto na Defesa Nacional, destacando-se os seus importantes contributos para o desenvolvimento do atual “Conceito Estratégico de Defesa Nacional”, documento que, numa ótica agregador e clarificador, estabelece as grandes orientações e prioridades que o Estado, e a sociedade no seu todo, devem realizar em democracia para defender os interesses nacionais. Merece ainda destaque a sua relevante participação na revisão legislativa que instituiu as competências da Autoridade Aeronáutica Nacional e da Autoridade Marítima Nacional.

Enquanto autarca, primeiro como Vereador e atualmente como Presidente da Câmara Municipal de Mafra, o Eng. Hélder Sousa Silva tem contribuído, através do desenvolvimento de uma relação institucional pautada pela permanente cooperação, para a desejada proximidade entre a sociedade civil e a instituição militar, destacando-se particularmente a estreita e profícua colaboração com o Exército Português, através da Escola das Armas.

Nesta colaboração recíproca o Eng. Hélder Sousa Silva, na qualidade de autarca valorizou o papel estratégico da presença militar em Mafra, fomentando a proximidade e uma dinâmica alargada de atividades, muitas delas inovadoras, que se dirigem à comunidade local, no seu todo. Destas atividades destaco: o apoio institucional prestado à instalação da Escola das Armas; a valorização da herança histórica partilhada entre a comunidade e o Exército Português; a promoção do conjunto patrimonial formado pelo Palácio, Convento e Tapada de Mafra, tendo dinamizado a assinatura de um protocolo para a criação de uma Unidade

de Missão, na qual se integra o Exército Português, para a elaboração e implementação do programa de ação que se destina a inscrever o referido conjunto na lista do Património Mundial da “United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization” e de um protocolo de parceria entre a Tapada Nacional de Mafra, a Direção-Geral do Património Cultural e a Escola das Armas, com vista à reabilitação da ligação interna centenária entre o Palácio e a Tapada Real, através da Tapada Militar. Destaco ainda o seu incansável e permanente contributo para reforçar e prestigiar a secularidade do relacionamento existente entre o território concelhio e a instituição militar através da dinamização de eventos culturais e desportivos.

Com uma visão sólida e abrangente acerca da Defesa Nacional contribuiu ainda para a melhoria da segurança balnear na orla costeira no seu município, destacando-se o apoio municipal prestado à Autoridade Marítima Nacional, em concreto através do projeto “Sea Master”, da instalação do inovador sistema “SOS Praia”, do projeto municipal “Jovens Vigilantes da Praia” e, ainda, da continuada colaboração no aviso à população e na interdição de acessos em situações de forte agitação marítima, entre outros exemplos do trabalho de sensibilização.

Todas estas ações têm permitido a aproximação dos cidadãos à Defesa Nacional e contribuído para desenvolver uma consciência coletiva sobre a importância da obtenção de sinergias entre todos os diversos vetores do Estado para o desenvolvimento sustentado e melhoria das condições de vida dos portugueses e no seu contributo para a Defesa Nacional.

Assim, nos termos da competência que me é conferida pelo n.º 3 do artigo 34.º e atento o disposto nos artigos 25.º e 26.º e no n.º 2 do artigo 27.º, todos do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, concedo a Medalha da Defesa Nacional de 1.ª classe ao Eng. Hélder António Guerra de Sousa Silva, Presidente da Câmara Municipal de Mafra.

25 de fevereiro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, José Pedro Correia de Aguiar-Branco.

208472085

#### MARINHA

### Superintendência dos Serviços do Pessoal

#### Aviso n.º 2941/2015

#### Concurso de Admissão ao Estágio Técnico-Militar para Ingresso na Categoria de Sargentos Músicos 2015 (ETM-B 2015)

Nos termos do disposto no Estatuto dos Militares das Forças Armadas e no Despacho do ALM CEMA n.º 66/05, de 26 de outubro [o Despacho do ALM CEMA n.º 66/05, de 26 de outubro, foi publicado na OA1 45/2-11-05 (Anexo I)], faz-se saber que se encontra aberto concurso, durante 15 dias úteis após publicação no *Diário da República*, para admissão de cabos da classe de Músicos, para o preenchimento de 2(duas)vagas para a frequência do respetivo Estágio Técnico-Militar (ETM-B 2015).

1 — Este concurso fica condicionado ao parecer prévio favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da defesa nacional, conforme disposto na alínea c) do artigo 68.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro — Orçamento do Estado para 2015.

2 — São condições especiais de admissão:

- Completar, em 1 de outubro de 2015, no mínimo 4 anos de serviço efetivo, na classe de músicos;
- Estar habilitado, à data do fecho do convite, no mínimo, com curso de qualificação profissional de nível 3, realizado em estabelecimento de ensino oficial, ou oficialmente reconhecido na área técnico-científica e artística de instrumentos musicais;
- Os candidatos deverão certificar-se que no seu processo individual está comprovada a sua escolaridade e caso não esteja, apresentar o original ou fotocópia autenticada do certificado de habilitações, na Direção de Pessoal, até à data do fecho do convite;
- Ter, em 1 de janeiro de 2015, idade não superior a 34 anos;
- Não ter sido eliminado em mais do que um processo de candidatura de admissão ao ETM-B, ocorrido em anos anteriores.

3 — O concurso engloba as seguintes fases de seleção:

- Realização de testes de avaliação psicológica;
- Avaliação do mérito militar;
- Apreciação da aptidão física e psíquica;
- Prestação de provas de aptidão técnico-naval (PATN);
- Apreciação curricular;

f) Classificação e ordenamento dos candidatos.

g) Serão excluídos das restantes fases do concurso os candidatos eliminados em qualquer das fases de b. a d.

4 — Para efeitos da apreciação da aptidão física dos candidatos considera-se o resultado inserido no sistema das Provas de Aptidão Física (PAF), realizadas até ao dia de fecho do concurso.

5 — Os candidatos classificados de “Inapto” ou “Não observado” no período referido no ponto 4., bem como os candidatos em RD, serão nomeados para prestar Provas de Aptidão Física, sendo excluídos os que não obtenham o resultado de “Apto”.

6 — Na avaliação do mérito dos candidatos em RD é requerido bom comportamento civil durante o tempo em RD, de acordo com o registo criminal, que deve ser entregue aquando da resposta ao convite.

7 — Todos os candidatos deverão realizar a PATN.

8 — Esta realizar-se-á em moldes em vigor, sendo os programas que servem de base à elaboração da prova e a respetiva bibliografia de apoio, divulgados em ordem de serviço e disponibilizados na página da DF na intranet da Marinha.

9 — Os candidatos devem formalizar a sua candidatura através de requerimento, utilizando o modelo de minuta em Anexo A, sendo o prazo para apresentação das candidaturas e entrega da documentação relevante para o concurso até ao dia de fecho do concurso, devendo os candidatos efetuar os seguintes procedimentos:

a) Entrega do requerimento na secretaria da Unidade, Estabelecimento ou Órgão, validado por carimbo ou selo branco, devidamente datado.

b) Envio de e-mail de informação, até do dia de fecho do concurso, para o endereço [dp.rop.concursos@marinha.pt](mailto:dp.rop.concursos@marinha.pt) utilizando o modelo em Anexo B.

10 — A seleção e apreciação dos candidatos compete a um júri de seleção com a seguinte constituição:

Presidente — 21384 CMGPau Paulo Manuel Gonçalves da Silva (chefe da Repartição de Obtenção de Pessoal (ROP) da DP)

Vogais

6312991 CTEN MUS Délio Alexandre Coelho Gonçalves (chefe da Banda da Armada)

9102000 ITEN TSN-PSI Margarida Odete Covelinhas da Cunha Carvalho Lemos (chefe da secção de seleção da ROP)

Secretário — 9104213 STEN TN (RP) Virginia Matilde Cordeiro Moreiras (adjunta do chefe da secção de recrutamento da ROP)

## ANEXO A

### Modelo de Requerimento

Exm.º Senhor

Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada

... (NII) ... (Posto) ... (Classe) ... (Nome Completo), atualmente a prestar serviço na Banda da Armada, requer ser admitido ao concurso de admissão ao Estágio Técnico-Militar para ingresso na categoria de sargentos Músicos 2015 (ETM-B 2015), conforme convite publicado na OP...

Pede deferimento

(Data)

(Assinatura)

(Visto do Comandante, Diretor ou Chefe)

## ANEXO B

### Modelo do Texto do E-Mail para Candidatos Militares

... (NII) ... (Posto) ... (Classe) ... (Nome Completo), atualmente a prestar serviço no/a ... venho informar que o meu requerimento de candidatura ao concurso de admissão ao Estágio Técnico-Militar para ingresso na categoria de sargentos Músicos 2015 (ETM-B 2015), conforme convite publicado na OP ..., deu entrada na secretaria da minha Unidade em ... (data) com o registo de entrada número...

6 de março de 2015. — O Chefe da Repartição de Obtenção de Pessoal, Paulo Manuel Gonçalves da Silva, Capitão-de-mar-e-guerra.

208507433

## Aviso n.º 2942/2015

### Concurso de Admissão ao Curso de Formação de Sargentos (CFS) 2015/2016

Nos termos do disposto no Estatuto dos Militares das Forças Armadas e no Despacho do ALM CEMA n.º 34/00, de 10 de julho (o Despacho do ALM CEMA n.º 34/00, de 10 de Julho, foi publicado na OA1 29/19-7-00), com a redação dada pelo Despacho do ALM CEMA n.º 34/03, de 8 de maio (o Despacho do ALM CEMA n.º 34/03, de 8 de Maio, foi publicado na OA1 20/14-05-03) e pelo Despacho do ALM CEMA n.º 70/04, de 20 de outubro (o Despacho do ALM CEMA n.º 70/04, de 20 de Outubro, foi publicado na OA1 46/27-10-04), faz-se saber que se encontra aberto concurso, durante 15 dias úteis após publicação no *Diário da República*, para admissão de cabos e primeiros-marinheiros dos Quadros Permanentes (QP) e primeiros-marinheiros (IMAR) em Regime de Contrato (RC) para a frequência do Curso de Formação de Sargentos 2015/2016, num total, previsível, de 40 vagas:

Podem ser oponentes ao concurso as praças das seguintes classes: artilheiros(A); comunicações(C); condutores de máquinas (CM); eletricitas(E); fuzileiros(FZ); abastecimento (L); manobras (M); radaristas (R); taifa (TFD/TFP/TFH); torpedeiros-detetores (T); mergulhadores (U); condutores mecânicos de automóveis (V).

1 — Este concurso fica condicionado ao parecer prévio favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da defesa nacional, conforme disposto na alínea c) do artigo 68.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro — Orçamento do Estado para 2015.

2 — São condições especiais de admissão:

a) Completar, em 1 de outubro de 2015, no mínimo 4 anos de serviço efetivo;

b) Estar habilitado, à data do fecho do convite, para a candidatura ao concurso, com o 12.º ano de escolaridade completo, ou habilitação legalmente equivalente;

c) Os candidatos deverão certificar-se que no seu processo individual está comprovada a sua escolaridade e, caso não o esteja, apresentar o certificado de habilitações original ou fotocópia autenticada, na Direção de Pessoal até à data do fecho do concurso;

d) Ter, a 1 de janeiro de 2015, idade não superior a 34 anos.

e) Não ter sido eliminado em mais do que um concurso de admissão ao CFS.

3 — Poderão ser admitidos a concurso, candidatos provenientes da RD que tenham prestado serviço em RC na Marinha, pelo período mínimo de três anos, de acordo com o previsto no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 320-A/2000, de 15 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 118/2004, de 21 de maio e pelo Decreto-Lei n.º 320/2007, de 27 de setembro (Regulamento de Incentivos).

4 — O concurso engloba as seguintes fases de seleção:

a) Realização de testes de avaliação psicológica;

b) Avaliação do mérito militar;

c) Apreciação da aptidão física e psíquica;

d) Prestação de Provas de Aptidão Técnico-Naval (PATN);

e) Apreciação curricular;

f) Classificação e ordenamento dos candidatos.

5 — Serão excluídos das fases subsequentes do concurso os candidatos eliminados em qualquer das fases de b. a d.

6 — Para efeitos da apreciação da aptidão física, considera-se o resultado inserido no sistema Provas de Aptidão Física (PAF), das provas realizadas até à data de fecho do concurso.

7 — Os candidatos classificados de “Inapto” ou “Não observado” no período referido no ponto 6., bem como os candidatos em RD, serão nomeados para prestar Provas de Aptidão Física, sendo excluídos os que não obtenham o resultado de “Apto”.

8 — Na avaliação do mérito dos candidatos em RD é requerido bom comportamento civil durante o tempo em RD, de acordo com o registo criminal, que deve ser entregue na resposta ao convite.

9 — Todos os candidatos deverão realizar a PATN.

10 — A PATN realizar-se-á em moldes em vigor, sendo os programas que servem de base à elaboração da prova e a respetiva bibliografia de apoio, divulgados em ordem de serviço e disponibilizados na página da DF na intranet da Marinha.

11 — Os candidatos devem formalizar a sua candidatura através de requerimento, utilizando o modelo de minuta em Anexo A.

12 — O prazo para apresentação das candidaturas e entrega da documentação relevante para o concurso decorre até ao 15.º dia útil após a publicação no *Diário da República*.

13 — Para a formalização da candidatura devem:

Os Candidatos Militares

a) Fazer entrega do requerimento na secretaria da Unidade, Estabelecimento ou Órgão, validado por carimbo ou selo branco, devidamente datado.

b) Envio de e-mail de informação sobre a entrega do requerimento na unidade, estabelecimento ou órgão, com recibo de leitura, até ao dia de fecho do concurso, para o endereço [dp.rop.concursos@marinha.pt](mailto:dp.rop.concursos@marinha.pt), utilizando o modelo em Anexo B.

Os Candidatos na RD

a) Entrega do requerimento, presencialmente na Direção de Pessoal ou remeter por correio para Praça da Armada, 1350-027 — Lisboa, até à data de fecho do concurso.

b) Envio de e-mail, de informação, para os candidatos que remetam a candidatura por correio, até ao dia de fecho do concurso, para o endereço [dp.rop.concursos@marinha.pt](mailto:dp.rop.concursos@marinha.pt), utilizando o modelo em Anexo C.

14 — A selecção e apreciação dos candidatos compete a um júri de selecção com a seguinte constituição:

Presidente — 21384 CMGPaulo Manuel Gonçalves da Silva (chefe da Repartição de Obtenção de Pessoal (ROP) da DP);

Vogais

25887 CFR Raúl Castela Repolho (diretor Técnico-Pedagógico da ETNA);

6090 CFR FZ José Eduardo Pinto Conde (diretor Técnico-Pedagógico da EFZ);

23991 CTEN Rui Miguel Vasconcelos de Andrade (Diretor Técnico-Pedagógico da Escola de Mergulhadores);

702488 1TEN ST-FZ José António Mira Peres Rebola (oficial da Secção de Efetivos e Registos);

9102000 1TEN TSN-PSI Margarida Odete Covelinhas da Cunha Carvalho Lemos (chefe da Secção de Selecção da ROP).

Secretário — 9104213 STEN TN (RP) Virginia Matilde Cordeiro Moreiras (adjunta do chefe da Secção de Recrutamento da ROP).

## ANEXO A

### Modelo de Requerimento

Exm.º Senhor

Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada

... (NII) ... (Posto) ... (Classe) ... (Nome Completo), atualmente a prestar serviço no/a ... /na situação de reserva de disponibilidade (escrever só o que interessa), requer ser admitido ao concurso de admissão ao Curso de Formação de Sargentos 2015/2016, conforme convite publicado na OP ....

Pede deferimento

(Data)

(Assinatura)

(Visto do Comandante, Diretor ou Chefe)

## ANEXO B

### Modelo do Texto do E-Mail para Candidatos Militares

... (NII) ... (Posto) ... (Classe) ... (Nome Completo), atualmente a prestar serviço no/a... venho informar que o meu requerimento de candidatura ao concurso de admissão ao Curso de Formação de Sargentos 2015/2016, conforme convite publicado na OP ..., deu entrada na secretaria da minha Unidade em ... (data) com o registo de entrada número...

## ANEXO C

### Modelo do Texto do E-Mail para Candidatos na Reserva de Disponibilidade

... (NII) ... (Posto) ... (Classe) ... (Nome Completo), atualmente na Reserva de disponibilidade, venho informar que o meu requerimento de candidatura ao concurso de admissão ao Curso de Formação de Sargentos 2015/2016, conforme convite publicado na OP..., foi entregue presencialmente/foi enviado por correio em... (data)

6 de março de 2015. — O Chefe da Repartição de Obtenção de Pessoal, Paulo Manuel Gonçalves da Silva, Capitão-de-mar-e-guerra.

208506956

## Aviso n.º 2943/2015

### Concurso de admissão aos cursos de formação de sargentos eletrotécnicos (ET) e de maquinistas navais (MQ) — CFS 2015/2018

Nos termos do disposto na Lei do Serviço Militar e do respetivo Regulamento, no Estatuto dos Militares das Forças Armadas, no Despacho n.º 68/05, de 9 de novembro e demais legislação em vigor, faz-se saber que se encontra aberto, durante 15 dias úteis após publicação no *Diário da República*, o concurso interno limitado para admissão de praças dos quadros permanentes (QP) e a prestarem serviço em Regime de Contrato (RC), ou na situação de Reserva de Disponibilidade (RD) oriundas da Marinha, para a frequência dos Cursos de Formação de Sargentos Eletrotécnicos (ET) e de Maquinistas Navais (MQ), que habilitam ao ingresso na categoria de sargentos dos quadros permanentes (QP) das classes de Eletrotécnicos e de Maquinistas Navais, respetivamente.

1 — Este concurso fica condicionado ao parecer prévio favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da defesa nacional, conforme disposto na alínea c) do artigo 68.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro — Orçamento do Estado para 2015.

2 — Os cursos com a duração de 3 anos letivos, conferem:

a) Certificado de aptidão e de qualificação profissional de nível 3 em técnico de eletrónica para o CFS ET e em técnico de mecânica/máquinas marítimas para o CFS MQ;

b) Equivalência ao 12.º ano de escolaridade para todos os efeitos legais, nomeadamente para o acesso ao ensino superior.

3 — Condições especiais de admissão:

- a) Satisfazer os parâmetros médicos, físicos e psicológicos de seleção;
- b) Ter aptidão física e psíquica para o desempenho das funções inerentes à categoria e classe a que se destina;
- c) Ter um bom comportamento militar;
- d) Não possuir avaliações desfavoráveis.

4 — Devem ainda:

Para as praças em regime de contrato ou dos quadros permanentes:

a) Possuir como habilitações literárias mínimas o 11.º ano do ensino secundário completo, com as disciplinas de Física e Matemática, ou habilitação legalmente equivalente;

b) Os candidatos deverão certificar-se que no seu processo individual está comprovada a sua escolaridade e, caso não o esteja, devem apresentar o certificado de habilitações original ou fotocópia autenticada, na Direção de Pessoal até à data do fecho do concurso;

c) Ter idade não superior a 26 anos em 31 de Dezembro do ano de início do curso de formação de sargentos (CFS ET — MQ);

Para os cidadãos na reserva de disponibilidade oriundos da Marinha:

a) Possuir como habilitações literárias mínimas o 11.º ano do ensino secundário completo, com as disciplinas de Física e Matemática, ou habilitação legalmente equivalente;

b) Ter idade não superior a 23 anos em 31 de dezembro do ano de início do CFS;

c) Ter bom comportamento militar à data de passagem à situação de Reserva;

5 — Poderão ser admitidos a concurso, candidatos provenientes da RD que tenham prestado serviço em RC na Marinha, pelo período mínimo de três anos, de acordo com o previsto no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 320-A/2000, de 15 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 118/2004, de 21 de maio e pelo Decreto-Lei n.º 320/2007, de 27 de setembro (Regulamento de Incentivos).

6 — O concurso engloba várias fases, que podem ser executadas em sequência, e a eliminação dos candidatos numa das fases exclui a sua continuação em concurso:

- a) Apreciação documental da candidatura;
- b) A apreciação da avaliação do mérito militar dos candidatos;
- c) A realização de exames psicológicos;
- d) A apreciação da aptidão física e psíquica;
- e) A apreciação e ordenamento dos candidatos.

7 — A apreciação da avaliação do mérito militar do candidato, da responsabilidade do chefe da Repartição de Obtenção de Pessoal, é feita com base nos elementos que constam no respetivo processo individual, designadamente:

- a) A avaliação individual;
- b) A avaliação da formação;

- c) A avaliação disciplinar;  
d) A avaliação complementar.

8 — Da apreciação da avaliação do mérito militar decorre a eliminação do candidato avaliado desfavoravelmente, nos termos e condições previstas no Regulamento da Avaliação do Mérito dos Militares da Marinha.

9 — Os exames psicológicos visam a avaliação da capacidade do candidato para aquisição de conhecimentos, atitudes e perícias presentes nos objetivos do curso e a avaliação do perfil do candidato, com vista à capacidade de adaptação às funções para que o curso habilita. Os candidatos que não compareçam aos exames psicológicos ou que obtenham a classificação de “Não Favorável”, serão eliminados do concurso.

10 — Para efeitos da apreciação da aptidão física, considera-se o resultado inserido no sistema Provas de Aptidão Física (PAF), das provas realizadas até à data de fecho do concurso.

11 — Os candidatos classificados de “Inapto” ou “Não observado” no período referido no ponto 6., bem como os candidatos em RD, serão nomeados para prestar Provas de Aptidão Física, sendo excluídos os que não obtenham o resultado de “Apto”.

12 — O ordenamento dos candidatos admitidos a concurso, para efeitos da frequência do CFS ET/MQ 2015/2018, será efetuado por ordem decrescente da classificação que resultar da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (HL + TSVC + NCLI + TPSI)/4$$

CF — Classificação final do concurso (arredondada às décimas);

HL — Habilitações Literárias, classificadas da seguinte forma:

TSVC — Tempo de serviço efetivo, classificado numa escala de 10 a 20, aproximado às décimas, obtida por interpolação, após o ordenamento do tempo de serviço de todos os candidatos, contado em dias, onde a classificação de 20 é atribuída ao candidato com mais tempo de serviço e a classificação de 10 é atribuída ao candidato com menos tempo de serviço;

NCLI — Classificação obtida no teste de avaliação de conhecimentos de língua inglesa, aproximada às décimas e determinada nos seguintes termos:

- a) 12.º ano de escolaridade ou superior — 20;  
b) 11.º ano de escolaridade — 15.

$$NCLI = ALCPT/5$$

ALCPT — Classificação obtida no teste de diagnóstico de Língua Inglesa em valores inteiros de percentagem.

TPSI — Classificação da avaliação psicológica do candidato, de acordo com o seguinte:

Resultado TPSI:

Classificação:

- a) Favorável Preferencialmente 20;  
b) Bastante Favorável 16;  
c) Favorável 12;  
d) Favorável com Reservas 8.

13 — Em caso de igualdade de classificação final do concurso (CF), os candidatos serão ordenados por ordem decrescente de antiguidade.

14 — Os candidatos interessados neste concurso, devem:

- a) Formalizar a sua candidatura enviando um requerimento à Repartição de Obtenção de Pessoal (ROP).  
b) Se, se candidatarem simultaneamente aos cursos de ET e de MQ, indicar a sua preferência colocando em primeiro lugar o curso que preferem, conforme Anexo A.  
c) Proceder ao envio de e-mail de informação sobre a entrega do requerimento na unidade, estabelecimento ou órgão, com recibo de leitura, até ao dia de fecho do concurso, para o endereço [dp.rop.concursos@marinha.pt](mailto:dp.rop.concursos@marinha.pt), utilizando o modelo em Anexo B ou C.

15 — A seleção e apreciação dos candidatos compete a um júri de seleção com a seguinte constituição:

Presidente — 21384 CMG Paulo Manuel Gonçalves da Silva (chefe da Repartição de Obtenção de Pessoal (ROP) da DP);  
Vogais:

501785 CTEN EN-AL João Manuel Fiúza Vicente (Chefe do Departamento de Armas e Eletrónica da Escola de Tecnologias Navais (ETNA)), para a seleção dos candidatos ao CFS ET;

23493 CTEN EN-MEC Ramos de Brito (Chefe do Departamento de Propulsão e Energia da Escola de Tecnologias Navais (ETNA)), para a seleção dos candidatos ao CFS MQ;

9102000 ITEN TSN-PSI Margarida Odete Covelinhas da Cunha Carvalho Lemos (chefe da Secção de Seleção da ROP).

Secretário — 702488 ITEN ST-FZ José António Mira Peres Rebola (oficial da Secção de Efetivos e Registos).

Anexo A

### Minuta do requerimento para candidatos

Exm.º Senhor

Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada

... (NII)... (POSTO)... (CLASSE)... (NOME COMPLETO), atualmente a prestar serviço no(a).../reserva de disponibilidade, requer ser admitido ao concurso de admissão ao Curso de Formação de Sargentos (colocar a classe ou classes a que quer concorrer) 2015/2018, conforme convite publicado na OP/..., obrigando-me a servir a Marinha durante 8 anos após a promoção a segundo sargento da classe de Eletrotécnicos/Maquinistas Navais (colocar a classe ou classes a que concorre).

Pede deferimento

(Data)

(Assinatura)

(Visto do Comandante, Chefe ou Diretor)

Anexo B

### Modelo do texto do e-mail para candidatos militares

... (NII)... (POSTO)... (CLASSE)... (NOME COMPLETO), atualmente a prestar serviço no/a... venho informar que o meu requerimento de candidatura ao concurso de admissão ao Curso de Formação de Sargentos ET/MQ 2015/2018, conforme convite publicado na OP..., deu entrada na secretaria da minha Unidade em...(data) com o registo de entrada número...

Anexo C

### Modelo do texto do e-mail para candidatos na reserva de disponibilidade

... (NII)... (POSTO)... (CLASSE)... (NOME COMPLETO), atualmente na Reserva de disponibilidade, venho informar que o meu requerimento de candidatura ao concurso de admissão ao Curso de Formação de Sargentos ET/MQ 2015/2018, conforme convite publicado na OP..., foi entregue presencialmente/foi enviado por correio em... (data)

06 de março de 2015. — O Chefe da Repartição de Obtenção de Pessoal, *Paulo Manuel Gonçalves da Silva*, Capitão-de-mar-e-guerra.  
208507069

FORÇA AÉREA

Comando de Pessoal da Força Aérea

Aviso n.º 2944/2015

### Concurso de Admissão ao Curso de Formação de Sargentos dos Quadros Permanentes da Força Aérea — 2015/2016

1 — O presente concurso é aberto condicionalmente até emissão de parecer favorável do Ministro de Estado e das Finanças e aprovação por despacho do Ministro da Defesa Nacional das vagas para o curso.

2 — Por despacho do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea (CE-MFA), de 06 de março de 2015, e nos termos do Estatuto dos Militares da Força Aérea, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25JUN, do artigo 5.º do Regulamento Escolar dos Cursos de Formação de Sargentos (CFS) e dos Estágios Técnico-Militares de Sargentos (ETM) da Força Aérea, aprovado pela Portaria n.º 8/2013, de 10JAN, e do Regulamento do Concurso de Admissão aos Cursos de Formação de Sargentos dos Quadros Permanentes da Força Aérea, aprovado pelo Despacho do CEMFA n.º 16/2013, de 08FEV, torna-se público que está aberto por um período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso, o concurso de admissão ao Curso de Formação de Sargentos dos Quadros Permanentes da Força Aérea 2015/2016 (CFS/QP 2015/2016), para as especialidades ABST, BF, CMI, MARME, MELECA, MELECT, MELIAY, MMA, MMT, OPCART, OPINF, OPMET, OPRDET, OPSAS, PA e SAS.

3 — A Comissão de Admissão do Centro de Formação Militar e Técnica da Força Aérea (CFMTFA) é o órgão colegial que dirige, superintende, coordena e controla todo o processo de candidatura e admissão ao presente concurso, nos termos previstos no seu Regulamento aprovado por Despacho do CEMFA, n.º 65/2011, de 07NOV.

4 — Os candidatos que prestem ou tenham prestado serviço em Regime de Contrato (RC), pelo período mínimo de três anos, com referência à data prevista de início do curso, beneficiam, nos termos do artigo 33.º do Regulamento de Incentivos (RI), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 320-A/2000, de 15DEZ, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 118/2004, de 21MAI, e pelo Decreto-Lei n.º 320/2007, de 27SET, de um contingente mínimo de 30 % do número total de vagas postas a concurso. No âmbito do presente concurso todas as vagas que vierem a ser superiormente aprovadas serão atribuídas ao Contingente do RI (CRI), sem prejuízo do indicado no parágrafo seguinte.

5 — Nas especialidades de OPCART, MELECA e MELIAV a percentagem de vagas a atribuir ao CRI é de 75 %. Na especialidade de OPRDET a percentagem de vagas a atribuir ao CRI é de 70 %.

6 — Na determinação das vagas para as especialidades indicadas no parágrafo 5., o cálculo dos valores é arredondado para o inteiro superior, se o decimal for maior ou igual a 5 e para o inteiro inferior, se o decimal for menor que 5.

7 — O Contingente Geral (CG) é composto pelos militares das especialidades indicadas no parágrafo 5. em RC à data de encerramento do período de candidaturas e que tenham menos de 29 anos de idade, em 31DEZ2015.

8 — No preenchimento das vagas para as especialidades indicadas no parágrafo 5. respeitar-se-á a seguinte sequência de etapas:

- a) Preenchimento das vagas do CG;
- b) Adição das vagas sobranes da operação a que se refere a alínea anterior às vagas do CRI;
- c) São retirados do CRI os candidatos admitidos no âmbito do CG;
- d) Preenchimento das vagas do CRI;
- e) Preenchimento das vagas sobranes pelos candidatos do CG, que não tenham sido admitidos na primeira etapa do preenchimento das vagas.

A Direção de Pessoal (DP), tendo em consideração os dados constantes dos processos de candidatura, procede à integração dos candidatos nos contingentes mencionados.

9 — Condições gerais de admissão.

Podem concorrer ao concurso em epígrafe os candidatos que satisfaçam as seguintes condições:

- a) Estar autorizado pelo Chefe do Estado-Maior da Força Aérea (CEMFA);
- b) Ser praça da Força Aérea (FA) em regime de contrato (RC) ou na reserva de disponibilidade desde que abrangido pelo artigo 33.º do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Regimes de Contrato e de Voluntariado (RI);
- c) Possuir o Ensino Secundário Completo (12.º Ano) ou equivalente;
- d) Ter menos de 29 anos de idade em 31DEZ2015, aplicando-se o estabelecido no artigo 47.º do RI aos candidatos que concorram às vagas atribuídas no âmbito do artigo 33.º do RI;
- e) Ter cumprido, à data de início do curso, três anos de serviço efetivo, contados a partir da data de conclusão da Instrução Complementar (IC) sem prejuízo do disposto na alínea b. do parágrafo 10.;
- f) Pertencer às especialidades para que se encontra aberto o concurso, sem prejuízo do disposto na alínea a) do parágrafo 10.;
- g) Possuir a aptidão física e psíquica adequada ao exercício das funções específicas do Quadro Especial (QE) a que se destina;
- h) Possuir qualidades e capacidades pessoais, militares e profissionais adequadas a um militar dos Quadros Permanentes (QP) da Categoria de Sargentos;
- i) Não possuir qualquer forma de arte corporal em zona visível quando uniformizado (uniforme de educação física descalço e sem meias);
- j) Não ter sido eliminado ou desistido em CFS anterior.

10 — Condições especiais de admissão.

a) Os candidatos oriundos de especialidades sem correspondência nos QP podem candidatar-se às especialidades para que se encontra aberto o concurso, de acordo com o Regulamento do Concurso de Admissão aos Cursos de Formação de Sargentos dos Quadros Permanentes da Força Aérea, conforme se indica:

- (1) ABST, para os militares da especialidade SHS;
- (2) Para o Quadro BF, os militares das especialidades de CLAR e MUS;
- (3) OPSAS, para os militares da especialidade SS;

(4) MMT e ou CMI, para os militares da especialidade CAUT (Caso concorram às duas especialidades, os candidatos devem indicar no requerimento a ordem de preferência).

b) Nas especialidades MELECA, MELIAV, OPCART e OPRDET o tempo de serviço efetivo em RC, cumprido após conclusão da IC, referido na alínea e. do parágrafo 9. é reduzido para 2 anos.

11 — Formalização e instrução das candidaturas.

Os candidatos são os responsáveis pelos documentos que têm de entregar, nos prazos estabelecidos, nos Serviços de Pessoal das respetivas Unidades, Órgãos ou Serviços (U/O/S).

Todos os documentos apresentados pelos candidatos deverão ser originais.

Nos termos do artigo 47.º da Lei do Serviço Militar, são isentos de emolumentos os atos necessários para a organização dos processos para fins militares, incluindo os efetuados pelos estabelecimentos de ensino e serviços públicos.

A organização dos processos de candidatura é da responsabilidade dos serviços de pessoal das respetivas U/O/S e deverá incluir os documentos abaixo indicados, pela seguinte ordem:

- a) Requerimento dirigido ao CEMFA, de acordo com a minuta disponibilizada no Portal da Direção de Pessoal (DP) e no sítio da Internet do Centro de Recrutamento da Força Aérea (CRFA), em <http://www.emfa.pt/> e <http://www.emfa.pt/www/po/crfap/index.php?e9d446b6=005.001>, solicitando a admissão ao presente concurso;
- b) Certificado de Habilitações que comprove que o candidato possui o Ensino Secundário Completo (12.º Ano) ou equivalente, com a discriminação das classificações das disciplinas e nota final (se aplicável) de acordo com a legislação em vigor;
- c) Certificado de Registo Criminal, emitido nos três meses que antecedem a data de entrega dos documentos;
- d) Para os candidatos militares que se encontrem na efetividade de serviço: documento comprovativo, devidamente autenticado pelo Comandante, Diretor ou Chefe, de que à data do termo do prazo para entrega de candidaturas possui aptidão sem restrições nos testes anuais de controlo da condição física, de acordo com o estabelecido no Despacho do CEMFA n.º 22/2013, de 02ABR;
- e) Para os candidatos que se encontrem na situação de disponibilidade: atestado médico comprovativo da robustez física do candidato e sua aptidão para a realização das provas de avaliação da condição física, emitido em data posterior à publicação do presente Aviso de Abertura;
- f) Ficha de Avaliação Individual, exceto se o militar tiver sido avaliado nos seis meses que antecedem a data de abertura de concurso.

12 — Processamento do concurso:

O concurso é constituído pelas seguintes fases: Fase Documental, Avaliação Documental, Métodos de Seleção, Seariação Final e Preenchimento das Vagas.

a) Fase Documental:

Os Serviços de Pessoal das respetivas U/O/S são os primeiros responsáveis pela correta instrução dos processos de candidatura, nomeadamente no que concerne à inclusão de todas as peças que o integram, bem como pela verificação das condições de admissão ao concurso, atestando-as na informação que acompanha os respetivos requerimentos.

(1) No dia seguinte ao encerramento da Fase Documental deve ser enviada para a DP, via Fax ou Mensagem, pelos Serviços de Pessoal das U/O/S, uma relação com a identificação dos candidatos ordenados por NIP (posto, especialidade, NIP e nome completo).

(2) Nos 5 (cinco) dias seguintes ao encerramento da fase documental, os Serviços de Pessoal das respetivas U/O/S deverão enviar para a DP os processos de candidatura, instruídos de acordo com o definido no parágrafo 11.

b) Avaliação Documental:

(1) A DP realizará a avaliação documental dos processos de candidatura tendo em vista a validação formal dos mesmos, bem como a verificação da satisfação das condições de admissão estabelecidas no presente Aviso de Abertura;

(2) As candidaturas que derem entrada nos Serviços de Pessoal das respetivas U/O/S fora do prazo previsto serão excluídas;

(3) Serão ainda excluídos do concurso os candidatos cujos processos não se encontrem devidamente instruídos, por motivos que lhes sejam imputáveis, bem como aqueles que não satisfaçam as condições gerais e especiais referidas nos parágrafos 9. e 10. do presente Aviso de Abertura.

(4) Compete à comissão de admissão ao CFMTFA deliberar sobre a exclusão dos candidatos.

## c) Métodos de Seleção:

Para efeitos de seleção os candidatos admitidos a concurso realizarão as seguintes provas:

(1) Provas de Avaliação da Condição Física: destinam-se a avaliar as condições físicas dos candidatos ao CFS para o exercício das funções militares.

(a) Estas provas são efetuadas de acordo com o definido em regulamentação própria da Força Aérea (ANEXO A) e conforme calendário apresentado no parágrafo 13.;

(b) Decorrem nas seguintes unidades AFA/BA1, BA4, BA5, BA6, BA11 e CFMTFA;

(c) Os resultados destas provas expressam-se por “Apto” ou “Não Apto”, têm caráter eliminatório e implicam a exclusão das provas subsequentes do concurso caso o candidato seja considerado “Não Apto”;

(d) A supervisão das provas será efetuada por um júri constituído para o efeito, nomeado pelo Comandante do Pessoal da Força Aérea sob proposta do Diretor da Instrução da Força Aérea.

(2) Provas de Avaliação Psicológica: visam avaliar as capacidades e características psicológicas dos candidatos, de modo a aferir da sua adaptabilidade ao exercício das funções inerentes à categoria de Sargentos dos QP da FA e às específicas do QE a que se destinam.

(a) Compreendem as provas de avaliação cognitiva e intelectual, psicomotora, avaliação da personalidade e motivação bem como prova de grupo e entrevista;

(b) Decorrem no Centro de Psicologia da Força Aérea (CPSIFA), conforme calendário definido no parágrafo 13.;

(c) Os resultados destas provas expressam-se por “Apto” ou “Inapto”, têm caráter eliminatório e implicam a exclusão das provas subsequentes do concurso caso o candidato seja considerado “Inapto”.

(3) Inspeções Médicas: visam averiguar da existência de qualquer doença ou deficiência física suscetível de condicionar o exercício das funções específicas dos QE a que se destinam.

(a) Os candidatos serão submetidos a exames complementares de diagnóstico, Avaliação biométrica e Exame médico;

(b) Estas provas ocorrem de acordo com o calendário definido no parágrafo 13., sendo efetuadas pela Junta de Avaliação para a Frequência dos Cursos de Formação, de Qualificação e de Promoção (JAFCFQP) n.º 7, na Direção de Saúde, ou pelo Centro de Medicina Aeronáutica (CMA) consoante a especialidade a que o candidato se destina;

(c) Os resultados destas provas expressam-se por “Apto” ou “Inapto”, têm caráter eliminatório e implicam a exclusão das provas subsequentes do concurso caso o candidato seja considerado “Inapto”.

(4) Provas de Avaliação de Conhecimentos (PAC): visam avaliar os conhecimentos científicos, técnicos e militares dos candidatos ao CFS, necessários para o exercício das funções específicas do QE a que se destinam.

(a) As provas decorrem no CFMTFA, à exceção da Prova de Aptidão Musical (PAM) para ingresso no quadro BF que decorrerá nas instalações da Banda da Força Aérea;

(b) De acordo com o definido na tabela que constitui o ANEXO B ao presente Aviso de Abertura, os candidatos realizarão as seguintes provas:

1 — Conhecimentos Técnico-Militares: Destinam-se a avaliar os conhecimentos e competências dos candidatos no âmbito militar geral e específicos da especialidade a que se candidatam. Têm caráter escrito sendo compostas por uma parte de conhecimentos militares gerais e outra de conhecimentos específicos da respetiva especialidade;

2 — Matemática: Destina-se a avaliar os conhecimentos científicos dos candidatos no domínio da matemática, quando considerado requisito de admissão à especialidade a que se candidata. Tem caráter escrito e incidirá sobre os conteúdos programáticos que constituem a disciplina de Matemática B do ensino secundário;

3 — Português: Destina-se a avaliar os conhecimentos científicos dos candidatos no domínio da língua portuguesa, quando considerado requisito de admissão à especialidade a que se candidatam. Tem caráter escrito e incidirá sobre os conteúdos programáticos que constituem a disciplina de Português do ensino secundário;

4 — Inglês: Destina-se a avaliar os conhecimentos científicos dos candidatos no domínio da língua inglesa, considerando as exigências subjacentes à especialidade a que se candidatam. Tem caráter escrito e incidirá sobre os conteúdos programáticos que constituem a disciplina de Inglês do ensino secundário;

5 — As provas de Conhecimentos Técnico-Militares, Matemática, Português e Inglês têm a duração de uma hora e quarenta e cinco minutos, com quinze minutos de tolerância.

6 — Aptidão Musical: Destina-se a avaliar as capacidades técnicas instrumentais dos candidatos, considerando as exigências de qualificação técnico-artísticas que estão subjacentes à especialidade de músico.

Esta prova terá uma componente teórica escrita e uma componente prática, sendo que:

A — Componente escrita é constituída por:

i) Um exercício de organologia, com a duração máxima de 30 minutos;

ii) Um exercício de transposição, com a duração máxima de 15 minutos;

iii) Um exercício de classificação de intervalos, com a duração máxima de 15 minutos;

iv) Um ditado melódico, com a duração máxima de 15 minutos;

v) Um ditado rítmico, com a duração máxima de 15 minutos.

B — Componente prática é constituída por:

i) Execução de duas escalas diatónicas maiores com articulações diversas e os respetivos arpejos (duração máxima de 05 minutos);

ii) Execução de duas escalas diatónicas menores com articulações diversas e os respetivos arpejos (duração máxima de 05 minutos);

iii) Execução de duas escalas cromáticas com articulações diversas (duração máxima de 05 minutos);

iv) Execução de uma obra musical escolhida pelo júri (duração máxima de 10 minutos);

v) Execução de uma obra musical ou excertos musicais, com ou sem acompanhamento da Banda, desconhecida do candidato (duração máxima de 05 minutos).

(c) A elaboração e classificação destas provas é da competência de um júri a nomear pelo Comandante do Pessoal da Força Aérea sob proposta do Diretor da Instrução da Força Aérea exceto para as provas musicais cujo júri será proposto pelo superintendente da Banda de Música da Força Aérea (BMFA).

(d) Os programas com os conteúdos das diferentes áreas que constituem a matéria das provas, bibliografia recomendada e tipologia, serão divulgados pela Direção de Instrução (DINST) e disponibilizados, para consulta dos interessados, no portal intranet da FA e no sítio da internet do CRFA.

(e) As provas de aptidão musical decorrem na BMFA, conforme calendário definido no parágrafo 13.;

(f) A duração das provas é de uma hora e quarenta e cinco minutos, com quinze minutos de tolerância, com exceção da prova de Aptidão Musical que terá uma duração máxima de 120 minutos.

(g) Os resultados destas provas serão expressos numa escala de zero (0) a 20 valores, com arredondamento às décimas.

(h) Sem possibilidade de repetição, estas provas têm caráter eliminatório, implicando a exclusão das provas subsequentes do concurso o candidato que obtenha, em qualquer uma delas, nota inferior a 8 valores.

(i) Serão igualmente excluídos os candidatos que obtenham média inferior a 9,5 valores no conjunto das seguintes provas: Conhecimentos Técnico-Militares, Matemática/Português/Aptidão Musical e Inglês.

(j) Os candidatos ao quadro BF serão excluídos do concurso caso obtenham nota inferior a 8 valores em qualquer uma das componentes da Prova de Aptidão Musical.

(k) Os resultados das provas serão divulgados nos portais da DP, da DINST e no sítio da Internet do CRFA;

(l) Após divulgação dos resultados das PAC, os candidatos dispõem de um prazo de 8 (oito) dias úteis para requerer ao Diretor da Instrução da Força Aérea a revisão da(s) prova(s) realizada(s), mediante apresentação de requerimento devidamente fundamentado dos motivos do pedido de reapreciação, nos Serviços de Pessoal das respetivas U/O/S, que deverão assegurar o envio por fax de uma cópia do requerimento à DP, no prazo de 2 (dois) dias úteis. A formalização do requerimento de revisão da(s) prova(s) deverá ser precedida de consulta prévia da(s) mesma(s) pelos candidatos em data a coordenar entre a DINST e os Serviços de Pessoal das respetivas U/O/S.

## (5) Convocação para Provas e Inspeções:

(a) A nomeação é feita pela DP, mediante mensagem que será divulgada no portal da DP, da DINST e no sítio da Internet do CRFA, da lista de candidatos admitidos a concurso;

(b) Para as provas de Avaliação Psicológica e Inspeções Médicas os candidatos serão ordenados de acordo com o definido em (1) e (2), alínea d. do parágrafo 12. e nomeado um número de candidatos, por especialidade, que permita o preenchimento integral das vagas que forem aprovadas;

(c) Os restantes militares constituem-se como reservas podendo, em caso de desistência ou eliminação dos candidatos indicados na alínea anterior, ser nomeados para a prestação das restantes provas;

(d) Os candidatos nomeados para a prestação de provas e que pretendam desistir em qualquer uma das fases do processo de seleção deverão, com a maior brevidade, enviar a declaração de desistência à DP com conhecimento à DINST, através dos Serviços de Pessoal das respetivas U/O/S.

(6) Exclusão do concurso:

Os candidatos nomeados para os métodos de seleção serão excluídos do concurso se:

(a) Obtiverem nota inferior a 8 (oito) valores em qualquer uma das PAC;

(b) Obtiverem média inferior a 9,5 (nove vírgula cinco) valores no conjunto das seguintes provas: Conhecimentos Técnico-Militares, Matemática/Português/Aptidão Musical e Inglês.

(c) Obtiverem nota inferior a 8 (oito) valores em qualquer uma das componentes da Prova de Aptidão Musical.

(d) Forem considerados “Inaptos” em qualquer uma das seguintes provas:

- 1 — Provas de avaliação psicológica;
- 2 — Inspeções médicas;
- 3 — Provas de avaliação da condição física.

d) Seriação Final e Preenchimento das Vagas.

(1) Classificação Final: A determinação da classificação final para efeitos de elaboração da lista de seriação final é realizada de acordo com as fórmulas apresentadas no ANEXO C ao presente Aviso de Abertura.

(2) Preenchimento das Vagas:

(a) O preenchimento das vagas processa-se de acordo com a lista de seriação final do concurso, ordenada por ordem decrescente da classificação final obtida pelos candidatos, considerando o respetivo CRI.

(b) Em caso de igualdade de classificação, será dada preferência ao mais antigo conforme se indica:

- 1 — Maior graduação militar;
- 2 — Maior antiguidade de posto;
- 3 — Mais tempo de serviço efetivo;
- 4 — Maior idade.

(c) No caso de em alguma(s) especialidade(s) não existirem candidatos em número suficiente para o preenchimento das vagas, estas são adicionadas às especialidades OPCART, OPRDET, MARME, MELECA, MELIAV e MMA, pela ordem apresentada, de acordo com os seguintes critérios:

1 — Apenas é possível atribuir o máximo de 1 (uma) vaga sobrança a cada uma das especialidades indicadas;

2 — A adição de vagas sobranças que possam vir a ocorrer, às especialidades indicadas é efetuada antes de se iniciar a seriação prevista nos parágrafos 8. e 12. do presente Aviso.

(d) Os candidatos que não obtenham vaga constituem-se como reservas, podendo ser convocados no caso dos candidatos apurados desistirem ou serem eliminados nos primeiros 10 (dez) dias úteis subsequentes à data de início do curso.

13 — Calendário:

Dias	Fases
Até 06 de maio de 2015 . . . . .	Divulgação da lista de candidatos admitidos/excluídos.
De 11 a 25 de maio de 2015 . . . . .	Provas de Avaliação da Condição Física.
Até 01 de junho de 2015 . . . . .	Divulgação da lista de candidatos considerados “Aptos” nas provas de Avaliação da Condição Física.
De 8 a 12 de junho de 2015 . . . . .	Provas de Avaliação de Conhecimentos.
Até 19 de junho de 2015 . . . . .	Publicação da lista de candidatos para a Prova de Aptidão Musical.
De 22 a 24 de junho de 2015 . . . . .	Prova de Aptidão Musical, para candidatos ao quadro BF.
Até 29 de junho de 2015 . . . . .	Divulgação da ordenação dos candidatos após Provas de Avaliação de Conhecimentos.
De 13 a 17 de julho de 2015 . . . . .	Provas de Avaliação Psicológica.
De 14 a 20 de julho de 2015 . . . . .	Inspeções Médicas.
Até 22 de julho de 2015 . . . . .	Divulgação da seriação final e da lista de candidatos nomeados para a frequência do CFS.
12 de outubro de 2015 . . . . .	Início do CFS/QP 2015/2016 no CFMTFA.

12 de março de 2015. — O Comandante do Pessoal, *José Manuel Pinheiro Seródio Fernandes*, Tenente General Piloto Aviador.

ANEXO A

[a que se refere o parágrafo 12., alínea c., no ponto (1) em (a) do aviso de abertura]

Provas de avaliação da condição física para acesso às diversas especialidades dos quadros permanentes da Força Aérea (conforme Despacho do CEMFA N.º 22/2013, de 02 de abril)

1 — Os militares na Efetividade de Serviço só poderão realizar estas provas mediante aptidão médica válida (registada em SIAGFA).

2 — As provas de avaliação da condição física dos candidatos às diferentes especialidades das diversas categorias do quadro permanente são as seguintes:

- a) Extensões de braços;
- b) Abdominais;
- c) Corrida de 2400 m.

3 — A ordem de execução das provas é a constante nas alíneas a), b) e c) do parágrafo 2. do presente Anexo.

4 — A prova de “Extensões de Braços” tem a seguinte execução técnica:

O executante inicia o teste em decúbito ventral, com as mãos no chão, colocadas à largura dos ombros, com tolerância máxima de um palmo, com o corpo reto e pernas e pés unidos. A partir desta posição realiza o número de extensões definido pela tabela de aptidão sem limite de tempo e sem paragens, mantendo o corpo em prancha (costas retas). Quando o corpo sobe, o executante tem que estender completamente os braços e

quando desce, deve manter a posição do corpo descrita anteriormente, efetuando uma flexão dos membros superiores, de modo a que o ângulo braço antebraço não seja superior a 90.º

5 — A prova de “Abdominais” tem a seguinte execução técnica:

O executante realiza o número de abdominais, definido pela tabela de aptidão, no tempo máximo de 1 minuto. Os abdominais devem ser realizados da seguinte forma: a prova inicia-se com o candidato em decúbito dorsal, membros superiores cruzados sobre o peito com as mãos nos ombros e membros inferiores a 90.º com os pés presos em contacto com o solo. O candidato executa um abdominal quando flete o tronco à frente de forma a tocar com os cotovelos nas coxas ou nos joelhos e retorna à posição inicial. Durante todo o movimento as mãos devem estar em contacto com os ombros e os pés com o solo.

A voz de “começar” dada pelo controlador munido de cronómetro, os executantes fazem:

Elevação, flexão do tronco, tocando com ambos os cotovelos nas coxas ou nos joelhos em simultâneo e retornam à posição inicial;

As repetições do exercício poderão ser descontinuadas, permitindo-se pausas durante a execução da prova.

O executante deve efetuar o número máximo de repetições corretas em um (1) minuto, considerando-se que as repetições são incorretas no caso de:

- Na flexão, os cotovelos não tocarem nas coxas em simultâneo;
- No retorno à posição inicial, as omoplatas não tocarem no solo;
- Se afastar as mãos dos ombros;
- Se levantar as nádegas do solo.

6 — A prova “Corrida de 2400 m” consiste em percorrer a distância de dois mil e quatrocentos metros no menor espaço de tempo possível.

Critérios de interrupção da corrida — Segundo os quais o teste que está a ser executado deve ser interrompido de imediato:

- O executante pede para interromper o teste;
- O executante declara estar ou apresenta sinais exteriores de exaustão;
- O executante declara estar com náuseas ou vômitos;
- O executante declara ou aparenta estar com tonturas;
- O executante apresenta uma palidez intensa;

O executante apresenta sinais de instabilidade emocional ou insegurança;

O executante apresenta sinais evidentes de perda de qualidade de execução motora do exercício.

7 — As provas serão classificadas de “APTO” e “NÃO APTO”, de acordo com a tabela de aptidão apresentada no ponto seguinte, sendo considerado “APTO” o candidato que obtenha aptidão nas 3 provas, descritas no parágrafo 2., deste Anexo.

8 — Tabela de Aptidão:

Testes		Idade (até ao final do ano em que realiza os testes)		
		Até 29	30-34	35-39
Extensões de Braços .....	MASC.	23	20	18
	FEM.	13	12	11
Abdominais .....	MASC.	35	32	29
	FEM.	32	29	26
Corrida 2400 m .....	MASC.	12:30	13:00	13:30
	FEM.	14:00	14:30	15:00

#### Provas de avaliação da condição física para acesso às especialidades de OPSAS e PA dos quadros permanentes da Força Aérea

(conforme Despacho do CEMFA N.º 21/2013, de 02 de abril)

9 — Os candidatos às especialidades de OPSAS e PA, deverão realizar as provas de avaliação da condição física de acordo com o preceituado no Despacho n.º 21/2013 do CEMFA, respetivamente:

- a) Protocolo de execução dos testes de avaliação da condição física geral constante no Anexo D do Despacho n.º 21/2013 do CEMFA.
- b) Protocolo de execução dos testes de avaliação da condição física específica para Operadores de Sistemas de Assistência e Socorros (OPSAS) constante no Anexo F ao Despacho n.º 21/2013 do CEMFA.
- c) Protocolo de execução dos testes de avaliação da condição física específica para Polícia Aérea (PA) constante no Anexo G ao Despacho n.º 21/2013 do CEMFA.

#### ANEXO B

[a que se refere o parágrafo 12., alínea c., no ponto (4) em (b)]

#### Provas de avaliação de conhecimentos

(conforme Despacho do CEMFA N.º 16/2013, de 08 de fevereiro)

Especialidade/Quadro	Técnico-Militares	Matemática	Português	Inglês Elementar	Inglês Intermédio	Aptidão Musical
ABST .....	X	X			X	
BF .....	X			X		X
CMI .....	X	X		X		
MARME .....	X	X			X	
MELECA .....	X	X			X	
MELECT .....	X	X			X	
MELIAV .....	X	X			X	
MMA .....	X	X			X	
MMT .....	X	X		X		
OPMET .....	X	X			X	
OPCART .....	X	X			X	
OPINF .....	X	X			X	
OPRDET .....	X	X			X	
OPSAS .....	X	X		X		
PA .....	X		X	X		
SAS .....	X		X		X	

#### ANEXO C

sendo que:

[a que se refere o parágrafo 12., alínea d., no ponto (1)]

$$MUS = \frac{CE + 2CP}{3}$$

#### Fórmulas de Determinação da Classificação Final

(Conforme Despacho do CEMFA N.º 16/2013, de 08 de fevereiro)

1 — Para os candidatos a BF, a classificação final dos candidatos considerados aprovados no concurso será decorrente da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2ES + 3CTM + 1,5ING + 2MUS + 1,5VTS}{10}$$

em que:

- CF — Classificação Final
- ES — Média do Ensino Secundário
- CTM — Nota da prova de Conhecimentos Técnico-Militares
- MUS — Nota da prova de Aptidão Musical
- CE — Componente Escrita
- CP — Componente Prática
- ING — Nota da prova de Inglês
- VTS — Valorização do Tempo de Serviço

2 — Para os candidatos a todas as outras especialidades, a classificação final dos candidatos considerados aprovados no concurso decorre da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2ES + 3CTM + 1,5ING + 2(MAT / POR) + 1,5VTS}{10}$$

em que:

CF — Classificação Final  
 ES — Média do Ensino Secundário  
 CTM — Nota da prova de Conhecimentos Técnico-Militares  
 MAT — Nota da prova de Matemática  
 POR — Nota da prova de Português  
 ING — Nota da prova de Inglês  
 VTS — Valorização do Tempo de Serviço

3 — O resultado obtido será arredondado até às centésimas de ponto.

4 — Aos candidatos cuja habilitação académica requerida para concurso tenha sido obtida através de um processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC) ou outra que não confira uma média final do Ensino Secundário, será atribuída a classificação de 10 valores.

5 — A Valorização do tempo de serviço, medido entre a data da conclusão da instrução complementar e a data de início do CFS, referida nos números anteriores, será atribuída de acordo com a seguinte tabela:

**Tabela de Valorização do Tempo de Serviço**

Tempo de Serviço (em anos)	Valorização
Até 3 .....	10
3 ou mais .....	14
4 ou mais .....	17
5 ou mais .....	20

208508965

## MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Secretaria-Geral

### Declaração de retificação n.º 193/2015

Nos termos e ao abrigo dos n.ºs 2 e 3 do artigo 9.º do Regulamento de Publicação de Atos no *Diário da República*, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 35-A/2008, de 29 de julho, alterado pelo Despacho Normativo n.º 13/2009, de 1 de abril, declara-se que não saiu publicada em anexo ao Despacho n.º 2289/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 5 de março de 2015, a nota curricular a que o mesmo alude, lapso que se retifica, republicando-se integralmente o referido despacho em anexo à presente declaração de retificação, da qual faz parte integrante.

12 de março de 2015. — A Secretária-Geral, *Alexandra Carvalho*.

### ANEXO

A Lei Orgânica da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia foi aprovada pelo Decreto-Lei n.º 54/2014, de 9 de abril, a Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, determinou a estrutura nuclear dos serviços e o Despacho n.º 10739/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 159, de 20 de agosto, criou as respetivas unidades orgânicas flexíveis.

Considerando que se encontra vago o cargo de direção intermédia de 2.º grau correspondente à Divisão de Assuntos Europeus e Contencioso Comunitário, integrada nos Serviços de Relações Internacionais, sendo, portanto, necessário proceder à designação de um dirigente daquela unidade orgânica por forma a garantir a prossecução das atribuições elencadas no ponto 2.1 do referido Despacho n.º 10739/2014;

Considerando que a mestre Telma Andreia Freire Branco possui os requisitos legais exigidos bem como capacidades adequadas, correspondendo assim ao perfil pretendido para o lugar a prover, como

resulta da síntese curricular em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante:

1 — Designo a mestre Telma Andreia Freire Branco, para o exercício do cargo de Chefe da Divisão de Assuntos Europeus e Contencioso Comunitário, em regime de substituição, nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

2 — A presente designação produz efeitos a partir de 09 de fevereiro de 2015.

2015-02-12. — A Secretária-Geral, *Alexandra Carvalho*

### Nota curricular

Mestre em Administração Pública pelo ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, em 2011. Licenciada em Relações Internacionais pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas — Universidade Técnica de Lisboa, em 2004, tendo concluído o 3.º ano da licenciatura na *Università degli Studi di Trieste*, Itália, ao abrigo do Programa Erasmus.

Desempenhou funções como técnica superior, entre setembro de 2014 e fevereiro de 2015, na Divisão de Assuntos Europeus e Contencioso Comunitário da Direção de Serviços de Relações Internacionais da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia; entre maio e setembro de 2012 e entre janeiro e setembro de 2014, na Divisão de Assuntos Europeus da Direção de Serviços de Assuntos Europeus e Relações Internacionais do Gabinete de Planeamento e Políticas do Ministério da Agricultura, Mar, Ambiente e Ordenamento do Território; e entre setembro de 2008 e maio de 2012 no Departamento de Prospetiva e Planeamento e Relações Internacionais do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território. No âmbito das suas responsabilidades destacam-se a coordenação da preparação das reuniões do Conselho de Ministros do Ambiente da UE, a participação e coordenação da posição nacional em negociações comunitárias e multilaterais no domínio do ambiente e a representação nacional no Grupo de Trabalho Ambiente e no Grupo de Trabalho de Questões Ambientais Internacionais do Conselho da UE assim como outras reuniões internacionais.

Entre outubro de 2012 e dezembro de 2013 participou no Programa Bellevue, enquanto Bolsista da Fundação Robert Bosch, desempenhando funções durante doze meses na Direção de Assuntos Europeus e Internacionais do Ministério da Ecologia, Desenvolvimento Sustentável e Energia de França, tendo participado no Grupo de Trabalho Ambiente do Conselho da UE em representação daquele Ministério e acompanhado a implementação do Programa europeu LIFE+.

Entre junho de 2005 e agosto de 2008 foi consultora do Gabinete de Relações Internacionais do Ministério do Ambiente e Ordenamento do Território, colaborou nomeadamente no âmbito da Presidência Portuguesa do Conselho da UE e no domínio da cooperação com os países da CPLP.

Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública do Instituto Nacional de Administração, em 2008. *International Program for Development Evaluation Training (Mini-IPDET core course)*, 2009. Participação em diversas formações nacionais e internacionais sobre negociação comunitária e instituições europeias, liderança e gestão de organizações, conceção, gestão e avaliação de projetos.

Fluente em inglês e francês.

208505943

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

### Despacho n.º 2838/2015

#### Designação em Comissão de Serviço, da licenciada Maria Manuela Araújo Matos no cargo de Diretora da ARH Tejo e Oeste da Agência Portuguesa do Ambiente, I.P.

Nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e por último alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, foi, por deliberação de 26 de fevereiro de 2015, do Conselho Diretivo, designada, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos, para o cargo de Diretora da ARH Tejo e Oeste (cargo de direção intermédia de 1.º grau), a Licenciada Maria Manuela Araújo Matos, possuidora de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício do cargo, como se evidencia na síntese curricular em anexo.

25 de fevereiro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Nuno Lacasta*.

**Síntese curricular**

Dados pessoais:

Nome: Maria Manuela Araújo de Matos  
Data de nascimento: 8 de setembro de 1955

Habilitações académicas:

Licenciatura em Engenharia Civil pelo Instituto Superior Técnico, (1979).

Formação profissional:

O Novo Código de Contratação Pública (2010)  
Curso de Formação de Peritos Avaliadores (2009)  
FORGEP — Programa de formação em Gestão Pública, INA (2007)  
Curso de Segurança de Barragens (2000)

Atividade profissional:

De maio de 2014 até ao presente, foi designada para exercer funções, em regime de substituição, o cargo de Vice-presidente da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

De setembro de 2013 a abril de 2014, foi diretora da Administração de Região Hidrográfica do Tejo e Oeste, na APA, I. P.

Entre abril e agosto de 2013, foi chefe do Gabinete de Segurança de Barragens, em acumulação com a chefia da Divisão de Obras e Segurança, na Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Entre abril de 2011 e abril de 2013, foi diretora do Departamento de Obras e Segurança no Instituto da Água, I. P. (INAG, I. P.) / Agência Portuguesa do Ambiente, I. P. (APA, I. P.).

De março de 2007 a março de 2011, foi chefe da Divisão de Engenharia Agro — Rural na Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR).

Entre 1999 e 2007, foi chefe da Divisão de Obras e Fiscalização, no Instituto de Hidráulica Engenharia Rural e Ambiente (IHERA).

Entre 1991 e 1993, foi Chefe de Divisão de Estruturas Hidráulicas na DGHEA. Desenvolveu atividades sobretudo nas áreas de projeto de pequenas estruturas hidráulicas, até 1997, e depois na fiscalização e coordenação de obras.

Entre 1985 e 1991, foi Coordenadora Nacional do Programa de Pequenos Regadios Individuais do PEDAP, integrada na DGHEA.

Ingressou na Função Pública em 1979, na Direção-Geral de Hidráulica e Engenharia Agrícola (DGHEA), exercendo funções na Divisão de Estruturas Hidráulicas. Em 2002 passou a Assessora Principal do Instituto de Hidráulica, Engenharia Rural e Ambiente (IHERA).

Outras funções desempenhadas:

Entre abril de 1991 e janeiro de 2000, representou a DGHEA na Secção de Inscrição e Classificação dos Gestores Gerais de Qualidade, da Comissão de Marca de Qualidade do Laboratório Nacional de Engenharia Civil.

É Membro da Comissão de Revisão de Regulamentos no âmbito do Regulamento de Segurança de Barragens desde abril de 2013.

208472369

Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P.

**Aviso (extrato) n.º 2945/2015**

Nos termos do n.º 4 do artigo 27 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual conferida pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, a licenciada Elsa Alexandra Cardoso Pires Machado cessou, a seu pedido, o exercício do cargo de Coordenadora — dirigente intermédio de 2.º grau, que ocupava no Gabinete de Sistemas de Informação, em regime de substituição, com efeitos a 16 de fevereiro de 2015, regressando ao posto de trabalho de origem do mapa de pessoal deste Instituto.

19 de fevereiro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Vitor Manuel Roque Martins dos Reis*.

208471412

**Deliberação (extrato) n.º 350/2015**

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo de 23 de janeiro de 2015, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior Ana Paula Tavares Prado Lourenço, nos termos previstos no artigo 99.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, passando a trabalhadora a integrar um

posto de trabalho do mapa de pessoal deste Instituto, com efeitos a 01 de fevereiro de 2015, mantendo a mesma posição remuneratória do serviço de origem, que corresponde à 2.ª posição remuneratória e ao nível 15 da tabela remuneratória única.

23 de fevereiro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Vitor Manuel Roque Martins dos Reis*.

208472093

**MINISTÉRIO DA SAÚDE****Gabinete do Secretário de Estado da Saúde****Despacho n.º 2839/2015**

Através da Portaria n.º 227/2014, de 6 de novembro, alterada pela Portaria n.º 21/2015, de 4 de fevereiro, foi criada a funcionar junto dos Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E, a Comissão de Acompanhamento das Compras na Saúde (CACCS).

Esta Comissão é constituída por representantes de várias entidades públicas do sector da saúde, sendo a nomeação dos referidos representantes efetuada por despacho do membro do Governo responsável pela área da saúde.

Assim e ao abrigo do n.º 4 do artigo 3.º da Portaria n.º 227/2014, de 6 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 21/2015, de 4 de fevereiro, determino:

1. São nomeados membros da Comissão de Acompanhamento das Compras na Saúde (CACCS):

a) Como representantes da SPMS, EPE:

- i) Dr. Artur Trindade Mimoso, que preside;
- ii) Dr.ª Laura Raposo;
- iii) Dr.ª Rute Sofia Belchior;
- iv) Dr.ª Manuela Rolim;

b) Um representante da Administração Central do Sistema de Saúde (ACSS) — Dr. Paulo Monteiro;

c) Um representante da Inspeção-Geral das Atividades em Saúde (IGAS) — Dr.ª Paula Carla Rio Ferreira;

d) Um representante Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P. (INFARMED) — Dr.ª Maria do Céu da Silva Teixeira;

e) Um representante da Direção-Geral da Saúde (DGS) — Dr.ª Belmira Rodrigues;

f) Um representante de cada uma das seguintes Administrações Regionais de Saúde:

i) Administração Regional de Saúde do Norte, IP — Dr.ª Cristina Silva;

ii) Administração Regional de Saúde do Centro, IP — Dr.ª Patrícia Salomé Marques Neves;

iii) Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP — Dr.ª Margarida Bentes de Oliveira;

iv) Administração Regional de Saúde do Alentejo, IP — Dr.ª Paula Alexandra Mendes Martins;

v) Administração Regional de Saúde do Algarve, IP — Dr.ª Dulce Gomes.

g) Para o ano de 2015, um representante de cada das seguintes Unidades Locais de Saúde:

i) Unidade Local de Saúde do Alto Minho, EPE — Dr. Francisco José Gonçalves Moura;

ii) Unidade Local de Saúde do Nordeste, EPE — Eng.º António Martins;

iii) Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE — Dr. Bruno Candeias;

iv) Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, EPE — Dr.ª Rosa Maria Martinho Simões do Paço Salgueira;

v) Unidade Local de Saúde do Litoral Alentejano, EPE — Dr. Luis Miguel Sergio Manique;

vi) Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, EPE — Dr.ª Mariana Raposo;

vii) Unidade Local de Saúde da Guarda, EPE — Dr. Nuno Matias;

viii) Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE — Dr.ª Terezinha Rafael;

h) Um representante da Secretária-Geral do Ministério da Saúde — Dr.ª Claudia Monteiro.

2. Poderão ser convidados a participar nas reuniões da CACS representantes de outras entidades públicas, sempre que os assuntos a tratar justifiquem a sua presença.

3. O presente Despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

26 de fevereiro de 2015. — O Secretário de Estado da Saúde, *Manuel Ferreira Teixeira*.

208472669

## Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

### Aviso (extrato) n.º 2946/2015

Por despacho de 19 de fevereiro de 2015 do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., Dr. Ponciano Oliveira, e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 48.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Marisa do Carmo Rocha Correia, concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 15,7 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com este instituto público, para o desempenho de funções da carreira/categoria de assistente técnico.

24/02/2015. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Dr. Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*.

208472693

## Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa

### Deliberação (extrato) n.º 351/2015

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa, de 19-02-2015:

Isaías Abel Lopes Pedro, Técnico de 2.ª Classe (análises clínicas e saúde pública), em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo — autorizado o exercício de acumulação de funções privadas, 14 horas semanais, na firma Cliladi.

27 de fevereiro de 2015. — A Presidente do Conselho de Administração, *Isabel Paixão*.

208470684

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

### Aviso n.º 2947/2015

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, na sua redação atual, torna-se público que, por despacho da Vogal do Conselho Diretivo, de 18/02/2015, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da trabalhadora Maria Beatriz Sanches Faxelha, na Coordenação do Gabinete Jurídico do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP, ao abrigo do previsto no artigo 99.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, com efeitos a 15 de dezembro de 2014, ficando posicionada entre a 4.ª e a 5.ª posições remuneratórias da carreira/categoria de Técnico Superior, nível remuneratório entre o 23 e o 27 da tabela remuneratória única.

25 de fevereiro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Hélder Fernando Branco Trindade*.

208470213

### Aviso n.º 2948/2015

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, na sua redação atual, torna-se público que, por Despacho da Vogal do Conselho Diretivo deste Instituto, de 21/11/2014, e por Despacho do Conselho de Administração do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto, de 10/12/2014, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da trabalhadora Cristina Maria Ferreira dos Santos, no mapa de pessoal do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP, ao abrigo do previsto no artigo 99.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, com efeitos a partir do dia 10 de dezembro de 2014, ficando posicionada na 1.ª posição remuneratória da categoria

de Encarregado Operacional, da carreira de Assistente Operacional, nível remuneratório 8 da tabela remuneratória única.

25 de fevereiro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Hélder Fernando Branco Trindade*.

208470279

### Despacho (extrato) n.º 2840/2015

Por despacho do Presidente do Conselho Diretivo de 20/02/2015:

José Fernando Macedo Ferreira, Técnico Principal 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 públicas, ao abrigo dos artigos 21.º e 23.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, na Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto, durante o 2.º semestre do ano letivo 2014/2015.

25 de fevereiro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Hélder Fernando Branco Trindade*.

208470205

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

### Gabinete do Ministro

#### Despacho n.º 2841/2015

Considerando que, através do Despacho n.º 251/2015, de 23 de dezembro de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2015, o licenciado Agostinho Gonçalves Alves da Santa foi designado para exercer, em comissão de serviço, o cargo de subinspetor-geral da Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC);

Considerando que a lei não permite o exercício, em simultâneo, do mandato de deputado à Assembleia da República e do exercício do cargo de subinspetor-geral da IGEC;

Considerando que nem o Estatuto do Pessoal Dirigente, nem o Estatuto dos Deputados preveem a possibilidade de suspensão do cargo de subinspetor-geral em virtude do exercício do mandato de deputado à Assembleia da República; Considerando que em 23 de fevereiro de 2015 o licenciado Agostinho da Santa vem renunciar ao cargo de subinspetor-geral da IGEC, com efeitos à data da sua designação, para poder continuar a exercer o mandato de deputado à Assembleia da República;

Assim, e ao abrigo do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, cesso a comissão de serviço do licenciado Agostinho Gonçalves Alves da Santa, no cargo de subinspetor-geral da Inspeção-Geral da Educação e Ciência, cargo para que fora nomeado pelo meu Despacho n.º 251/2015, de 23 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2015, com efeitos a 1 de janeiro de 2015, revogando, em consequência, o referido despacho.

26 de fevereiro de 2015. — O Ministro da Educação e Ciência, *Nuno Paulo de Sousa Arrobas Crato*.

208470651

### Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

#### Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva

#### Aviso n.º 2949/2015

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1, artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa de pessoal docente com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado para o Quadro de Zona Pedagógica, com efeitos a 1 de setembro de 2014:

Nome	Grupo	QZP	Índice
Dulce Maria Dias Silva	220	3	167
Elisabete de Jesus Soares Fonseca Moreira	220	3	167
Filipe Miguel Direito Marques	620	2	167

27 de fevereiro de 2015. — A Diretora, *Maria Beatriz Moreira Rodrigues e Silva*.

208471501

**Aviso n.º 2950/2015**

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação, os seguintes trabalhadores:

Nome	Categoria	Grupo (código)	Índice	Data da Aposentação
Belmira Teresa de Oliveira Mendes	Professora Quadro Agrupamento	110	340	01-10-2014
Luís de Carvalho Freitas	Professor Quadro Agrupamento	110	340	01-10-2014
Maria da Conceição Lopes da Silva Ferreira	Professora Quadro Agrupamento	110	299	01-10-2014
Maria Genoveva de Sousa Monteiro	Professora Quadro Agrupamento	110	245	01-11-2014
Eduardo Oliveira Cardoso	Assistente Operacional		181	01-02-2014

27 de fevereiro de 2015. — A Diretora, *Maria Beatriz Moreira Rodrigues e Silva*.

208471478

**Agrupamento de Escolas de Pinheiro, Penafiel****Aviso (extrato) n.º 2951/2015**

Por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas de Pinheiro, Penafiel, de 29 de maio de 2012, no uso de competências que me foram delegadas pelo Diretor Regional de Educação do Norte, pelo Despacho n.º 3413/2012 de 07 de março publicado no *Diário da República* n.º 48, 2.ª série, nos termos do disposto n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente colocado no Quadro Zona Pedagógica, no ano letivo 2014/2015 com efeitos a 01 de setembro de 2014.

Nome	Grupo	Q.Z	Índice
Carla Maria Vieira Barbosa	910	QZP 01	167
Manuela Peralta Pinto	500	QZP 01	167

27 de fevereiro de 2015. — A Diretora, *Maria Luísa Barrosa Monteiro Coelho*.

208470805

**MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL****Gabinete do Secretário de Estado do Emprego****Despacho n.º 2842/2015**

O Decreto Regulamentar n.º 47/2012, de 31 de julho, que aprovou a Orgânica da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) estabeleceu, como atribuição da ACT, na alínea 1), do n.º 2, do artigo 2.º: «Apoiar as entidades públicas e privadas na identificação dos riscos profissionais, na aplicação de medidas de prevenção e na organização de serviços de segurança, saúde e bem-estar no trabalho».

O anterior Regulamento de Gestão do Programa de Prevenção de Riscos Profissionais assentava no Programa de Prevenção de Riscos Profissionais aprovado em 23 de maio de 1995, decorrente do Acordo de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho aprovado em 30 de julho de 1991, pelo Governo, União Geral dos Trabalhadores (UGT), a Confederação do Comércio Português (CCP) e a Confederação da Indústria Portuguesa (CIP), a Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses (CGTP) e pela Confederação dos Agricultores de Portugal (CAP).

O Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho (PROAP) aprovado em 15 de janeiro de 2010 pelo Conselho Consultivo para a Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho estabelece um conjunto de definições estratégicas tendentes à consolidação duma cultura de prevenção consubstanciada num conjunto de apoios financeiros e técnicos à execução dessa visão.

Neste contexto importa adequar o Regulamento de Gestão do Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho à estratégia definida à luz das exigências dos princípios deontológicos que regem o regime da Administração Pública nomeadamente da imparcialidade, justiça, transparência e da igualdade de condições e de oportunidades, bem como reforçar o dever de informação sobre a tramitação dos processos de candidatura.

Assim, ao abrigo das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 13264/2013, de 9 de outubro, publicado no Diário da

República, 2.ª série, n.º 201, de 17 de outubro, aprovo o Regulamento de Gestão do Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, constante do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

25 de fevereiro de 2015. — O Secretário de Estado do Emprego, *Octávio Félix de Oliveira*.

ANEXO

**Regulamento de Gestão do Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho****CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Objeto**

1. O presente Regulamento tem como objeto a instituição de um regime que regule a atribuição pela Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) de apoios a entidades que desenvolvam iniciativas no âmbito da promoção da segurança e saúde no trabalho, enquadráveis no Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho em vigor (PROAP).

2. A contribuição pública nacional dos projetos apoiados pela ACT é suportada pelo Orçamento do Estado, através das contribuições orçamentadas no âmbito do sistema previdencial (taxa social única), e são destinadas à melhoria das condições de trabalho e à política de segurança e saúde no trabalho.

**Artigo 2.º****Natureza dos apoios**

1. Os apoios a conceder pela Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) podem ter natureza de apoio técnico e/ou financeiro.

2. O apoio técnico concretiza-se no aconselhamento e orientação com vista à conceção e formulação de conteúdos e suportes de informação e formação, de identificação de informação documental e de instrumentos pedagógicos, bem como da prestação de informação documental disponível no Centro de Recursos de Conhecimento da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT).

3. O apoio financeiro tem a natureza de subsídio a fundo perdido até 100% dos custos elegíveis, exceto, quando em função do projeto a desenvolver, se determinar neste regulamento, a atribuição de um montante máximo predefinido.

**Artigo 3.º****Divulgação do Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho**

1. O PROAP a desenvolver ou em desenvolvimento em cada ano, e respetiva dotação orçamental devem ser objeto de ampla divulgação.

2. Para o efeito acima referido, o PROAP, deve, designadamente, constar obrigatoriamente na página da internet da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), em zona de fácil visibilidade e consulta e ser objeto de publicação em, pelo menos, dois órgãos de comunicação social (um de tiragem diária e outro de tiragem semanal) com a

antecedência mínima de 30 dias, em relação ao prazo de abertura das candidaturas.

3. Para além do previsto no número anterior devem, igualmente, ser publicitados na página da internet da ACT todos os formulários e documentos de suporte às candidaturas e instrução dos processos no mesmo prazo do número anterior.

#### Artigo 4º

##### Condições gerais de admissão e aceitação das entidades promotoras e dos projetos

A admissão e aceitação das entidades promotoras e os critérios de avaliação a atribuir aos apoios de cada projeto, obedecem às condições gerais fixadas pelo presente regulamento e às condições específicas que são fixadas pelos subprogramas no âmbito do presente regulamento.

## CAPÍTULO II

### Elegibilidade

#### Artigo 5º

##### Entidades promotoras

1. As entidades promotoras das candidaturas aos apoios previstos no presente regime podem ser pessoas singulares ou coletivas, do setor público, cooperativo ou privado, com ou sem fins lucrativos, que preencham as condições gerais fixadas no presente regulamento e as condições específicas que são fixadas por regulamentos específicos dos subprogramas.

2. As entidades promotoras devem reunir as seguintes condições, à data da apresentação da candidatura:

- Encontrarem-se regularmente constituídas e devidamente registadas;
- Cumprirem as condições legais necessárias ao acesso, permanência e exercício da respetiva atividade, nomeadamente, terem a situação regularizada em matéria de licenciamento da atividade do estabelecimento;
- Disporem de capacidade técnica e de gestão para desenvolver as ações previstas nos projetos que fundamentam a solicitação do apoio ou apoios a que se candidatam;
- Disporem de capacidade organizativa e financeira, bem como de contabilidade organizada e os recursos humanos adequados às necessidades de execução do projeto;
- Comprovarem que têm a situação regularizada face à administração fiscal e à segurança social, nomeadamente, inexistência de dívidas relativas a quaisquer impostos, contribuições e reembolsos, salvo se estiverem a cumprir planos de regularização de dívida aprovados pelos serviços competentes da Autoridade Tributária e Aduaneira e da Segurança Social;
- Terem cumprido todas as suas obrigações perante a ACT decorrentes da execução de projetos anteriores;
- Não terem sido objeto da aplicação de sanção acessória nos termos dos artigos 562º e 563º do Código do Trabalho;
- Enquadrarem-se numa das categorias de entidades promotoras referidas no Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho.

3. Para os efeitos da al. e), do número anterior, a situação da entidade promotora perante a administração fiscal e a segurança social deve ser comprovada através da entrega na ACT, no prazo de 10 dias contados a partir da data de comunicação da decisão de aprovação do projeto, de certidões comprovativas de que a entidade promotora tem a sua situação regularizada perante as entidades aqui referidas ou, em alternativa da autorização de consulta dos processos nos sítios respetivos.

4. Sempre que o prazo de validade das certidões comprovativas das situações previstas no n.º 3 tiver expirado, deve a entidade promotora remeter à ACT, por iniciativa própria ou a pedido da ACT, previamente à autorização de qualquer pagamento, certidões atualizadas comprovativas da regularidade da sua situação fiscal e contributiva.

5. As condições referidas no n.º 2 são igualmente aplicáveis às pessoas singulares, com as devidas adaptações, as quais são definidas e publicitadas pela Autoridade das Condições do Trabalho (ACT).

#### Artigo 6º

##### Capacidade Técnica e de Gestão

1. Para a avaliação da capacidade técnica das entidades promotoras do projeto devem ser apresentados, juntamente com o formulário de candidatura, os seguintes elementos:

- Identificação no Plano de Atividades para a prevenção da entidade promotora, para o ano em curso, quando aplicável, do exercício de atividades conexas com as que pretende desenvolver no âmbito do projeto;

- Descrição das instalações e dos equipamentos técnicos de que são detentores e que vão ser utilizados no âmbito do desenvolvimento do projeto;

- Demonstração das qualificações dos técnicos afetos ao desenvolvimento do projeto;

- Descrição dos meios e métodos adotados para garantir a qualidade do projeto.

2. No caso de, nos termos previstos para o projeto ser possível a subcontratação de algumas atividades ou tarefa, e/ou ser realizado em parceria, é exigível a apresentação dos documentos previstos no número anterior, relativamente a todas as entidades envolvidas.

3. É aplicável à comprovação da capacidade técnica das entidades promotoras o disposto nos números 2 e 3 do artigo seguinte.

#### Artigo 7º

##### Capacidade Financeira

1. Para avaliação da capacidade financeira das entidades promotoras, devem as entidades promotoras, no âmbito da análise processual, apresentar à ACT os balanços e demonstrações de resultados relativos aos três últimos anos, no caso de pessoas coletivas, ou declarações do IRS relativos ao mesmo período temporal, no caso de pessoas singulares.

2. A avaliação da capacidade financeira das entidades promotoras afere-se de acordo com os seguintes critérios:

- Entidades sem fins lucrativos — demonstração da situação líquida positiva;
- Restantes entidades — demonstração de autonomia financeira maior ou igual a 15%;
- Os critérios previstos anteriormente poderão afastar-se se a entidade promotora demonstrar a sua capacidade financeira por meio idóneo, nomeadamente, título de crédito, aval, fiança ou garantia bancária que acautele a integral execução financeira do projeto.

3. Excetua-se do disposto no número anterior as entidades públicas.

4. A ACT pode, ainda, exigir outros elementos probatórios, desde que os mesmos interessem especialmente à finalidade do projeto.

5. Quando, justificadamente, a entidade promotora não estiver em condições de apresentar os documentos exigidos, nomeadamente por ter iniciado a sua atividade há menos de três anos, pode comprovar a sua capacidade financeira através de outros documentos que a ACT julgue adequados.

6. O disposto nos números anteriores é também aplicável relativamente a todas as entidades envolvidas no projeto nomeadamente, no caso de o projeto ser desenvolvido em parceria.

7. Sempre que se considere justificável, o disposto nos números anteriores bem como o disposto nas alíneas a), b) e e) do número 2 do art.º 5.º, também pode ser exigido pela ACT às entidades subcontratadas.

## CAPÍTULO III

### Candidaturas

#### Artigo 8º

##### Prazo de apresentação das candidaturas

1. O 1º período de candidaturas decorre de 1 de novembro até ao dia 31 de dezembro do ano anterior ao início de execução do projeto.

2. Em função do montante disponível para os apoios, o 2º período de candidaturas pode decorrer de 1 a 30 de abril, a publicitar nos mesmos termos do previsto no artigo 3º.

3. Aquando da receção das candidaturas sempre que se verifique a falta de documentação, as entidades promotoras são notificadas para enviarem, no prazo de dez dias, os elementos em falta.

4. Após o encerramento dos períodos de candidaturas, a ACT decide no prazo máximo de 45 dias, podendo este prazo ser prorrogado por 15 dias, caso seja solicitado, à entidade promotora, a entrega de documentação necessária para instrução do processo.

5. A decisão prevista no número anterior é comunicada no prazo de dez dias às entidades promotoras.

#### Artigo 9º

##### Formas de apresentação das candidaturas

1. As entidades que pretendam candidatar-se aos apoios previstos no presente regulamento devem formalizar os seus pedidos mediante preenchimento de formulário de candidatura de modelo aprovado pela ACT, disponível no sítio eletrónico [www.act.gov.pt](http://www.act.gov.pt), juntamente com todos os documentos necessários à respetiva instrução.

2. Os processos de candidatura devem ser efetuados, preferencialmente, *online* ou enviados pelo correio, sob registo, para os serviços centrais da ACT.

3. Havendo lugar à apresentação de propostas no âmbito de Programas Enquadradores de Campanhas por si promovidas, a ACT publicita, através dos órgãos de comunicação social e no seu sítio eletrónico, a abertura dos concursos, fixando, nomeadamente, os períodos de candidatura, as entidades promotoras, os domínios de desenvolvimento dos projetos e os montantes disponíveis para os apoios.

#### Artigo 10º

##### Requisitos das candidaturas

1. A candidatura deve ser acompanhada da apresentação dos seguintes elementos:

- a) Formulário de candidatura nos termos do artigo anterior;
- b) Memória descritiva e justificativa do projeto;
- c) Descrição e caracterização dos recursos humanos e materiais a afetar ao projeto;
- d) Estimativa de custos, por referência à estrutura dos custos elegíveis nos termos do art. 14º;
- e) Elementos de informação, de natureza técnico-financeira, que permitam analisar, com suficiente detalhe, o processo de seleção de fornecedores dos principais bens e serviços a adquirir para a realização do projeto, sendo obrigatória a apresentação de, pelo menos três orçamentos por cada um dos bens e serviços a adquirir e/ou alocar, no âmbito da realização do projeto;
- f) Indicação de outras fontes de financiamento previstas, respetivos montantes e calendários de realização;
- g) Todas as demais informações e cálculos necessários à comprovação das condições de acesso da entidade promotora, da elegibilidade do projeto e dos custos associados;
- h) Matriz de avaliação correlacionando os objetivos a alcançar pelo projeto, os indicadores de avaliação e respetiva metodologia, bem como os processos de divulgação das iniciativas.

2. São admitidas, preferencialmente, as candidaturas que se apresentem instruídas com todos os documentos referidos no número anterior, apresentadas por entidades promotoras elegíveis nos termos dos artigos 12º e 13º.

#### Artigo 11º

##### CrITÉRIOS de avaliação e seleção dos projetos aos apoios

1. São critérios gerais de avaliação e seleção dos projetos a apoiar:

- a) O seu enquadramento no âmbito dos princípios que visam promover a segurança e saúde no trabalho constantes da legislação sobre segurança e saúde no trabalho e, em particular, nos objetivos e medidas previstos no Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho (PROAP);
- b) Os que visam o desenvolvimento de condições de efetivação da legislação nacional e comunitária, bem como das normas técnicas de segurança e saúde no trabalho;
- c) A correta aplicação dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais, visando, nomeadamente, a eliminação dos riscos na fase do projeto, o primado da proteção coletiva sobre a proteção individual e o desenvolvimento da eficácia da proteção individual.

2. São critérios específicos da avaliação e seleção dos projetos os princípios que enformam o Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, e as definições constantes das respetivas fichas de ação.

#### Artigo 12º

##### Prioridades em função dos domínios de desenvolvimento dos projetos

Os apoios a entidades que promovam iniciativas no âmbito da promoção da segurança e saúde no trabalho são prioritariamente concedidos a entidades e projetos que visem a prevenção de riscos profissionais nos setores, riscos e populações-alvo, previstos no Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, (PROAP), bem como aqueles que sejam identificados no âmbito do n.º 3, do art. 9º.

#### Artigo 13º

##### Prioridades em função da natureza das entidades promotoras

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os apoios a entidades que promovam iniciativas no âmbito da promoção da segurança e saúde no trabalho são prioritariamente concedidos a projetos apresentados pela seguinte ordem:

- a) Associações sindicais, patronais e respetivos Institutos de Formação;

- b) Associações sindicais ou patronais em associação com as restantes entidades promotoras elegíveis, no âmbito do Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho (PROAP);

- c) Instituições dos sistemas científico, tecnológico, de ensino e investigação nacionais;
- d) Outras entidades de interesse público e sem fins lucrativos.

#### Artigo 14º

##### Custos elegíveis

1. São elegíveis, para efeitos de cálculo a atribuir as despesas efetuadas com a realização e operacionalização dos projetos, de acordo com a legislação em vigor e em conformidade com os critérios de seleção aprovados no âmbito do presente regulamento.

2. Consideram-se elegíveis, nos termos do número anterior, as despesas referentes a:

- a) Despesas diretamente relacionadas com a conceção e preparação do projeto até 15% do total dos custos elegíveis;
- b) Retribuições relativas a pessoal técnico, pessoal administrativo e de apoio, coordenadores técnico-pedagógicos, formadores, as quais incluem os encargos sociais obrigatórios;
- c) Aquisição de serviços de assistência técnica e/ou científica ao projeto até 20% do total dos custos elegíveis;
- d) Execução de ações de divulgação (seminários, ações de sensibilização), estudos e investigação (testes, ensaios e outros), ações de formação, sem prejuízo dos constantes no Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho (PROAP);
- e) Locação de curta duração de equipamentos e instalações nos termos da alínea c), do n.º 2 deste artigo até 20% do total dos custos elegíveis;
- f) Documentação de apoio às ações constantes no PROAP, nomeadamente bibliografia, meios audiovisuais, material de informação e instrumentos pedagógicos até 10% do total dos custos elegíveis, sem prejuízo do previsto a este título nos subprogramas;
- g) Deslocações, alojamento e alimentação;
- h) Certificações, acreditações e reconhecimento dos organismos de referência no âmbito do Sistema Português de Qualidade;
- i) Despesas correntes gerais, nomeadamente, despesas de funcionamento, consumíveis, materiais de apoio até 10% do total dos custos elegíveis;
- j) Aquisição de equipamentos, considerando-se também como aquisição a sua locação financeira, desde que o promotor se comprometa a exercer a opção de compra no final do respetivo contrato, sendo considerados apenas os equipamentos de prevenção de riscos profissionais ou equiparados, nos casos em que são estritamente necessários até 30% do total dos custos elegíveis;
- k) Despesas com aquisição ou locação de equipamento informático sempre que se mostrem indispensáveis ao adequado funcionamento da ação, não se devendo considerar pluralidade de equipamentos do mesmo tipo para a mesma ação ou para repetição de ações do mesmo promotor, até 10% do total dos custos elegíveis;
- l) Pausa para café, não devendo esta despesa ser superior a 2 euros por pessoa e por dia de seminário.

3. Não são considerados custos elegíveis designadamente:

- a) A aquisição de produtos ou serviços de que a ACT disponha ou forneça em resultado de ações por si promovidas ou apoiadas;
- b) A utilização de equipamentos e instalações pertencentes à entidade promotora;
- c) A divulgação do projeto em órgãos das entidades promotoras;
- d) A aquisição e locação de imóveis;
- e) As obrigações de natureza financeira ou fiscal;
- f) Os encargos com o IVA, exceto se se tratar de despesas suportadas por entidades promotoras que não são ressarcidas pelo IVA pago pelas aquisições de bens e serviços;
- g) A aquisição de veículos;
- h) A amortização do equipamento existente;
- i) As despesas efetuadas com aquisição de bens em estado de uso;
- j) Assistentes de eventos, arranjos florais e brindes promocionais de oferta.

#### Artigo 15º

##### Custos relativos a deslocações, alojamento e alimentação

1. Os custos relativos a deslocações, alojamento e alimentação obedecem às regras aplicáveis às deslocações e atribuições de ajudas de custo e alimentação correspondentes ao nível mais elevado fixado para os trabalhadores em funções públicas.

2. Os custos relativos a deslocações em automóvel próprio são elegíveis de acordo com os valores praticados pelos sistemas ferroviário

e rodoviário de transportes para os percursos considerados em tarifa económica, ou no montante de € 0,36 (trinta e seis centimos) por quilómetro na utilização de viatura própria, indexado ao valor em vigor para a administração pública.

3. O transporte por via aérea apenas pode ser utilizado nas deslocações do/ao estrangeiro e das/às Regiões Autónomas, sendo o financiamento o correspondente à utilização da classe económica e, sempre que possível, com tarifa reduzida.

4. Os montantes a conceder, no âmbito dos n.ºs 1 e 2, são atualizados anualmente, de acordo com os valores fixados para a administração pública.

#### Artigo 16º

##### Montante da subvenção

1. Na fixação do montante da subvenção a atribuir, de acordo com os critérios de avaliação das candidaturas, são considerados:

- O enquadramento do projeto nas prioridades definidas na Estratégia Nacional definida no PROAP;
- A dotação financeira afeta à execução de projetos previstos no PROAP, até que se esgote o montante disponível para os apoios;
- O grau de adequação do projeto aos objetivos propostos pela entidade promotora;
- O caráter inovador do projeto;
- O efeito multiplicador do projeto;
- A suscetibilidade e grau de reutilização dos instrumentos produzidos no âmbito do projeto;
- O efeito estruturante do projeto;
- O montante do autofinanciamento do projeto.

2. Ao custo total elegível do projeto são sempre deduzidas todas as receitas que, de forma direta ou indireta, decorram da realização do mesmo, não havendo lugar a ganhos.

3. O dirigente máximo da ACT pode estabelecer montantes máximos para as subvenções ou programas, aquando da abertura de candidaturas.

## CAPITULO IV

### Procedimentos

#### Artigo 17º

##### Decisão de atribuição de subvenção

1. A decisão sobre o pedido de atribuição de subvenção está condicionada:

- À existência de disponibilidade orçamental;
- À satisfação dos requisitos previstos no artigo 10º, devendo as irregularidades do processo de candidatura ser objeto de retificação, no prazo de 15 dias a contar da receção da comunicação da ACT.

2. Na decisão de atribuição de subvenção devem constar os seguintes elementos:

- Identificação da entidade promotora;
- Número de identificação fiscal;
- Designação do projeto;
- Descrição sumária do projeto, com indicadores de realização e de resultado, quando aplicável;
- Explicitação de outras fontes de financiamento, se existirem;
- Datas previstas de início e do fim do projeto;
- Montante máximo do apoio, taxa de comparticipação e custos elegíveis.

3. A alteração da entidade promotora, da sua natureza jurídica ou objeto social, bem de como qualquer dos elementos constantes da alínea g) do número anterior, devem dar origem a novo processo de candidatura.

4. Todas as alterações aos elementos previstos na alínea f) do n.º 2, serão objeto de comunicação e consequente materialização no protocolo previsto no artigo 20º.

#### Artigo 18º

##### Termo de aceitação

1. Após a comunicação da decisão de aprovação do projeto, a entidade promotora deve, no prazo de 10 dias, remeter à ACT, o termo de aceitação da decisão de aprovação, bem como a identificação da conta bancária para os efeitos previstos no art. 27º.

2. O incumprimento do estabelecido no número anterior e do disposto na alínea e), do n.º 2 do art. 5º, determina a extinção do procedimento.

#### Artigo 19º

##### Caducidade da decisão de aprovação

A decisão de aprovação das candidaturas caduca nos seguintes casos:

- Se o período de adiamento do projeto for superior a 90 dias em relação à data prevista para o início da sua realização ou à data do conhecimento da decisão de aprovação, salvo se aquele tiver sido previamente autorizado pela ACT;
- Se não for enviado o termo de aceitação e o protocolo nos prazos previstos no n.º 1 do art. 18º e n.º 1 do art. 20º, respetivamente, salvo nos casos devidamente justificados e autorizados pela ACT.

#### Artigo 20º

##### Protocolo

1. O apoio concedido pela ACT é formalizado através de um protocolo a celebrar entre a entidade promotora e o representante da ACT devidamente habilitado, a outorgar no prazo de 15 dias subsequentes à data da aceitação de atribuição da subvenção.

2. Do protocolo de atribuição de subvenção devem constar:

- A designação do projeto que é objeto de apoio;
- Os objetivos, prazos de realização do projeto e os indicadores de realização e resultado a alcançar pelo projeto, quando aplicável;
- O custo total do projeto, o montante total do apoio e/ou a respetiva taxa de comparticipação;
- A identificação da conta bancária da entidade promotora, para pagamento do apoio atribuído, nos termos do artigo 27º;
- As responsabilidades formalmente assumidas pelas partes contratantes no cumprimento das normas e disposições nacionais e comunitárias aplicáveis;
- Tratando-se de projeto anual ou plurianual a identificação temporal das *tranches* de apoio e respetivas percentagens;
- A periodicidade de apresentação de comprovativos de efetivação de despesas elegíveis ou a percentagem mínima de despesa a apresentar em cada *tranche* de apoio face ao montante do apoio total aprovado;
- O prazo de pagamento à entidade promotora, com salvaguarda das condições previstas, no caso de projetos plurianuais nos termos do art. 21º;
- O prazo e as restantes condições de pagamento do saldo final do projeto;
- O conteúdo e a periodicidade dos relatórios de execução do projeto a apresentar pela entidade promotora à ACT;
- A obrigação de a entidade promotora garantir a criação de um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para todas as transações relacionadas com o projeto;
- A especificação das consequências de eventuais incumprimentos;
- A obrigação por parte da entidade promotora de cumprir as disposições do presente regulamento que lhe sejam aplicáveis.

#### Artigo 21º

##### Apoios financeiros — Adiantamentos

1. A assinatura do protocolo confere à entidade promotora o direito ao recebimento de um adiantamento do apoio financeiro concedido no caso concreto, calculado por aplicação de uma percentagem sobre a subvenção aprovada nos seguintes termos:

- Até 50%, quando a duração do projeto não exceder os 12 meses;
- Até 40%, quando a duração do projeto exceder 12 meses.

2. No caso da alínea b) do número anterior, pode ser concedido um adiantamento intermédio, com a apresentação do relatório de progresso previsto no artigo 33º.

3. O adiantamento do apoio financeiro correspondente a 50% ou 40% do montante de financiamento aprovado para cada ano civil só pode ser autorizado após o cumprimento das seguintes condições:

- Devolução do termo de aceitação da decisão de aprovação e respetivo protocolo assinados;
- Verificação da situação contributiva regularizada perante a Segurança Social e a Administração Fiscal;
- Verificação de situação regularizada em matéria de restituições no âmbito de financiamento a projetos anteriores.

4. O somatório dos adiantamentos inicial e intermédios não pode exceder 85% do montante total aprovado para a candidatura.

5. A decisão relativa ao pedido de pagamento de adiantamento intermédio deve ser proferida no prazo máximo de 60 dias subsequente à data da receção do relatório de progresso.

6. A ACT deve proceder ao adiantamento intermédio no prazo de 30 dias subsequente à data da decisão que aprove o pedido de pagamento, sem prejuízo da observância dos procedimentos de autorização de despesa pública.

#### Artigo 22º

##### Apoios Financeiros — Pagamento dos saldos

1. As entidades promotoras que tenham concluído o projeto aprovado nos termos do presente regulamento devem apresentar à ACT o pedido de pagamento de saldo no prazo máximo de 30 dias contados a partir da data da apresentação do Relatório Final a que se refere o n.º 3 do artigo 33º.

2. A decisão relativa ao pedido de pagamento de saldo deve ser proferida no prazo máximo de 60 dias subsequente à data da receção do relatório final.

3. A ACT deve proceder ao pagamento do saldo no prazo de 30 dias subsequente à data da decisão que aprove o pedido de pagamento de saldo, sem prejuízo da observância dos procedimentos de autorização de despesa pública.

4. O prazo referido no n.º 2 suspende-se sempre que a ACT solicite documentos adicionais ou entenda necessário proceder à verificação dos elementos factuais ou contabilísticos referentes à ação.

5. A entidade promotora dispõe de um prazo de 10 dias para entregar os documentos solicitados.

6. A suspensão referida no número anterior deve ser notificada à entidade promotora, terminando com a cessação dos factos ou circunstâncias que estiveram na sua origem.

#### Artigo 23º

##### Pagamentos dos apoios

1. Os prazos para pagamento dos apoios podem ser suspensos quando os mesmos dependam de autorização do Ministério das Finanças.

2. Na situação prevista no número anterior a entidade promotora pode requerer à ACT a revisão do protocolo celebrado nos termos do art. 20º.

#### Artigo 24º

##### Obrigações das entidades promotoras

Para além de outras obrigações que constam dos subprogramas, as entidades promotoras ficam obrigadas a:

a) Por si, ou pelos seus representantes legais ou institucionais, permitir o acesso aos locais de realização do projeto e das ações, e àqueles onde se encontrem os elementos e os documentos necessários para o acompanhamento e controlo;

b) Proporcionar às entidades competentes as condições adequadas para a realização das ações de controlo e de auditoria ao projeto, nas suas componentes regulamentar, contratual, material, financeira e contabilística;

c) Cumprir as recomendações da ACT decorrentes de ações de controlo e de auditorias;

d) Submeter à apreciação prévia da ACT todos os instrumentos a publicar com a menção “Com o apoio da ACT”;

e) Não afetar a outras finalidades, durante o período de vigência do protocolo, os bens e serviços adquiridos no âmbito do projeto;

f) Fornecer todos os elementos necessários à caracterização e quantificação dos indicadores de realização e de resultado, quando aplicável, dos projetos apoiados;

g) Manter a sua situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social;

g) Proceder à publicitação dos apoios que lhe forem atribuídos.

#### Artigo 25º

##### Processo contabilístico-financeiro

1. As entidades promotoras ficam obrigadas a:

a) Utilizar um centro de custos específico que permita a individualização de cada projeto, de acordo com as rubricas previstas no formulário de candidatura, o qual deve respeitar os princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio definidos no Sistema de Normalização Contabilística (SNC);

b) Arquivar, sequencialmente, em pastas próprias, todos os originais ou cópias, assinados pelo responsável do centro de custos, de documentos de proveitos, custos e quitações, nos quais devem constar os números de lançamento nas contabilidade geral e de custos, nomeadamente, as respetivas faturas ou documentos equivalentes e recibos;

c) Elaborar mensalmente balancetes com os respetivos movimentos do mês e movimentos acumulados, segundo as mesmas rubricas e centro de custo.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, as entidades devem manter atualizada a contabilidade específica do projeto, não sendo admissível atraso superior a trinta dias na sua organização.

3. As despesas realizadas com o desenvolvimento dos projetos previstos no presente regulamento apenas podem ser justificadas através de faturas ou documentos equivalentes e recibos, nos termos do CIVA.

4. A entidade promotora fica obrigada sempre que solicitada, a entregar à ACT cópia do processo contabilístico-financeiro ou de elementos que o integrem.

#### Artigo 26º

##### Processo Técnico

1. As entidades promotoras devem organizar um processo técnico contendo os seguintes elementos:

a) Relatório de execução material do projeto que inclua descrição detalhada da sua realização, eventuais desvios e condicionantes;

b) Identificação dos recursos humanos afetos às diversas fases do projeto;

c) Descrição dos equipamentos utilizados;

d) Indicação dos locais de realização;

e) Documentos ou outros elementos comprovativos da realização do projeto, nomeadamente textos, documentos fotográficos, suportes audiovisuais, anúncios públicos, listas de presenças e outros;

f) Indicação e explicitação dos elementos utilizados na caracterização e quantificação dos indicadores dos resultados finais obtidos.

2. O processo técnico deve estar sempre atualizado em função do estado de desenvolvimento do projeto, na sede da entidade promotora.

3. A entidade promotora fica obrigada, sempre que solicitada, a entregar à ACT cópia do processo técnico ou de elementos que o integrem.

#### Artigo 27º

##### Conta bancária

1. As entidades promotoras são obrigadas a indicar uma conta bancária específica, através da qual são, exclusivamente, efetuados os movimentos relacionados com os recebimentos e pagamentos referentes ao projeto subvencionado.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, as entidades devem criar um centro de custos no qual devem ser contabilizados todos os custos e proveitos associados aos projetos, nos termos da alínea a), do n.º 1, do art. 25º.

#### Artigo 28º

##### Conservação dos processos

Os processos contabilístico-financeiro e técnico devem ser mantidos e conservados pelas entidades promotoras durante o período de cinco anos contados a partir da apresentação do pedido do pagamento do saldo.

#### Artigo 29º

##### Menção do Apoio da ACT

1. A entidade promotora obriga-se, em todos os produtos cuja produção seja subvencionada no âmbito do projeto, a fazer menção expressa do apoio da ACT, de acordo com o definido pela ACT.

2. O disposto no número anterior abrange, nomeadamente, documentação escrita, folhetos, desdobráveis, cartazes, audiovisuais, livros, manuais e relatórios.

3. É obrigatória a menção de realização do projeto com o apoio da ACT em todos os documentos de divulgação do mesmo, nomeadamente em folhetos, cartazes, anúncios nos órgãos de informação e “direct mailing”.

4. As instituições envolvidas nos projetos devem declarar expressamente que os conteúdos divulgados nos diferentes suportes informativos produzidos são da sua autoria e exclusiva responsabilidade.

#### Artigo 30º

##### Edição, reedição e reprodução

1. A concessão de apoio financeiro confere à ACT e à entidade promotora o direito de edição, de reedição e de reprodução da documentação produzida no âmbito do projeto, bem como o de utilização da mesma em ações por si promovidas ou apoiadas.

2. Os trabalhos científicos produzidos, no âmbito dos projetos, podem ser divulgados na página da internet da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT).

## Artigo 31º

**Publicidade**

1. A entidade promotora está obrigada a publicitar os resultados dos projetos nos termos estabelecidos no protocolo.

2. O incumprimento injustificado da obrigação a que se refere o n.º 1, determina, ainda, a inibição de a entidade promotora apresentar aos apoios previstos no presente regulamento no ano subsequente àquele em que a obrigação acima referida deveria ser cumprida.

## Artigo 32º

**Publicidade e comunicação**

1. As subvenções atribuídas no âmbito deste regulamento são objeto de publicitação no Diário da República e comunicação ao Ministério das Finanças, através da Inspeção-Geral das Finanças, nos termos aplicáveis às subvenções públicas.

2. As subvenções atribuídas são publicitadas na página da Internet da Autoridade das Condições do Trabalho (ACT).

## CAPÍTULO V

**Acompanhamento e Controlo da Execução do Projeto**

## Artigo 33º

**Relatórios de progresso e final**

1. As entidades promotoras devem enviar à ACT relatórios de progresso e final à execução do projeto.

2. Os relatórios de progresso são enviados anualmente à ACT, no caso de projetos plurianuais, nos termos previstos no protocolo.

3. O relatório final será enviado à ACT até 60 dias após a conclusão do projeto.

4. Os relatórios de progressos e finais devem evidenciar o cumprimento das regras constantes dos artigos 25.º e 26.º do presente regulamento.

## Artigo 34º

**Monitorização operacional e financeira**

1. Até ao termo do prazo previsto no art.º 28º as entidades promotoras ficam obrigadas a pôr à disposição da ACT ou de entidade por esta credenciada, sem prejuízo das competências de controlo cometidas a outros organismos, todos os elementos factuais e contabilísticos necessários à avaliação do projeto em curso ou já executado.

2. A ACT reserva-se o direito de proceder a visitas de acompanhamento e de auditorias, com o objetivo de verificar a conformidade da execução técnico-financeira do projeto com os pressupostos subjacentes à aprovação da candidatura.

3. O incumprimento da obrigação prevista no n.º 1, ou o impedimento, por qualquer forma, do exercício do direito previsto no n.º 2, ambos do presente artigo, determina a inibição de a entidade promotora apresentar aos apoios previstos no presente regulamento nos três anos subsequentes àquele em que se tiver verificado o incumprimento da obrigação prevista no n.º 1 e o impedimento de exercício do direito previsto no n.º 2, ambos do presente artigo.

## Artigo 35º

**Restrições orçamentais**

O protocolo pode ser rescindido, nos termos nele previstos, sempre que ocorram restrições orçamentais decorrentes do não recebimento pela ACT das verbas orçamentadas para o desenvolvimento das políticas de segurança e saúde no trabalho.

## Artigo 36º

**Suspensão do financiamento**

1. As subvenções atribuídas no âmbito do protocolo podem ser objeto de suspensão com fundamento, nomeadamente, nas seguintes circunstâncias:

a) A inexistência ou deficiência grave dos processos contabilístico-financeiro ou técnico;

b) Não envio dentro do prazo determinado, de elementos solicitados pela ACT, salvo se esta aceitar a justificação que venha eventualmente a ser apresentada;

c) A superveniência de situação contributiva não regularizada perante a Segurança Social e a Administração Fiscal e de situações não regularizadas de restituições no âmbito de financiamento a projetos anteriores;

d) Verificação de inexistência de execução de despesa, ou realização de uma reduzida percentagem quando decorridos  $\frac{3}{4}$  do período previsto no protocolo para a realização do projeto;

e) A realização de auditoria contabilístico-financeira quando proposta com fundamento em indícios de falta de transparência e/ou rigor dos elementos apresentados.

2. Para efeitos de regularização das deficiências detetadas e envio dos elementos solicitados, a que se referem as alíneas a) a d) do número anterior, deve ser concedido um prazo não superior a 20 dias, findo o qual, e persistindo a situação, a decisão de aprovação da candidatura é revogada.

## Artigo 37º

**Redução do financiamento**

1. As subvenções atribuídas no âmbito do protocolo podem ser objeto de redução com fundamento, nomeadamente, nas seguintes circunstâncias:

a) Falta de razoabilidade das despesas verificadas, designadamente em sede de auditoria contabilístico-financeira;

b) A consideração de valores superiores aos legalmente permitidos ou não elegíveis;

c) A não consideração de receitas provenientes das ações no montante das mesmas;

d) A realização de despesas em montante inferior ao que serviu de base à atribuição da subvenção;

e) A não execução integral da candidatura nos termos em que foi aprovada ou não cumprimento integral dos seus objetivos;

f) Despesas que não estejam justificadas através de fatura e recibo ou documentos equivalentes fiscalmente aceites;

g) Despesas que não estejam relacionadas com a execução da candidatura;

h) Despesas com destinatários não elegíveis no âmbito da candidatura aprovada.

2. A proposta de decisão de redução de financiamento é comunicada à entidade promotora para se pronunciar no prazo de 10 dias.

## Artigo 38º

**Revogação da decisão**

1. Para além do previsto no n.º 2 do art.º 36º, os fundamentos para a revogação da decisão de aprovação da candidatura são os seguintes:

a) Não cumprimento dos objetivos previstos na candidatura, na decisão de aprovação e no protocolo, por facto imputável à entidade promotora;

b) Interrupção não autorizada do projeto por prazo superior a 90 dias;

c) Recusa, por parte das entidades promotoras, da submissão ao controlo a que estão legalmente sujeitas;

d) Não cumprimento das obrigações fiscais relativas ao projeto;

e) Prestação de informações falsas sobre a situação da entidade promotora ou viciação de dados constantes do processo de candidatura ou referentes à realização do projeto.

2. A proposta de revogação da decisão de aprovação da candidatura é comunicada à entidade promotora para se pronunciar no prazo de 10 dias.

3. A revogação da decisão de aprovação da candidatura implica a restituição das subvenções concedidas, sendo a entidade promotora obrigada, no prazo de 30 dias contados a partir da data da notificação, a repor as importâncias recebidas, acrescidas de juros calculados à taxa legal.

4. Os juros cobrados nos termos do n.º 3 constituem receita da ACT.

5. A revogação da decisão de aprovação da candidatura, com fundamento nas circunstâncias referidas no n.º 1, pode determinar, ainda, a inibição de a entidade promotora se apresentar aos apoios previstos no presente regulamento, nos dois anos subsequentes àquele em que se tiverem verificado os factos que fundamentaram a revogação.

6. Em qualquer caso, a revogação da decisão de aprovação da candidatura não prejudica a eventual responsabilidade civil, penal ou fiscal da entidade promotora.

## Artigo 39º

**Restituições**

1. Quando se verifique que entidades promotoras receberam indevidamente ou não justificaram os apoios recebidos, há lugar a restituição dos mesmos, a promover por iniciativa das entidades promotoras ou da ACT.

2. As entidades promotoras devem restituir os montantes em causa no prazo de trinta dias a contar da respetiva notificação efetuada pela ACT, após os que os mesmos são acrescidos de juros de mora à taxa em vigor para as dívidas fiscais ao Estado e aplicados da mesma forma.

3. Em situações devidamente fundamentadas, a ACT pode autorizar a prorrogação do prazo referido no número anterior, caso em que, os juros de mora são devidos a partir do termo do prazo concedido à entidade para proceder à restituição.

4. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, quando a decisão de aprovação da candidatura seja objeto de revogação ou quando se verifique desistência da candidatura, as entidades promotoras ficam obrigadas à restituição dos montantes recebidos, aos quais acrescem juros calculados à taxa legal, calculados desde a data em que foram efetuados os pagamentos até à data do despacho que decidiu a revogação, ou da comunicação da desistência.

5. As restituições podem ser faseadas, até ao limite de 36 prestações mensais sucessivas, mediante autorização da ACT, sendo devidos juros à taxa legal que estiver em vigor à data do deferimento do pedido, a qual se mantém até integral pagamento da dívida.

6. Quando a restituição seja autorizada nos termos do número anterior, o incumprimento relativamente a uma prestação importa o vencimento imediato de todas as restantes.

## CAPÍTULO VI

**Disposições Finais e Transitórias**

## Artigo 40º

**Vigência**

O presente Regulamento de Gestão do Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho entra em vigor no quinto dia posterior à respetiva publicação no Diário da República.

## Artigo 41º

**Norma revogatória**

O presente Regulamento de Gestão do Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho revoga o Regulamento de Gestão dos Apoios a conceder pelo IDICT no âmbito do Programa de Prevenção de Riscos Profissionais, aprovado por Sua Excelência o Senhor Secretário de Estado do Trabalho, em 27 de novembro de 1995.

## Artigo 42º

**Regime de transição**

1. Os projetos aprovados até à entrada em vigor do presente regulamento e que transitam para o âmbito do presente regulamento, continuam sujeitos às regras do regulamento específico ao abrigo do qual foram aprovados ficando, neste último caso, a ACT obrigada a assegurar a respetiva aplicação, exceto nas situações em que essa transição envolva a alteração de elementos essenciais dos projetos que terão de ser efetuadas nos termos referidos nos n.ºs 3 e 4 do art.º 17º.

2. Em qualquer das situações previstas no número anterior fica salvaguardada a execução física e financeira das operações ocorrida até à data da transição, não podendo desta resultar a sujeição da entidade promotora ou dos projetos subvencionados a requisitos mais exigentes.

3. A apresentação de candidaturas no ano da entrada em vigor do presente regulamento deverá ter lugar nos 3 meses subsequentes a esta, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do art. 8º.

## Artigo 43º

**Guia de apoio aos processos de candidatura**

Com vista a auxiliar as entidades promotoras no desenvolvimento de projetos enquadráveis no presente Regulamento, a ACT deve disponibilizar na sua página da internet um guia de apoio aos processos de candidatura.

## Artigo 44º

**Acompanhamento dos projetos**

A ACT informa o Conselho Consultivo para a Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, uma vez por semestre, em reunião do Conselho, sobre a execução física e financeira dos projetos aprovados no âmbito do presente Regulamento.

## CAPÍTULO VII

**Regimes Específicos**

## Artigo 45º

**Normas supletivas**

Em todas as situações não reguladas nos capítulos anteriores, são aplicáveis as normas específicas previstas no presente capítulo.

## SUBCAPÍTULO I

**Subprograma Informação e Divulgação**

## Artigo 46º

**Limites de financiamento dos custos elegíveis**

O valor máximo do subsídio a conceder pela ACT para a realização de ações de informação e divulgação não pode exceder os seguintes montantes:

- a) Tratando-se de eventos com expressão internacional, € 5.000,00 (cinco mil euros) por dia;
- b) Tratando-se de eventos com expressão nacional, € 2.500,00 (dois mil e quinhentos euros) por dia.

## Artigo 47º

**Instrumentos promocionais**

1. Os custos relativos à produção de instrumentos promocionais apenas são considerados despesas elegíveis e objeto de apoio da ACT no âmbito de campanhas de sensibilização e divulgação.

2. Em qualquer caso, o valor do montante do apoio concedido pela ACT imputável a esse tipo de despesa não pode exceder o valor máximo de € 20.000,00 (vinte mil euros) por campanha.

## SUBCAPÍTULO II

**Subprograma Formação Profissional**

## Artigo 48º

**Apresentação de candidaturas**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 10.º, a entidade promotora apresenta adicionalmente os seguintes elementos:

- a) Pacto social ou estatuto da entidade formadora, comprovação do respetivo registo ou documento de acreditação/certificação emitido pela DGERT — Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho e/ou pela ACT;
- b) Designação e duração total da ação de formação;
- c) Programa da ação, com a descrição dos conteúdos programáticos e respetivas cargas horárias;
- d) Identificação do/s coordenador/es da ação de formação e dos formadores, acompanhada dos respetivos currícula, que devem incluir cópia do certificado de aptidão pedagógica de formador;
- e) Datas e locais de realização das ações de formação;
- f) Metodologia de avaliação dos formandos, se houver lugar à mesma;
- g) Descrição das instalações onde vai ser realizada a formação;
- h) Descrição dos equipamentos a utilizar;
- i) Objetivos e metodologias de avaliação final das ações de formação.

2. A apreciação de um novo projeto no subprograma da formação profissional apresentado pela entidade promotora que já esteja a desenvolver, com o apoio da ACT, um projeto da mesma natureza, finalidade e objeto neste subprograma, apenas pode ter lugar após encerramento e conclusão do projeto em curso.

## Artigo 49º

**CrITÉRIOS de Avaliação**

1. A apreciação dos projetos relativos a formação profissional obedece a critérios gerais e critérios específicos.

2. Os critérios gerais são os seguintes:

a) No âmbito da formação inicial e contínua para técnicos superiores e técnicos de SHT, os previstos no Manual de Certificação editado pela ACT, bem como no Catálogo Nacional das Qualificações;

b) No âmbito da formação de empregadores e trabalhadores designados, os previstos no “Curso de capacitação para o desempenho de funções do nível básico de SHST”, editado pelo Ex-IDICT;

c) No âmbito da formação de representantes dos trabalhadores e dos empregadores e jovens empresários, os previstos nos respetivos “Módulos de formação” e “Guias do formador”, editados pelo Ex-IDICT, ou outros que os substituam, quer na modalidade presencial quer na modalidade de ensino à distância, esta última nos termos da legislação em vigor.

3. Os critérios específicos são os seguintes:

a) Subordinação às definições constantes das fichas do Subprograma 2—Formação Profissional, do Programa Operacional de Apoio à Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, quanto aos objetivos, domínios e entidades promotoras;

b) Frequência das ações de formação de natureza presencial por um número recomendável de 15 a 20 formandos, excluindo os formandos decorrentes de protocolo.

## Artigo 50º

**Despesas elegíveis**

1. De entre os custos previstos para a realização de projetos na área da formação em segurança no trabalho, constituem-se como despesas elegíveis, para efeitos da prestação de apoio por parte da ACT as seguintes:

a) Despesas diretamente imputáveis aos encargos com formadores, com a coordenação e gestão do curso e com a preparação e funcionamento da formação, cujos conteúdos sejam reportados às fichas de ação constantes do Subprograma 2—Formação Profissional;

b) Despesas diretamente relacionadas com a execução da formação, cujas durações respeitem as recomendações contidas no Manual de Certificação, no curso de capacitação para o desempenho de funções de nível básico de SST e nos módulos de formação para representantes dos trabalhadores e empregadores, editados pelo Ex-IDICT, bem como bem como no Catálogo Nacional de Qualificações, no que respeita à formação inicial para técnicos de SST;

c) Despesas com a renda ou a amortização das instalações onde a formação decorre, sendo a amortização de instalações apenas participada pela ACT no montante que resulte da ponderação do período de utilização dos mesmos na formação, com a respetiva taxa de amortização;

d) Retribuições do pessoal técnico e de apoio da entidade promotora, incluindo os encargos sociais obrigatórios, por referência ao valor hora do salário auferido e ao número de horas de afetação à formação, bem como a aquisição específica de serviços de consultoria técnico-pedagógica para a conceção e organização da formação;

e) Despesas relacionadas com a conceção e produção de documentação técnica e pedagógica, tal como manuais de apoio à formação e instrumentos pedagógicos;

f) Custos diretamente relacionados com as ações de divulgação da formação, quando não realizadas em órgãos da entidade promotora;

g) Despesas relacionadas com o alojamento e as refeições dos formadores e coordenadores técnico-pedagógicos quando deslocados, obedecem às regras aplicáveis às deslocações e atribuições de ajudas de custo e alimentação correspondentes ao nível mais elevado fixado para os trabalhadores em funções públicas.

h) Transportes de formadores e coordenadores técnico-pedagógicos;

i) Despesas relacionadas com a aquisição de material de escritório e materiais e bens não duradouros, nos termos da alínea i), do n.º 2, do artigo 14.º;

j) Despesas relacionadas com subsídio de refeição de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública, nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a três horas e, no caso dos formandos ativos empregados, quando esse período de formação, de duração igual ou superior a três horas, decorra fora do seu período normal de trabalho;

k) Despesas relacionadas com encargos de deslocação indexadas ao valor do transporte público utilizado aquando da deslocação propositada

para a frequência da ação de formação, correspondente à utilização da classe económica.

2. O montante máximo a considerar para todas as ações de formação nas rubricas “encargos com coordenação e gestão do curso” e “encargos com preparação e funcionamento do curso”, não pode exceder, respetivamente, 30% e 20% do montante do apoio da ACT.

## Artigo 51º

**Remuneração dos formadores e formandos**

1. O valor elegível do custo horário para formadores externos é determinado em função de valores padrão, nos termos definidos nos números seguintes.

2. Por valor padrão entende-se o máximo que em cada candidatura pode atingir o valor hora/formador, calculado da seguinte forma:

$$T1 / T2$$

em que:

T1 = Total das remunerações pagas a formadores externos numa candidatura;

T2 = Total das horas de formação ministradas numa candidatura por esses formadores.

3. Os valores padrão considerados elegíveis para efeitos de financiamento do custo horário dos formadores externos tem por referência os níveis de qualificação e são os seguintes:

a) Para as ações de formação dos níveis 5, 6 e superiores, o valor hora/formador é de € 30 (trinta euros);

b) Para as ações de formação dos níveis 1, 2 e 3, o valor hora/formador é de € 20 (vinte euros).

4. Para efeitos de elegibilidade, o valor hora a considerar por cada formador não pode exceder mais de 50 % os valores definidos nas alíneas a) e b) do número anterior.

5. Os valores referidos no n.º 3 são aferidos à estrutura de 8 níveis do Quadro Nacional de Qualificações, regulado pela Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho, ou outra que a substitua.

6. Tratando-se de formadores internos, o valor máximo do custo horário, não pode exceder a remuneração a que tenham direito por força da sua relação laboral com a entidade promotora, sendo esta a beneficiária dos apoios.

7. O valor do custo horário das horas de formação ministradas pelos formadores internos é calculado com base na seguinte fórmula:

$$\frac{Rbm \times m}{48 (\text{semanas}) \times n}$$

em que:

Rbm = remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade patronal que integrem a remuneração;

m = número de prestações anuais efetivamente pagas a título de remuneração base mensal e de subsídios de férias e de Natal, quando a estes haja lugar;

n = número de horas semanais do período normal de trabalho, no caso dos formadores internos eventuais, ou número máximo de horas semanais de formação efetiva compreendidas no período normal de trabalho semanal, definidas pela entidade empregadora, no caso dos formadores internos permanentes.

8. O valor do custo horário das horas de formação ministradas por formadores internos, tal como definido no número anterior, não pode, em caso algum, ultrapassar os valores padrão estabelecidos nas alíneas a) e b), do n.º 3.

9. Nos custos máximos respeitantes a formadores estão abrangidos os encargos com a preparação das sessões de formação e com a elaboração, correção e análise dos instrumentos de avaliação dos formandos.

10. O custo horário máximo elegível para o pessoal dirigente, técnico, e administrativo, afetos ao desenvolvimento de atividades de conceção, organização, coordenação e apoio é estabelecido da seguinte forma:

a) Tratando-se de colaboradores qualificados nos níveis 5, 6 e superiores o valor hora é de € 25 (vinte e cinco euros);

- b) Tratando-se de colaboradores qualificados no nível 4 o valor hora é de € 17 (dezassete euros);  
 c) Para todos os restantes colaboradores o valor hora é de € 12,50 (doze euros e cinquenta cêntimos).

11. Tratando-se de ações de formação para representantes dos trabalhadores, os encargos com formandos são os seguintes:

a) Compensação salarial, tratando-se de ações de formação realizadas durante o horário normal de trabalho, a entregar à respetiva entidade patronal e calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\frac{Rbm \times m}{48 (\text{semanas}) \times n}$$

em que:

*Rbm* = remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade patronal que integrem a remuneração;

*m* = número de prestações anuais efetivamente pagas a título de remuneração base mensal e de subsídios de férias e de Natal, quando a estes haja lugar;

*n* = número de horas semanais do período normal de trabalho;

b) Despesas de transportes correspondentes ao custo das viagens realizadas em transportes coletivos por motivo de frequência das ações de formação ou, no caso de não ser possível a utilização do transporte coletivo, o pagamento de um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 12,5% da remuneração mínima mensal garantida por lei, desde que os formandos residam a, pelo menos, 10 quilómetros da localidade onde se realiza a formação;

c) Subsídio de refeição de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública, nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a três horas e, no caso dos formandos ativos empregados, quando esse período de formação, de duração igual ou superior a três horas, decorra fora do seu período normal de trabalho;

12. Aos valores referidos no n.º 3 acresce IVA sempre que seja devido e não dedutível, constituindo assim um custo efetivo da formação.

13. Os valores previstos neste artigo serão atualizados de acordo com o despacho normativo que atualize os valores de referência para a natureza e os limites máximos dos custos elegíveis no âmbito do cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu (FSE), pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER) e pelo Fundo Europeu das Pescas (FEP).

14. Para efeitos do financiamento, não é permitida a acumulação das funções definidas neste artigo no âmbito do mesmo projeto, salvo quando autorizadas pela ACT.

#### Artigo 52º

##### Limite máximo por hora e por formando

O custo máximo considerado, por hora e por formando, para efeitos de atribuição dos apoios da ACT é de 10,00 € e 7,50€, tratando-se, respetivamente, de ações de formação dirigidas a técnicos superiores de SST ou a outros destinatários, excluindo os encargos com formandos.

#### Artigo 53º

##### Limite máximo por ação de formação

1. O montante máximo do apoio da ACT, considerado para cada ação de formação, não pode exceder os seguintes valores:

- a) 80.000,00 €, tratando-se de ações de formação inicial dos níveis 4 e 6;  
 b) 15.000,00 €, para as restantes tipologias de ações de formação.

2. Excetuada a realização de ações de formação inicial dos níveis 4 e 6, o montante do apoio da ACT, por promotor e por ano, não pode exceder 150.000,00 €, correspondendo à realização de um número máximo de dez ações de formação.

#### Artigo 54º

##### Alteração à decisão de aprovação

1. As entidades promotoras devem obrigatoriamente submeter a autorização prévia da ACT, por escrito e de forma fundamentada, as seguintes alterações à decisão de aprovação:

- a) Alteração da carga horária das ações;  
 b) Redução do número de formandos, sempre que a mesma ultrapasse 25% do número aprovado em candidatura;  
 c) Substituição de cursos, formadores ou ações de formação.

2. Não carecem de autorização, devendo ser apenas previamente comunicadas, todas as restantes alterações à decisão de aprovação, designadamente as seguintes:

- a) Alteração dos locais de realização das ações;  
 b) A redução do número de formandos quando não ultrapasse 25% do número aprovado em candidatura.

#### Artigo 55º

##### Formação à distância — Encargos com formandos

1. Na componente tutorada à distância, ao nível da tutoria síncrona ou assíncrona, são apenas elegíveis os encargos com os formandos relativos a despesas de comunicação até um valor máximo de 10 euros por mês, quando decorram por conta do formando.

2. As despesas referidas no número anterior têm de ser comprovadas mediante a apresentação de fatura/recibo de empresa de telecomunicações com o serviço em causa.

#### Artigo 56º

##### Formação à distância — Encargos com formadores

Os encargos com os formadores são calculados nos termos do estabelecido neste regulamento considerando o seguinte:

- a) Nas sessões presenciais a formação tem uma duração máxima de seis horas/dia por formador, devendo considerar-se uma proporção de um formador por grupo de 15 a 20 formandos;  
 b) Na tutoria à distância, vertentes síncrona e assíncrona, é considerado, para efeitos de financiamento, um máximo de quatro horas/dia por formador até ao limite da carga de trabalho definida para esta componente, devendo considerar-se a proporção formador/formandos indicada na alínea anterior;  
 c) Na tutoria à distância, o custo horário de remuneração dos formadores é o valor correspondente para o mesmo nível ao que se verificar na formação em regime presencial.

#### Artigo 57º

##### Processo técnico-pedagógico

1. O processo técnico-pedagógico é estruturado segundo as características próprias do projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

- a) Programa da ação e respetivo cronograma;  
 b) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;  
 c) Indicação dos formadores que intervêm na ação, contrato de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de aptidão profissional, quando tal seja exigido de acordo com a legislação nacional nesta matéria aplicável;  
 d) Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de seleção;  
 e) Sumários das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras atividades formativas, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;  
 f) Fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores;  
 g) Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados; assim como as pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;  
 h) Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;  
 i) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;  
 j) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados;

k) Originais de toda a publicidade e informação produzidas para a divulgação das ações.

2. O processo técnico-pedagógico deve estar sempre atualizado e disponível no local onde normalmente decorre a ação.

3. A entidade promotora fica obrigada, sempre que solicitada, a entregar à ACT, cópias dos elementos do processo referidos no n.º 1, sem prejuízo da confidencialidade exigível.

4. A entidade promotora fica obrigada a fornecer à ACT a informação necessária ao acompanhamento e monitorização das ações apoiadas.

### SUBCAPÍTULO III

#### Subprograma Estudos e Investigação

##### Artigo 58º

##### Apresentação de candidaturas

Sem prejuízo do disposto no artigo 10.º, a entidade promotora deve apresentar adicionalmente os seguintes elementos:

- Identificação da instituição proponente;
- Identificação de outras instituições envolvidas no financiamento e na execução do projeto;
- Identificação e *curriculum* do investigador responsável pelo projeto;
- Identificação e *curricula* dos membros da equipa de investigação afeta ao projeto;
- Lista de publicações dos membros da equipa relevantes para o projeto;
- Descrição das atividades e funções desempenhadas pelos membros da equipa de projeto em relação ao programa de trabalhos;
- Declaração de compromisso da direção da instituição proponente, bem como das outras instituições envolvidas na execução do projeto;
- Declaração de compromisso do investigador responsável na gestão do projeto, nomeadamente na direção da equipa de investigação;
- Domínio do estudo ou do projeto de investigação, por referência à respetiva ficha de ação;
- Identificação e justificação dos objetivos do projeto, o seu grau de inovação, bem como a importância dos resultados face ao estado atual dos conhecimentos;
- Descrição técnico-científica do programa de trabalhos do projeto, com referência à metodologia e técnicas a utilizar, às fases do projeto e sua interdependência e resultados a alcançar em cada fase.
- Calendarização com as metas a alcançar em cada fase, demonstrada graficamente.

##### Artigo 59º

##### Alteração à decisão de aprovação

1. As entidades promotoras devem obrigatoriamente submeter a autorização prévia da ACT, por escrito e de forma fundamentada, as seguintes alterações à decisão de aprovação:

- Alteração do investigador responsável na gestão do projeto ou de qualquer elemento da equipa de investigação;
- Alteração da data de entrega do relatório de progresso, ou de relatório final;
- A alteração de eventuais entidades a subcontratar ou de eventuais parceiros designados para a implementação do projeto.

2. Não carecem de autorização, devendo ser apenas previamente comunicadas, todas as restantes alterações à decisão de aprovação.

##### Artigo 60º

##### Custos elegíveis

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 14º são elegíveis, para efeitos de cálculo do subsídio a atribuir, as despesas relativas a:

- Deslocações de consultores estrangeiros;
- Deslocações ao estrangeiro de elementos da equipa do projeto.

2. As despesas com a aquisição de equipamentos não podem exceder 30% do total dos custos elegíveis, nos mesmos termos da alínea j), do n.º 2, do artigo 14º.

3. O valor máximo elegível dos custos com consultores externos é determinado em função de valores padrão nos termos a seguir definidos:

- O valor determinado numa base horária é de € 45/consultor;
- O valor determinado numa base diária é de € 170/consultor;
- O valor determinado numa base mensal é de € 2750/consultor.

4. Sempre que um consultor externo desenvolva a atividade no âmbito do projeto financiado por mais do que um dia por semana ou uma se-

mana por mês a sua contratação deve ser feita na base diária ou mensal, respetivamente, sendo-lhes aplicável em cada um destes casos os valores padrão definidos nas alíneas b) e c) do número anterior.

5. Aos custos com consultores, acresce IVA sempre que este seja devido e não dedutível, constituindo assim um custo efetivo do projeto.

6. O valor máximo do custo elegível com os consultores internos não pode exceder a remuneração a que esses consultores tenham direito por força da sua relação laboral com a entidade beneficiária, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\frac{Rbm \times m}{48 (\text{semanas}) \times n}$$

em que:

*Rbm* = remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade patronal que integrem a remuneração;

*m* = número de prestações anuais efetivamente pagas a título de remuneração base mensal e de subsídios de férias e de Natal, quando a estes haja lugar;

*n* = número máximo de horas semanais de consultoria compreendidas no período normal de trabalho semanal, definidas pela entidade empregadora.

7. O valor elegível do custo horário dos consultores internos é estabelecido pelo valor padrão previsto na alínea a) do n.º 1, não podendo exceder em mais de 50 % os valores definidos.

##### Artigo 61º

##### Financiamento

Podem ser financiados projetos de estudos e de investigação com uma duração máxima de 3 anos.

O financiamento máximo global a atribuir por projeto é de € 77 077,50 em 2012 (setenta e sete mil e setenta e sete euros e cinquenta cêntimos), atualizável, anualmente, em função do índice de Preços no Consumidor do Instituto Nacional de Estatística (INE), relativo ao ano anterior.

208472417

#### Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.

##### Despacho n.º 2843/2015

Nos termos do artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, foi autorizada, por meu despacho datado de 17 de fevereiro de 2015, a mobilidade interna, na modalidade de mobilidade intercarreiras, da trabalhadora, Maria do Rosário Dias Ribeiro Fernandes, da carreira/categoria assistente técnico, para desempenho de funções na carreira/categoria de técnico superior, passando a auferir a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira técnica superior e o nível remuneratório 11 da tabela única aprovada pela Portaria n.º 1553 — C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos a 1 de março de 2015.

26 de fevereiro de 2015. — A Vice-Presidente do Conselho Diretivo, *Marina Van Zeller*.

208471834

#### Instituto da Segurança Social, I. P.

##### Centro Distrital de Beja

##### Despacho n.º 2844/2015

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me são conferidos pelos n.ºs 2 e 3 do artigo 28.º dos Estatutos do Instituto da Solidariedade e Segurança Social, aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e dos que me foram delegados pelo Conselho Diretivo do Instituto da Solidariedade e Segurança Social, I. P., através da Deliberação n.º 611/2012 publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, de 3 de março de 2014, delego/subdelego, com a faculdade de subdelegação:

1 — Na Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, licenciada Fernanda Maria Araújo Matias, a competência para:

1.1 — Conceder subsídios eventuais a indivíduos ou famílias em situação de carência económica, até ao limite de € 1500, quando refe-

rentes a um único processamento, e de € 750 mensais, durante o limite máximo de um ano, quando de caráter regular;

1.2 — Autorizar subsídios para a aquisição de ajudas técnicas até ao montante de €1500;

1.3 — Autorizar os pedidos de admissão ou de colocação de crianças em amas, ajudantes familiares e famílias de acolhimento;

1.4 — Celebrar contratos com amas e famílias de acolhimento para crianças e jovens e para idosos e adultos com deficiência e autorizar o pagamento dos montantes referentes à retribuição, manutenção do acolhido e despesas extraordinárias;

1.5 — Autorizar os apoios previstos no âmbito da promoção e proteção das crianças e jovens em perigo;

1.6 — Autorizar as despesas de alojamento para pessoas e famílias em situações de desalojamento em caso de emergência social, até um máximo de 7 dias;

1.7 — Autorizar as rendas de casa para pessoas e famílias em situações de desalojamento em caso de emergência social, até um máximo de 3 meses;

1.8 — Despachar os requerimentos de autorização provisória dos estabelecimentos de apoio social em fins lucrativos;

1.9 — Despachar os processos relativos à aceitação ou rejeição dos candidatos a adotantes e a famílias de acolhimento;

1.10 — Promover a avaliação dos candidatos a adotantes e famílias de acolhimento bem como o acompanhamento das crianças e famílias;

1.11 — Decidir sobre a confiança administrativa de entrega de menores a candidatos à adoção ou continuação de permanência a seu cargo;

1.12 — Requerer a confiança judicial e a curadoria provisória de menores ao centro distrital ou a casal candidato a adoção, previamente selecionado;

1.13 — Acompanhar o cumprimento dos acordos de cooperação;

1.14 — Praticar todos os atos necessários à resolução dos problemas relacionados com pessoas colocadas pelos tribunais à responsabilidade do centro distrital;

1.15 — Emitir certidões e declarações solicitadas pelas IPSS e pelos proprietários dos estabelecimentos lucrativos sedeados na área geográfica deste centro distrital;

1.16 — Assinar ofícios/respostas sobre solicitações dos tribunais no âmbito da respetiva unidade;

1.17 — Aceitar os pedidos de licenciamento, proceder à organização dos respetivos processos técnico-administrativos e acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos privados de apoio social;

1.18 — Designar os representantes do ISS, I. P., nos núcleos de inserção social (NLI), bem como noutras estruturas locais de ação social;

1.19 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências da Unidade previstas na deliberação n.º 128/2012 do Conselho Diretivo.

2 — Na Diretora da Unidade de Prestações e Contribuições, licenciada Ana Paula Água Doce Camacho, com faculdade de subdelegação, a competência para:

2.1 — Decidir sobre os processos de inscrição de pessoas singulares e de pessoas coletivas ou equiparadas no sistema público de segurança social, para efeitos de enquadramento nos regimes de segurança social, vinculação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social;

2.2 — Decidir sobre as bases de incidência e taxas contributivas a aplicar em matéria de regimes de segurança social;

2.3 — Decidir sobre os processos de incentivos ao emprego e quaisquer outros com reflexo na isenção ou redução de taxas contributivas ou dispensa do pagamento de contribuições à segurança social, bem como sobre processos de situações de pré-reforma ou similares;

2.4 — Decidir sobre os processos de seguro social voluntário, de pagamentos retroativos de contribuições prescritas e de bonificações, contagem de tempo de serviço e acréscimo às carreiras contributivas dos beneficiários, nos termos legais aplicáveis;

2.5 — Despachar os processos de trabalhadores deslocados no estrangeiro no âmbito da aplicação de regulamentos e convenções internacionais;

2.6 — Validar o registo de remunerações e demais dados e elementos constantes das declarações de remunerações, designadamente no que respeita a equivalências e bonificações do tempo de serviço;

2.7 — Decidir sobre as reclamações apresentadas em matéria de sobreposição de remunerações, remunerações omitidas e quaisquer outras anomalias, e proceder, oficiosamente, à regularização das anomalias detetadas e, sempre que necessário, à elaboração das respetivas declarações de remunerações;

2.8 — Emitir certidões ou declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários e prestar, com observância dos condicionalismos e limites legais, informação relativa aos elementos de identificação e carreira contributiva de beneficiários e contribuintes;

2.9 — Decidir os pedidos de reposição ou restituição de contribuições, cotizações e prestações indevidamente pagas ou recebidas, sem prejuízo das competências que, na matéria, se encontrem conferidas a outros serviços;

2.10 — Proceder à análise da dívida à segurança social e emitir os respetivos extratos, sempre que os interessados o requeiram, designadamente no âmbito de processos executivos em sejam parte;

2.11 — Emitir e assinar declarações de situação contributiva, requeridas nos termos da lei aplicável;

2.12 — Requerer, sempre que o contribuinte apresente uma situação contributiva devedora e sejam identificados bens em seu nome, a constituição de hipotecas legais a fim de garantir a cobrança coerciva das dívidas à segurança social e praticar os atos prévios e acessórios indispensáveis a essa constituição, à exceção das que se inserem no âmbito do processo executivo fiscal;

2.13 — Decidir as reclamações dos contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo, emitindo os respetivos extratos de dívida;

2.14 — Emitir os documentos necessários à reclamação de créditos da Segurança Social em quaisquer processos judiciais;

2.15 — Avaliar as situações de incumprimento e propor, em articulação com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS), as medidas adequadas à regularização da sua situação contributiva;

2.16 — Elaborar as participações de infrações de natureza contra ordenacional, bem como de notícias crime, para remessa aos serviços competentes, relativamente a ações e omissões dos contribuintes que indiciem a prática de eventuais ilícitos criminais contra a segurança social;

2.17 — Participar ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS) as dívidas liquidadas que não tenham sido objeto de regularização voluntária, para efeitos de cobrança coerciva;

2.18 — Autorizar e elaborar planos de regularização voluntária de dívida à Segurança Social ou de pagamento diferido de contribuições;

2.19 — Assegurar o acompanhamento do cumprimento dos acordos de pagamento prestacional de dívida à Segurança Social, celebrados no âmbito dos processos extraordinários de regularização, promovendo a sua rescisão em caso de incumprimento;

2.20 — Assegurar a execução dos instrumentos internacionais em matéria de segurança social;

2.21 — Proceder à identificação e qualificação das pessoas singulares e coletivas e trabalhadores independentes;

2.22 — Assegurar o cumprimento das obrigações contributivas das entidades contratantes e trabalhadores independentes;

3 — Em matéria de prestações:

3.1 — Proceder ao reconhecimento de direitos, à atribuição e pagamento das prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas, com exceção das que se referem nos artigos 9.º e 20.º dos Estatutos do ISS, I. P., bem como de subsídios, retribuições e participações financeiras;

3.2 — Autorizar as despesas com transportes em ambulâncias para a realização de exames médicos;

3.3 — Autorizar as participações devidas aos beneficiários pela participação dos médicos nas comissões de recurso e de reavaliação;

3.4 — Autorizar o reembolso de despesas efetuadas com o funcionamento das comissões de recurso;

3.5 — Autorizar as despesas com a realização de relatórios e pareceres médicos no âmbito dos Serviços de Verificação de Incapacidades (SVI);

3.6 — Autorizar a realização de despesas com o transporte de médicos das Comissões de Verificação de Incapacidades Temporárias (CVIT) e das Comissões de Verificação de Incapacidades Permanentes (CVIP);

3.7 — Autorizar as despesas relativas aos elementos auxiliares de diagnóstico e de exames médicos necessários à avaliação da incapacidade;

3.8 — Elaborar participação de infrações de natureza contra ordenacional em matéria de segurança social, bem como das situações que indiciem crime contra a segurança social;

3.9 — Promover as ações conducentes ao processamento das prestações da competência do centro distrital;

3.10 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição de prestações do Rendimento Social de Inserção, Complemento Solidário para Idosos e de outras prestações do subsistema de solidariedade;

3.11 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações familiares e de deficiência;

3.12 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição do subsídio de doença;

3.13 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição das prestações compensatórias de subsídio de férias, de Natal e outros de natureza análoga;

3.14 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação dos subsídios de maternidade, paternidade e adoção;

3.15 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de desemprego, incluindo o subsídio social de desemprego;

3.16 — Organizar e decidir sobre os processos de atribuição de outras prestações e ou compensações pecuniárias relacionadas com a suspensão ou cessação de contratos de trabalho;

3.17 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências da Unidade previstas na deliberação n.º 128/2012 do Conselho Diretivo.

4 — Na Diretora do Núcleo de Apoio à Direção, licenciada Maria de Fátima Tição Pereira, com faculdade de subdelegação, a competência para:

4.1 — Requerer a fiscalização da doença e a realização de juntas médicas, consoante os casos e a lei aplicável;

4.2 — Qualificar todos os acidentes de trabalho dos trabalhadores do respetivo centro distrital;

4.3 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

Em matéria de contra ordenações:

4.4 — Decidir sobre os processos de contra ordenações, aplicar admoestações, coimas e sanções acessórias pala prática de infrações ao direito da segurança social no âmbito das relações jurídicas de vinculação contributiva e prestacional, bem como para despachar e arquivar os mesmos processos;

4.5 — Aplicar admoestações e coimas pela prática de contra ordenações no âmbito dos estabelecimentos de apoio social, com exceção dos casos em que seja proposta a aplicação conjunta de coima e sanção acessória, bem como para despachar e arquivar os mesmos processos;

4.6 — Emitir declarações referentes à não aplicação de coima às entidades empregadoras pelo incumprimento da obrigação de declarar o início de atividade de trabalhadores ao seu serviço;

Em matéria de proteção jurídica:

4.7 — Deferir e indeferir requerimentos de proteção jurídica que se situem na área geográfica do Centro Distrital de Beja do ISS, I. P. nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 34/2004, de 29 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 47/2007, de 28 de agosto;

4.8 — Apreciar os recursos de impugnação interpostos em conformidade com o artigo 27.º n.ºs 1 e 3 da referida lei, mantendo ou revogando a decisão recorrida;

4.9 — Remeter ao Tribunal competente o processo administrativo, nos termos do artigo 28.º do mesmo diploma legal;

4.10 — Requerer a quaisquer entidades informações adicionais relevantes para a instrução e decisão dos pedidos de proteção jurídica;

4.11 — Assinar todo o expediente relativo a estes processos, nomeadamente o endereçado aos requerentes ou seus representantes, aos Tribunais, à Ordem dos Advogados e Conservatórias;

4.12 — Retirar, nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 34/2004, de 29/9, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 47/2007, de 28/8, a proteção jurídica;

4.13 — Requerer, ao abrigo do n.º 2 do artigo 8.º-B do referido diploma legal, mediante autorização por escrito do requerente, o acesso a informação e documentos bancários tidos como relevantes para a instrução e decisão dos processos em causa;

4.14 — Acompanhar processos de insolvência ou recuperação de empresas e representar a Segurança Social nas comissões de credores;

4.15 — Reclamar os créditos da Segurança Social em sede de quaisquer processos jurídicos, nomeadamente, processos de falência e insolvência, de execução e natureza fiscal, cível e laboral e requerer, na qualidade de credor, a declaração de insolvência;

4.16 — Receber, instruir e elaborar o projeto de decisão final dos procedimentos relativos aos pedidos de pagamento de créditos emergentes de contrato de trabalho, garantidos pelo Fundo de Garantia Salarial, de acordo com as orientações emitidas pelos órgãos gestores do referido Fundo;

4.17 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências do Núcleo previstas na deliberação n.º 128/2012 do Conselho Diretivo.

5 — Na Diretora do Núcleo Administrativo e Financeiro, Licenciada Cristina de Jesus Engrossa Sanguessuga, com faculdade de subdelegação, a competência para a prática dos seguintes atos:

5.1 — Autorizar o pagamento em prestações mensais de prestações indevidamente recebidas;

5.2 — Autorizar a realização de despesas com a locação, a aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas necessárias para o funcionamento dos serviços do centro distrital até ao limite de € 3000, desde que previamente cabimentadas;

5.3 — Autorizar a realização de despesas de transporte, de reparação de viaturas e a aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes, até ao limite em cada caso, de €1000, desde que previamente cabimentadas;

5.4 — Autorizar o pagamento das multas, preparos e custas judiciais nos processos e ações judiciais em que a representação do ISS, I. P. seja assegurada pelo centro distrital;

5.5 — Efetuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações e orientações recebidas dos serviços centrais;

5.6 — Assegurar as ligações com as instituições de crédito, previamente autorizadas;

5.7 — Proceder à contabilização e validação da elegibilidade dos documentos de suporte contabilístico dos Fundos Fixos;

5.8 — Proceder à análise do encerramento mensal e anual das contas distritais, prestando os esclarecimentos necessários ao Departamento de Gestão e Controlo Financeiro;

5.9 — Proceder à contabilização e validação da correta instrução processual dos processamentos e pagamentos, da competência do distrito;

5.6 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências do Núcleo previstas na deliberação n.º 128/2012 do Conselho Diretivo.

6 — No Diretor do Núcleo de Comunicação e Gestão do Cliente, licenciado Sérgio Manuel Saraiva Marques Fernandes, com faculdade de subdelegação, a competência para a prática dos seguintes atos:

6.1 — Coordenar todo o atendimento presencial das áreas operacionais do ISS, I. P., proporcionando e promovendo a uniformização da informação e procedimentos;

6.2 — Gerir os recursos humanos e materiais dos serviços locais e restantes serviços de atendimento, exceto nos casos de atendimento especializado, em que a gestão dos recursos compete às unidades responsáveis pelas matérias a que tais atendimentos se reportem;

6.3 — Gerir o correio eletrónico proveniente da segurança social direta e de outras caixas de correio eletrónico institucionais que já existam ou venham a ser criadas para outras áreas específicas;

6.4 — Decidir as reclamações do atendimento de acordo com os imperativos legais e regulamentares, e bem assim identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem dessas mesmas reclamações;

6.5 — Promover, nos termos das orientações do Conselho Diretivo, a modernização dos serviços, a qualidade e uniformidade de atendimento e relacionamento com o público, bem como a adequada circulação de informação;

6.6 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e à reclamação;

6.7 — Recolher e tratar indicadores de atendimento, garantindo a sua fiabilidade;

6.8 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências do Núcleo previstas na deliberação n.º 128/2012 do Conselho Diretivo.

7 — A todos os dirigentes mencionados nos pontos anteriores, no âmbito da Unidade ou Núcleo que dirigem, a competência para:

7.1 — Assinar a correspondência oficial relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva área funcional, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado;

7.2 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respetivas alterações relativamente ao pessoal sob a sua dependência hierárquica, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

7.3 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual de férias, bem como o respetivo gozo;

7.4 — Autorizar a realização e o pagamento das despesas inerentes a deslocações, designadamente as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável, à exceção das devidas pela frequência de ações de formação profissional;

7.5 — Despachar e decidir os pedidos de justificação de faltas do pessoal sob a sua dependência hierárquica.

8 — A presente delegação e subdelegação de competências é de aplicação imediata e, por força da sua entrada em vigor, ficam desde logo ratificados todos os atos entretanto praticados pelos dirigentes referidos, no seu âmbito material e territorial de aplicação.

5 de novembro de 2014. — A Diretora, *Helena Barreto*.

208471104

## Centro Distrital de Setúbal

## Despacho n.º 2845/2015

Nos termos do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me foram delegados e subdelegados pela Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P., através do Despacho n.º 12448/2014, de 4 de março de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 9 de outubro de 2014, subdelego na diretora do Núcleo de Infância e Juventude da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P., licenciada Joaquina Maria Nunes Antunes, sem prejuízo do direito de avocação, os poderes necessários para, no âmbito geográfico de atuação do respetivo serviço, praticar os seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral, de gestão financeira e contabilidade e de administração e património, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — Assinar certidões e declarações relativas às matérias do âmbito de actuação do Núcleo.

2 — Em matéria de recursos humanos afetos à Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho diretivo:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção dos respetivos serviços;

2.2 — Autorizar fêrias e alterações de fêrias do pessoal afeto ao Núcleo, após aprovação do mapa de fêrias anual;

2.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

2.5 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário, de trabalho noturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em dia feriado, com exceção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os limites legais aplicáveis;

2.6 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, bem como as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável, relativamente a deslocações previamente autorizadas.

3 — Em matéria de segurança social, de estabelecimentos de apoio social e de ação social, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho diretivo:

3.1 — Desenvolver as ações necessárias ao exercício das competências legais em matéria de apoio a menores em risco, de adoção e de apoio tribunais nos processos tutelar cível;

3.2 — Assegurar o acompanhamento e apoio técnico ao funcionamento do sistema de acolhimento de crianças e jovens em risco e requerer a respetiva confiança judicial;

3.3 — Autorizar os apoios previstos no âmbito da promoção e proteção das crianças e jovens em perigo;

3.4 — Celebrar contratos famílias de acolhimento para crianças e jovens e autorizar os montantes referentes à retribuição, manutenção do acolhido e despesas extraordinárias;

3.5 — Autorizar a realização de despesas no âmbito dos fundos fixos afetos aos serviços do respetivo Núcleo, até aos montantes estabelecidos por despacho competente;

3.6 — Autorizar a emissão e assinar declarações sobre questões de natureza específica do NIJ.

4 — No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código de procedimento administrativo, as competências agora delegadas/subdelegadas podem ser objeto de subdelegação.

5 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do disposto no n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pela

mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências.

10 de outubro de 2014. — A Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social, *Cristina Maria Lira Gomes*.

208470481

## Despacho n.º 2846/2015

Nos termos do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me foram delegados e subdelegados pela Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P., através do despacho n.º 12448/2014, de 4 de março de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 9 de outubro de 2014, subdelego na diretora do Núcleo de Apoio a Programas da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P., mestre Lília Maria Pires Viegas Agostinho, sem prejuízo do direito de avocação, os poderes necessários para, no âmbito geográfico de atuação do respetivo serviço, praticar os seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral, de gestão financeira e contabilidade e de administração e património, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — Assinar certidões e declarações relativas às matérias do âmbito de actuação do Núcleo.

2 — Em matéria de recursos humanos afetos à Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho diretivo:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção dos respetivos serviços;

2.2 — Autorizar fêrias e alterações de fêrias do pessoal afeto ao Núcleo, após aprovação do mapa de fêrias anual;

2.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

2.5 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário, de trabalho noturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em dia feriado, com exceção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os limites legais aplicáveis;

2.6 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, bem como as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável, relativamente a deslocações previamente autorizadas.

3 — Em matéria de segurança social, de estabelecimentos de apoio social e de ação social, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho diretivo:

3.1 — Promover a criação e a dinamização de projetos de incidência comunitária, em articulação com outros serviços e Entidades;

3.2 — Apoiar tecnicamente as Entidades promotoras de investimentos em equipamentos sociais, na instrução dos processos de candidatura aos programas de investimento;

3.3 — Acompanhar, apoiar e monitorizar o desenvolvimento de projetos de equipamentos sociais;

3.4 — Acompanhar, apoiar e monitorizar o desenvolvimento da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados no distrito;

3.5 — Autorizar a emissão e assinar declarações sobre questões de natureza específica do NAP.

4 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do disposto no n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências.

10 de outubro de 2014. — A Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social, *Cristina Maria Lira Gomes*.

208470513

**Despacho n.º 2847/2015**

Nos termos do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me foram delegados e subdelegados pela Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P., através do Despacho n.º 12448/2014, de 4 de março de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 9 de outubro de 2014, subdelego na diretora do Núcleo de Intervenção Social da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P., licenciada Vanda Isabel Coelho Ilhéu, sem prejuízo do direito de avocação, os poderes necessários para, no âmbito geográfico de atuação do respetivo serviço, praticar os seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral, de gestão financeira e contabilidade e de administração e património, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — Assinar certidões e declarações relativas às matérias do âmbito de atuação do Núcleo.

2 — Em matéria de recursos humanos afetos à Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho diretivo:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção dos respetivos serviços;

2.2 — Autorizar fêrias e alterações de fêrias do pessoal afeto ao Núcleo, após aprovação do mapa de fêrias anual;

2.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

2.5 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário, de trabalho noturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em dia feriado, com exceção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os limites legais aplicáveis;

2.6 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, bem como as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável, relativamente a deslocações previamente autorizadas.

3 — Em matéria de segurança social, de estabelecimentos de apoio social e de ação social, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho diretivo:

3.1 — Autorizar as despesas de alojamento para pessoas e famílias em situação de desalojamento em caso de emergência social, até um máximo de 7 dias;

3.2 — Autorizar as rendas de casa para pessoas e famílias em situação de desalojamento em caso de emergência social, até um máximo de 3 meses;

3.3 — Conceder subsídios eventuais de precariedade económica, até ao montante máximo mensal de 1.000€/mês. Sendo um apoio único a competência é de 1.500€;

3.4 — Conceder subsídios eventuais de precariedade económica de apoio na integração em Lar de Idosos da rede privada, até ao montante máximo de 1.300€/mês;

3.5 — Conceder subsídios para aquisição de produtos de apoio até ao limite máximo de 2.500€;

3.6 — Autorizar a realização de despesas no âmbito dos fundos fixos afetos aos serviços do respetivo Núcleo, até aos montantes estabelecidos por despacho competente;

3.7 — Autorizar a emissão e assinar declarações sobre questões de natureza específica do NIS.

4 — No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código de procedimento administrativo, as competências agora delegadas/subdelegadas podem ser objeto de subdelegação.

5 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do disposto no n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências.

10 de outubro de 2014. — A Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social, *Cristina Maria Lira Gomes*.

208470546

**Despacho n.º 2848/2015**

Nos termos do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me foram delegados e subdelegados pela Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P., através do Despacho n.º 12448/2014, de 4 de março de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 9 de outubro de 2014, subdelego na diretora do Núcleo de Respostas Sociais da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P., licenciada Sílvia Maria Batista da Cruz Pereira, sem prejuízo do direito de avocação, os poderes necessários para, no âmbito geográfico de atuação do respetivo serviço, praticar os seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral, de gestão financeira e contabilidade e de administração e património, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — Assinar certidões e declarações relativas às matérias do âmbito de atuação do Núcleo.

2 — Em matéria de recursos humanos afetos à Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho diretivo:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção dos respetivos serviços;

2.2 — Autorizar fêrias e alterações de fêrias do pessoal afeto ao Núcleo, após aprovação do mapa de fêrias anual;

2.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

2.5 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário, de trabalho noturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em dia feriado, com exceção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os limites legais aplicáveis;

2.6 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, bem como as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável, relativamente a deslocações previamente autorizadas.

3 — Em matéria de segurança social, de estabelecimentos de apoio social e de ação social, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho diretivo:

3.1 — Dar parecer sobre os pedidos de registo de IPSS;

3.2 — Preparar os processos para concessão de autorizações provisórias de funcionamento às instituições particulares de solidariedade social, quando se verifiquem as condições legalmente previstas;

3.3 — Preparar os processos para Acordos de Cooperação com as instituições particulares de solidariedade social, bem como as ações necessárias ao exercício da ação tutelar pelo ISS,IP, nos termos da lei;

3.4 — Preparar os processos de licenciamento das atividades de apoio social, quando legalmente previsto;

3.5 — Decidir sobre a suspensão da licença de funcionamento concedida aos estabelecimentos de apoio social com fins lucrativos;

3.6 — Autorizar os planos para restituições parcelares das participações indevidas às IPSS, nos termos da OT 16/2012;

3.7 — Colaborar na ação inspetiva e fiscalizadora do cumprimento dos direitos e obrigações das IPSS e de outras Entidades privadas que exerçam apoio social;

3.8 — Autorizar a emissão e assinar declarações sobre a situação jurídica dos Estabelecimentos de apoio social, no âmbito da atuação da Unidade.

4 — No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código de procedimento administrativo, as competências agora delegadas/subdelegadas podem ser objeto de subdelegação.

5 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do disposto no n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências.

10 de outubro de 2014. — A Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social, *Cristina Maria Lira Gomes*.

208470538



## PARTE E

### UNIVERSIDADE DOS AÇORES

#### Despacho (extrato) n.º 2849/2015

Por despacho do Reitor da Universidade dos Açores de 11 de setembro de 2014:

Foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo do Licenciado Rui Manuel Lemos Bettencourt para exercer as funções de Assistente Convocado a tempo parcial, com 50 % da remuneração, por 6 meses, com início a 15 de setembro de 2014 cessando a 14 de março de 2015.

27 de fevereiro de 2015. — A Administradora, *Margarida Maria Pinto Queirós Ataíde Almeida Santana*.

208472141

### UNIVERSIDADE DO ALGARVE

#### Aviso (extrato) n.º 2952/2015

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que José Joaquim dos Reis Leite Pereira, Professor Auxiliar Convocado da Universidade do Algarve, cessa funções por motivo de aposentação, com efeitos a 01 de março de 2015.

24 de fevereiro de 2015. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208472158

#### Contrato (extrato) n.º 177/2015

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 29 de agosto de 2014 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Licenciada Alexandra Maria Monteiro Conceição Silva, na categoria de assistente convidada, em regime de acumulação a 15 %, para a Escola Superior de Saúde da Universidade do Algarve, no período de 01 de setembro de 2014 a 28 de fevereiro de 2015, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 100 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

01/09/2014. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208472222

#### Contrato (extrato) n.º 178/2015

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 29 de agosto de 2014 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Licenciado João Manuel Fernandes de Brito Camacho, na categoria de professor adjunto convidado, em regime de acumulação a 15%, para a Escola Superior de Saúde da Universidade do Algarve, no período de 01 de setembro de 2014 a 28 de fevereiro de 2015, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 185 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

01/09/2014. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208472206

#### Contrato (extrato) n.º 179/2015

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 29 de agosto de 2014 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Licenciado Carlos Manuel Varela Gordinho, na categoria de assistente convidado, em regime de tempo parcial a 35 %, para a Escola Superior de Educação e Comunicação da Universidade do Algarve, no período de 01 de setembro de 2014 a 31 de janeiro de 2015, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 100 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

01/09/2014. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208472182

#### Contrato (extrato) n.º 180/2015

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 22 de julho de 2014 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Mestre Ana Bárbara Malta da Costa Lapa, na

categoria de assistente convidada, em regime de acumulação a 30 %, para a Escola Superior de Saúde da Universidade do Algarve, no período de 02 de setembro de 2014 a 01 de março de 2015, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 135 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

02/09/2014. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208472255

#### Contrato (extrato) n.º 181/2015

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 17 de outubro de 2014 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Doutora Maria Llanes Estrada, na categoria de professora auxiliar convidada, em regime de tempo parcial a 50 %, para o Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina da Universidade do Algarve, no período de 1 de dezembro de 2014 a 30 de novembro de 2015, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior universitário.

1 de dezembro de 2014. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208471883

#### Contrato (extrato) n.º 182/2015

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 3 de fevereiro de 2015 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a mestre Ana Lúcia Bento da Cruz, na categoria de assistente convidada, em regime de tempo parcial a 15 %, para a Escola Superior de Saúde da Universidade do Algarve, no período de 3 de fevereiro de 2015 a 2 de fevereiro de 2016, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 100 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

6 de fevereiro de 2015. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208471915

#### Contrato (extrato) n.º 183/2015

Por despacho de 9 de fevereiro de 2015 da Vice-reitora, em substituição do Reitor da Universidade do Algarve, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o licenciado Ricardo Cardoso Baptista, na categoria de assistente convidado, em regime de tempo parcial a 50 %, para a Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo da Universidade do Algarve, no período de 10 de fevereiro de 2015 a 31 de julho de 2015, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 100 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

23 de fevereiro de 2015. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208471923

### UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

#### Despacho (extrato) n.º 2850/2015

Por despacho de 25 de fevereiro, do Reitor da Universidade da Beira Interior, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, em período experimental, com duração de cinco anos, ao Doutor Francisco Alexandre Lopes Figueiredo Merino, na categoria de Professor Auxiliar, para o exercício de funções no Departamento de Comunicação e Artes, da Faculdade de Artes e Letras, da mesma Universidade, com efeitos a 5 de janeiro de 2015, ficando posicionado no escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, considerando-se rescindido o contrato anterior à data de início destas funções. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

26/02/2015. — A Chefe de Divisão de Expediente e Pessoal, *Alda Emília Bebiano de Castro Martins Oliveira Ribeiro*.

208470319

## UNIVERSIDADE DE COIMBRA

## Aviso n.º 2953/2015

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva, exarado a 12 de fevereiro de 2015, foi determinada a prorrogação, até ao final do ano em curso, do período de duração do projeto especial designado “Sustentabilidade na Ação Social”, criado por despacho prolatado a 17 de julho de 2013 e publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 152, de 8 de agosto de 2013, através do Despacho n.º 10379/2013.

25 de fevereiro de 2015. — O Administrador, *Jorge Amaral Tavares*.  
208470246

## Despacho n.º 2851/2015

## Despacho Reitoral de Extensão de Encargos

Com a extinção do mercado regulado de eletricidade, há a necessidade de preparar a transição para o mercado liberalizado, com expectativa de economias expressivas.

Deste modo, a Universidade de Coimbra pretende realizar um concurso público para aquisição de eletricidade em baixa tensão normal (BTN) a instalações da Universidade de Coimbra (UC) e dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra (SASUC).

Considerando que o encargo base do procedimento ascende a €510.000,00, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, atualmente de 23 %, a realização da despesa obedece ao disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e dos artigos 130.º e seguintes do mesmo diploma, sendo necessária a abertura de procedimento pré-contratual de concurso público com anúncio no JOUE.

Atenta a tramitação normal do concurso, atento, também, o prazo máximo de 36 meses, definido no Caderno de Encargos, para a execução do contrato, os encargos decorrentes da sua execução terão lugar nos anos de 2015, 2016, 2017 e 2018, pelo que se torna necessário proceder à repartição plurianual do encargo financeiro resultante do contrato a celebrar, naqueles anos económicos, a saber: ano de 2015 €83.866,30, anos de 2016 e 2017 € 170.000,00, respetivamente, e ano de 2018 €86.133,70.

Considerando que a Universidade de Coimbra:

*i*) Enquanto instituição de ensino superior pública portuguesa, é um organismo dotado de um regime especial de autonomia administrativa e financeira, nos termos do Artigo 94.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 37/2013, de 14 de junho;

*ii*) Não tem pagamentos em atraso, nos termos do Artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis n.ºs 64/2012, de 20 de dezembro e n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro;

Nos termos do disposto no n.º 1 do, Artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico, não pode ser efetivada sem autorização prévia a conferir por portaria conjunta do Ministro das Finanças e da Tutela. Assim, considerando que esta publicação se insere no âmbito da competência que entretanto me foi delegada, pela Ministra de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Educação e Ciência, pelo Despacho n.º 491/2014, de 27 de dezembro de 2013, publicado na 2.ª série do DR, n.º 7, de 10 de janeiro de 2014, cumpridos que se encontram os demais requisitos previstos na lei, determino que seja publicado o presente despacho, com visto ao cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, cumpridos que se encontram os demais requisitos previstos na lei, atrás enunciados, e que servem de base à abertura do procedimento.

Nestes termos e na medida em que:

*i*) Os encargos máximos decorrentes da execução do contrato não ultrapassem a importância de €510.000,00, acrescido de IVA à taxa legal em vigor de 23 %;

*ii*) O encargo emergente do contrato se encontra devidamente inscrito no orçamento da Universidade de Coimbra — Receita própria do ano, bem como no orçamento dos SASUC — Receita própria, na rubrica de classificação económica D.02.02.01, e a inscrever nos anos de 2016, 2017 e 2018 no orçamento da Universidade de Coimbra e dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra;

*iii*) Autorizo o procedimento para aquisição de eletricidade em baixa tensão normal (BTN) a instalações da Universidade de Coimbra (UC) e dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra (SASUC), nos termos e condições atrás enunciadas.

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

27 de fevereiro de 2015. — O Reitor da Universidade de Coimbra, *Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho Silva*.

208472296

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

## Edital (extrato) n.º 210/2015

Faz-se saber que, perante o Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, está aberto concurso documental internacional para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de uma vaga de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Serviço e Política Social do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, nos termos dos artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (abreviadamente designado ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento geral de concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, aprovado por Despacho Reitoral de 16 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 5 de março, pelo Despacho n.º 2307/2015).

O despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção:

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

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento geral de concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização:

Despacho de 06/03/2015, do Reitor da Universidade de Lisboa.

II — Local de trabalho:

Instalações do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, sito na Rua Almerindo Lessa, Pólo Universitário do Alto da Ajuda, em Lisboa.

III — Requisitos de admissão ao concurso:

São, nomeadamente, requisitos de admissão ao concurso:

Ser titular do grau de doutor;

Domínio da língua portuguesa falada e escrita, a nível avançado (C2 — Quadro Europeu Comum de Referência). Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os dos Países de Expressão Oficial Portuguesa, deverão entregar diploma reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da Língua Portuguesa;

Instruir a candidatura com os documentos descritos nos capítulos IX e X deste edital.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

Ser titular do grau de doutor, ser detentor de um currículo científico e pedagógico que se situe na área disciplinar em que é aberto o concurso e ser detentor de um currículo científico e pedagógico compatível com a categoria a que concorre.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

Os candidatos serão selecionados e seriados a partir da análise dos seguintes elementos:

*A*) Atividades curriculares (AC), organizadas com base nos elementos referidos no n.º 6 do artigo 50.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, sendo a ponderação global destas atividades de 70 %;

*B*) Projeto científico e pedagógico (PPC) da área disciplinar em que é aberto o concurso, conforme previsto no artigo 5.º do Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 2307/2015, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 5 de março), sendo a ponderação global deste relatório de 30 %.

A avaliação das atividades curriculares inclui os seguintes critérios e fatores, cuja ponderação é a que consta na tabela respetiva, devendo os candidatos apresentar os respetivos currículos de acordo a estrutura abaixo indicada, sem prejuízo de poderem acrescentar em rubricas adicionais outros dados que considerem relevantes.

Crítérios	Pesos dos critérios	Fatores	Pesos dos fatores
1 — Atividades de Ensino (AE) . . . . .	45 %	Coordenação e gestão de projetos pedagógicos . . . . . Produção de material pedagógico . . . . . Atividade letiva . . . . .	20 % 30 % 30 %
2 — Atividades Científicas (AC) . . . . .	35 %	Avaliação da atividade letiva pelos alunos . . . . . Produção científica . . . . . Coordenação e realização de projetos científicos . . . . . Constituição de equipas científicas . . . . . Intervenção na comunidade científica . . . . . Dinamização da atividade científica . . . . .	20 % 35 % 20 % 20 % 15 % 10 %
3 — Atividades de Extensão Universitária, Divulgação Científica e Valorização do Conhecimento (AEU)	10 %	Atividades de construção normativa . . . . . Prestação de serviços . . . . . Serviços à comunidade científica . . . . . Serviços à sociedade . . . . . Ações de formação profissional . . . . .	10 % 30 % 30 % 15 % 15 %
4 — Atividades de Gestão Universitária (AGU) . . .	10 %	Atividades em órgãos de gestão . . . . . Atividades nas Unidades de Coordenação Científica e Pedagógica Atividades nos Centros de Estudos e nos Institutos de Investigação Atividades em Cursos de Pós-Graduação e de Especialização . . .	20 % 35 % 35 % 10 %

No que respeita ao sistema de valoração final, todos os critérios são valorados numa escala de 0 a 100 valores.

#### VI — Parâmetros preferenciais:

Ser titular do grau de Doutor em Sociologia, Política Social ou Serviço Social;

Docência e investigação nas seguintes unidades curriculares: Desenvolvimento Comunitário, Políticas Sociais e Direitos da População Idosa, Políticas da Diversidade e Inclusão e Temas da Família na Perspetiva Multidisciplinar que integram a área disciplinar de Serviço e Política Social do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa;

Experiência de lecionação em programas doutorais na área de Metodologias de Investigação.

#### VII — Audições Públicas:

O júri pode promover audições públicas, em igualdade de circunstâncias, aos candidatos admitidos em mérito absoluto. Nesse caso, as audições decorrerão entre o 15.º e o 30.º dias úteis após o final do processo de admissão em mérito absoluto.

#### VIII — Apresentação de candidaturas:

As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente no Núcleo de Recursos Humanos do ISCSP, sito na Rua Almerindo Lessa, Pólo Universitário do Alto da Ajuda, 1300-663 Lisboa, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, expedidas até ao termo do referido prazo.

#### IX — Instrução da Candidatura:

A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do formulário disponível na página da internet do ISCSP, com os seguintes documentos:

Declaração, sob compromisso de honra, de que satisfaz os requisitos previstos na lei e no presente edital, relativos à admissão ao concurso;

Dez exemplares, impressos ou policopiados e um em formato eletrónico não editável (pdf), do *curriculum vitae* do candidato, onde constem as atividades científicas, pedagógicas e outras relevantes para a missão das instituições de ensino superior realizadas pelo candidato, tendo em consideração os critérios de seleção e seriação e os parâmetros preferenciais constantes dos capítulos V e VI do presente edital;

Um exemplar impresso, policopiado ou em formato eletrónico não editável (pdf) de cada um dos trabalhos publicados de indole pedagógica, científica, técnica ou outra, bem como um índice onde elenca todos os trabalhos apresentados;

Dez exemplares, impressos ou policopiados e um em formato eletrónico não editável (pdf), do projeto pedagógico, o qual deverá ser redigido a 1,5 espaços, em fonte de impressão Times New Roman 12 ou Arial 10 e não exceder 40 páginas.

Se o candidato assim o entender, poderá no seu *curriculum vitae* incluir a indicação dos seus trabalhos que considera mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar e das respetivas unidades curriculares.

#### X — Idioma:

Os documentos de certificação que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa, espanhola, francesa ou inglesa, sem prejuízo da necessidade do seu reconhecimento nos termos da legislação portuguesa.

Caso sejam apresentados noutra idioma, devem apresentar igualmente a tradução autêntica para Português.

No caso de serem entregues cópias, devem ser apresentados os originais para que se possa proceder à sua validação.

#### XI — Constituição do Júri:

O júri será constituído pelo Reitor da Universidade de Lisboa, que preside, e pelos seguintes vogais:

Doutor Hermano Duarte de Almeida e Carmo, Professor Catedrático do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa;

Doutor Fernando Humberto Santos Serra, Professor Associado do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa;

Doutor Casimiro M. Marques Balsa, Professor Associado da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutora Ana Cristina Santos, Investigadora do Centro de Estudos Sociais, Laboratório Associado da Universidade de Coimbra, na qualidade de especialista de reconhecido mérito nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 14.º Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa;

Doutor Rogério Roque Amaro, Professor Associado da Escola de Ciências Sociais e Humanas do ISCTE-IUL.

9 de março de 2015. — O Presidente, *Prof. Cat. Manuel Meirinho*.  
208494636

## UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

### Reitoria

#### Despacho n.º 2852/2015

Considerando o Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 14577/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 2 de dezembro de 2014;

Considerando que a 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 e 64/2011, de 22 de dezembro, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º, que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura do lugar;

Considerando que o cargo de chefe de divisão da Divisão de Recursos Humanos, previsto no artigo 7.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Reitoria, se encontra vago;

Considerando que o mesmo cargo é equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Considerando que o Licenciado Eurico António Braga da Silva Pratas, técnico superior da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, preenche os requisitos legais e é detentor de aptidão técnica para o exercício das funções inerentes ao mencionado cargo;

Ao abrigo das disposições conjugadas nos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, do artigo 14.º do Despacho n.º 15137/2013, publicado no *Diário da República* n.º 225, 2.ª série, de 20 de novembro, por despacho reitoral de 23 de fevereiro de 2015, o Licenciado Eurico António Braga da Silva Pratas foi nomeado chefe de divisão da Divisão

de Recursos Humanos da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, em regime de substituição, a partir de 1 de março de 2015.

24 de fevereiro de 2015. — A Administradora, *Fernanda Cabanelas Anião*.

208470976

## Instituto de Higiene e Medicina Tropical

### Despacho n.º 2853/2015

Por meu despacho de 4 de fevereiro de 2015:

Professor Doutor Henrique Manuel Condinho da Silveira — nomeado, ao abrigo do disposto no artigo 15.º dos Estatutos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, publicados em anexo ao Despacho n.º 13946/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 222, de 17 de novembro de 2014, com efeitos a partir de 4 de fevereiro de 2015, inclusive, para exercer funções no cargo de Subdiretor deste Instituto, por período idêntico ao do mandato do Diretor do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, sendo remunerado pelo vencimento da categoria de origem.

Professora Doutora Maria do Rosário Oliveira Martins — nomeada, ao abrigo do disposto no artigo 15.º dos Estatutos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, publicados em anexo ao Despacho n.º 13946/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 222, de 17 de novembro de 2014, com efeitos a partir de 4 de fevereiro de 2015, inclusive, para exercer funções no cargo de Subdiretora deste Instituto, em por período idêntico ao do mandato do Diretor do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, sendo remunerada pelo vencimento da categoria de origem.

Professora Doutora Zulmira Maria de Araújo Hartz — nomeada, ao abrigo do disposto no artigo 15.º dos Estatutos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, publicados em anexo ao Despacho n.º 13946/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 222, de 17 de novembro de 2014, com efeitos a partir de 4 de fevereiro de 2015, inclusive, para exercer funções de Subdiretora deste Instituto, em regime de comissão de serviço, por período idêntico ao do mandato do Diretor do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, sendo para o efeito remunerada com o vencimento equivalente ao de Professora Catedrática, com exclusividade, no 1.º escalão, índice 285, da tabela salarial dos docentes universitários.

26 de fevereiro de 2015. — O Diretor, *Professor Doutor Paulo de Liz Girou Martins Ferrinho*.

208470902

## UNIVERSIDADE DO PORTO

### Despacho n.º 2854/2015

#### Delegação de competências no Diretor da Faculdade de Farmácia

Ao abrigo do disposto no artigo 92.º, n.º 4, do regime Jurídico das instituições de ensino superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e do artigo 40.º, n.º 4, dos Estatutos da Universidade do Porto, conjugados com o disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo:

1 — Delego no Diretor da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto, Professor Doutor José Manuel Correia Neves de Sousa Lobo

as competências que a lei originariamente me confere para a prática dos atos enumerados nas alíneas seguintes:

a) Exercer o poder disciplinar sobre os estudantes, os trabalhadores docentes, investigadores e não docentes da entidade que dirige, nomeadamente deliberando sobre instauração de processos disciplinares, de inquérito e de sindicância ou de averiguações e nomeando para o efeito o respetivo instrutor.

b) Representar a Universidade do Porto, através da entidade que dirige em juízo.

c) Autorizar todos os atos relativos à vida escolar dos estudantes da entidade que dirige, designadamente matrículas, inscrições, exames, transferências, mudanças de curso e reingressos.

d) Autorizar a passagem de certidões de registo de grau académico, exceto em relação ao grau de doutor, certidões e diplomas pela conclusão de cursos não conferentes de grau, bem como outras certidões relativas à situação dos estudantes, designadamente para efeitos de subsídio familiar, de adiamento da incorporação militar, de aquisição de passes dos transportes coletivos e outros fins sociais ou fiscais.

e) Autorizar a concessão de licenças, dispensas de serviço e equiparações a bolseiro no país e fora do país, desde que não ultrapassem um ano.

f) A presidência do júri das provas de agregação, devendo os processos daqueles atos correr pela Faculdade de Farmácia que assegurará e promoverá as convocatórias das reuniões e a elaboração das respetivas atas, bem como a publicação do resultado no sistema de informação da U.Porto, exceto no que diz respeito à aceitação do candidato, nomeação do júri, homologação do relatório de apreciação preliminar e das atas das reuniões do júri.

g) A presidência do júri das provas de doutoramento devendo os processos daqueles atos correr pela Faculdade de Farmácia que assegurará e promoverá as convocatórias das reuniões e a elaboração das respetivas atas, bem como a publicação do resultado no sistema de informação da U.Porto, exceto no que diz respeito à nomeação do júri.

h) Despachar os assuntos relativos à equivalência dos graus de mestre e de licenciado, reconhecimento de habilitações e equivalência de disciplinas, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho.

i) Despachar os assuntos relativos às provas de mestrado, de aptidão pedagógica e capacidade científica, designadamente a nomeação dos respetivos júris, bem como todos os atos subsequentes até ao registo no sistema de informação.

j) As competências indicadas nas alíneas f) e g) são extensivas ao presidente do conselho científico nas faltas e impedimentos temporários do Diretor.

2 — Autorizo a subdelegação das competências referidas nas alíneas f) e g) em professores catedráticos, em regime de tenure da Faculdade de Farmácia.

3 — As delegações de competências aqui estabelecidas realizam-se sem prejuízo do poder de superintendência e de avocação que é conferido ao Reitor.

4 — O presente despacho considera-se efetuado por urgente conveniência de serviço, produzindo efeitos a partir da data de tomada de posse do diretor da Faculdade de Farmácia, sendo divulgado, para além da publicação no *Diário da República*, no sistema de informação da Universidade do Porto.

26 de fevereiro de 2015. — O Reitor, *Sebastião Feyo de Azevedo*.

208472506



## PARTE G

### CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE, E. P. E.

#### Deliberação (extrato) n.º 352/2015

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 03.02.2015:

Helen Margaret Grant dos Santos, Enfermeira do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções

públicas por tempo indeterminado — autorizada a acumular funções privadas, ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 35/2014 de 20/6, na Associação Madrugada na Praia da Luz, pelo período de um ano, contado a partir da data da referida deliberação.

26.02.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208471761

**Deliberação (extrato) n.º 353/2015**

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 19.02.2015:

Rosalina Maria Horta Romão, Enfermeira do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a acumular funções privadas, ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 35/2014 de 20/6, em Contexto Domiciliário, pelo período de um ano, contado a partir da data da referida deliberação.

26.02.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208471745

**Deliberação (extrato) n.º 354/2015**

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 27.01.2015:

Maria José da Graça Simões, Enfermeira-Chefe do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a acumular funções privadas, ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 35/2014 de 20/6, na Associação Madrugada na Praia da Luz, pelo período de um ano, contado a partir da data da referida deliberação.

26.02.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208471664

**Deliberação (extrato) n.º 355/2015**

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 12.02.2015:

António José Arsénio Duarte, Técnico Especialista de 1.ª classe de Terapia Ocupacional, com funções de Coordenador, da carreira técnica de diagnóstico e terapêutica, do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a acumular funções públicas, nos termos da alínea c) do n.º 2 do art.º 21.º da Lei 35/2014, de 20/6, na Escola Superior de Saúde de Beja do Instituto Politécnico de Beja, durante o ano letivo de 2014/2015, com início a 23.02.2015 e término a 17.07.2015.

26.02.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208471818

**Deliberação (extrato) n.º 356/2015**

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 27.01.2015:

Ana Isabel de Sá Pimenta de Castro, Assistente de Medicina Interna da carreira médica hospitalar do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a acumular funções públicas, nos termos dos art.os 10.º e 11.º do DL 312/84, de 26/9, no Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina da Universidade do Algarve, como Assistente Convidada, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 01.12.2014.

26.02.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208471801

**Deliberação (extrato) n.º 357/2015**

Por deliberação de 07.01.2015 do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Algarve, E.P.E.:

Nidia Maria Valério Esteves Mulenas, Assistente Graduada Sénior de Anestesiologia do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 37 horas para 36 horas), ao abrigo do n.º 10 do art.º 31.º do DL 73/90 de 6/3, com a alteração dada pelo DL 44/2007 de 23/2, aplicável nos termos do art.º 32.º n.º 3 c) do DL 177/2009 e al. c) do n.º 2 do art.º 5.º do DL 266-D/2012, com efeitos a 12.02.2015. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

26.02.2015 — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208471931

**Deliberação (extrato) n.º 358/2015**

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 18.12.2014:

Sandrina Lisboa Marto, Técnica Principal de Cardiopneumologia do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho

em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a acumular funções privadas, ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 35/2014 de 20/6, na Clínica Margarida e Mimoso, L.<sup>da</sup>, pelo período de um ano, contado a partir da data da referida deliberação.

26.02.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208471437

**Deliberação (extrato) n.º 359/2015**

Por deliberação de 07.01.2015 do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Algarve, E. P. E.:

Ângela Maria Loulé Soares Cocco, Assistente Graduada de Anestesiologia do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 39 horas para 38 horas), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90 de 6/3, com a alteração dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2007 de 23/2, aplicável nos termos do artigo 32.º n.º 3 c) do Decreto-Lei n.º 177/2009 e alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, com efeitos a 18.01.2015. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

26.02.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208471907

**Deliberação (extrato) n.º 360/2015**

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 18.12.2014:

Sandra Catarina Oliveira Cunha Mateo, Técnica de 2.ª classe de Cardiopneumologia do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a acumular funções privadas, ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 35/2014 de 20/6, no Hospital Particular do Algarve, S. A., pelo período de um ano, contado a partir da data da referida deliberação.

26.02.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208471607

**Deliberação (extrato) n.º 361/2015**

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 19.12.2013:

Maria Helena Farrajota de Sousa Viegas, Assessora Superior de Saúde — Ramo de Laboratório — da carreira Técnica Superior de Saúde do Mapa de Pessoal deste Centro Hospitalar, em regime de contrato de trabalho em funções públicas — autorizado o regime horário de tempo parcial de 20 horas semanais, a partir de 01.01.2015, pelo período de um ano.

26.02.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208471956

**Deliberação (extrato) n.º 362/2015**

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 19.02.2015:

Hugo Alexandre dos Santos Quaresma Candeias de Almeida, Terapeuta Ocupacional de 1.ª classe, da carreira técnica de diagnóstico e terapêutica, do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a acumular funções públicas, nos termos da alínea c) do n.º 2 do art.º 21.º da Lei 35/2014, de 20/6, na Escola Superior de Saúde de Beja do Instituto Politécnico de Beja, durante o ano letivo de 2014/2015, com início a 23.02.2015 e término a 17.07.2015.

26.02.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208471842

**Deliberação (extrato) n.º 363/2015**

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 18.12.2014:

Gertrudes Luísa Calhau Segismundo, Técnica Especialista de 1.ª classe de Cardiopneumologia do Mapa de Pessoal do CHAlgarve,

EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a acumular funções privadas, ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 35/2014 de 20/6, na empresa ECO Algarve, L.ª E V. Marques, L.ª, pelo período de um ano, contado a partir da data da referida deliberação.

26.02.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208471656

## CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.

### Despacho (extrato) n.º 2855/2015

Por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 24 de fevereiro de 2015, 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 Pneumologia, João Pedro Iglésias Valença Rodrigues, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções na Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

27 de fevereiro de 2015. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

208471015

### Despacho (extrato) n.º 2856/2015

Por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 24 de fevereiro de 2015, 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, João José Malaquias Pires Leitão, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções na Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

27 de fevereiro de 2015. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

208471331

### Despacho (extrato) n.º 2857/2015

Por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 24 de fevereiro de 2015, 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 Sênior de Cirurgia, José Crespo Mendes de Almeida, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções na Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

27 de fevereiro de 2015. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

208471364

### Despacho (extrato) n.º 2858/2015

Por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 24 de fevereiro de 2015, 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 de Ginecologia e Obstetrícia, Paulo Jorge Simões dos Santos, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções na Clínica Médica Gerações Mulher e Criança, L.ª e na Abrisauê — Prestação de Serviços na Área da Saúde, L.ª

27 de fevereiro de 2015. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

208471291

### Despacho (extrato) n.º 2859/2015

Por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 24 de fevereiro de 2015, 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 Radiologia, Maria Luísa Pais Graça Lobo, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções na Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

27 de fevereiro de 2015. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

208471356

### Despacho (extrato) n.º 2860/2015

Por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 24 de fevereiro de 2015, 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 Pediatria, Anabela Natália de Abreu Ferrão, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções na Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

27 de fevereiro de 2015. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

208471315

### Despacho (extrato) n.º 2861/2015

Por Despacho do Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 24 de fevereiro de 2015, 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 Medicina Interna, João Manuel Madeira Lopes, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções na Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

27 de fevereiro de 2015. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

208471048

## REDE FERROVIÁRIA NACIONAL — REFER, E. P. E.

### Anúncio n.º 48/2015

Em cumprimento do disposto no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 270/2003, de 28 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 151/2014, de 13 de outubro, vem a Rede Ferroviária Nacional, REFER EPE, tornar público que a 1.ª Adenda do Diretório da Rede de 2015 se encontra editada a partir da data de publicação do presente anúncio, e será disponibilizado aos interessados nos termos do n.º 4 do referido artigo.

27 de fevereiro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Ramalho*.

208471989

### Despacho n.º 2862/2015

O Conselho de Administração da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., no uso da competência que lhe foi delegada pela Ministra de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Economia, através do Despacho n.º 16370/2013, de 27 de novembro de 2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 245 em 18 de dezembro de 2013,

Considerando que:

a) A Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., pretende iniciar um procedimento pré-contratual para a Prestação de Serviços de “Manutenção nas Especialidades de Via e catenária, entre os pk 13,720 e 18,238 da Linha de Sinta (VAI e VAE)”;

b) O contrato a celebrar vigorará entre 17.09.2013 e 16.07.2015 podendo ser prorrogado por mais 2 (dois anos) até 16.07.2017 e terá um valor global que não excede o montante de € 286.743,94, a que acresce o IVA;

c) O prazo de vigência do contrato a celebrar e o valor máximo dos encargos a suportar pela Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., exigem a repartição destes pelos sucessivos anos económicos;

d) Os encargos inerentes à celebração do mencionado contrato envolvem somente receitas próprias da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E.; e

e) A Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., não tem quaisquer pagamentos em atraso,

Determina, na sessão do Conselho de Administração de 26 de fevereiro de 2015:

1 — Autorizar a assunção dos encargos orçamentais decorrentes da celebração do contrato de Prestação de Serviços de “Manutenção nas Especialidades de Via e catenária, entre os pk 13,720 e 18,238 da Linha de Sintra (VAI e VAE)”, até ao montante máximo € 286.743,94, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, que envolve

despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte repartição:

Ano de 2015 — € 143.618,50 a que acresce IVA à taxa legal em vigor;  
 Ano de 2016 — € 90.394,97 a que acresce IVA à taxa legal em vigor;  
 Ano de 2017 — € 52.730,40 a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

3 — Os encargos financeiros emergentes do presente despacho são satisfeitos pelas adequadas verbas a inscrever para os anos de 2015 a 2017 no orçamento da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E.

27/02/2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Ramalho*. — O Vogal do Conselho de Administração, *José Serrano Gordo*.

208471948



## PARTE H

### MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

#### Regulamento (extrato) n.º 128/2015

##### Regulamento

Gil Nadais Resende da Fonseca, Presidente da Câmara Municipal de Águeda, torna público que a Assembleia Municipal de Águeda, em sessão ordinária de 27/02/2015, por proposta do Executivo Municipal aprovada em reunião de 24/02/2015, deliberou aprovar a sexta alteração ao Código Regulamentar do Município de Águeda.

Mais faz saber que a referida alteração do Código e documentos anexos, podem ser consultados na página da Internet da autarquia [www.cm-agueada.pt](http://www.cm-agueada.pt), entrando em vigor no dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*.

10 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Gil Nadais Resende da Fonseca*.

308498379

### MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

#### Aviso n.º 2954/2015

Berta Ferreira Milheiro Nunes, presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, torna público, que a Câmara Municipal de Alfândega da Fé, na sua reunião ordinária de 24 de fevereiro de 2015, deliberou submeter a discussão pública o Projeto de Regulamento sobre o Exercício de Atividades Diversas do Município de Alfândega da Fé.

Nos termos dos artigos 117.º e 118.º do CPA a audição dos interessados é feita pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

O projeto de regulamento supra e que integra o presente aviso, encontra-se também disponível nos serviços da Câmara Municipal de Alfândega da Fé e no sítio [www.cm-Alfandegadafe.pt](http://www.cm-Alfandegadafe.pt).

Qualquer sugestão pode ser apresentada por escrito, devidamente fundamentada, até ao termo do prazo fixado, dirigida à Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, Largo D. Dinis. 5350-045 — Alfândega da Fé.

27 de fevereiro de 2015. — A Presidente da Câmara, *Berta Ferreira Milheiro Nunes*.

#### Projeto de Regulamento sobre o Exercício de Atividades Diversas do Município de Alfândega da Fé

##### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, atribuiu às Câmaras Municipais competências em matéria de licenciamento de atividades diversas até então atribuídas aos governos civis. Nestes termos passou a ser objeto de licenciamento municipal o exercício e fiscalização das seguintes atividades: guarda-noturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão; realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda; realização de fogueiras e queimadas, e realização de leilões.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 01 de abril, foi alterado o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, foram redefinidos alguns dos princípios gerais referentes ao regime de exercício de atividades diversas, nomeadamente eliminando o licenciamento da venda de bilhetes para espetáculos públicos em estabelecimentos comerciais e da atividade de realização de leilões em lugares públicos.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, e com a iniciativa “Licenciamento Zero”, destinada a reduzir encargos administrativos sobre os cidadãos e as empresas, por via da eliminação de licenças, autorizações, vistorias e condicionamentos prévios, pretendeu o legislador desmaterializar procedimentos administrativos e modernizar a forma de relacionamento da Administração com os cidadãos e empresas.

Em 29 de agosto de 2012 foi publicado o Decreto-Lei n.º 204/2012, que veio alterar alguns aspetos dos regimes de atividades de serviços, constantes do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, nomeadamente, eliminando a limitação territorial na venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos e o licenciamento para a exploração de máquinas de diversão, mantendo, contudo, a obrigatoriedade do seu registo e a classificação dos respetivos temas de jogos.

Tendo em conta as recentes alterações legislativas revela-se necessário proceder à elaboração de um Regulamento que contemple estas matérias, face à extensão das alterações legais recentemente introduzidas.

O Regulamento visa o cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto, e repõe a conformidade regulamentar com as normas constantes dos novos diplomas.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo do disposto termos n.º 1 alínea *k*) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no cumprimento do disposto nos artigos 25.º n.º 1 alínea *g*) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ainda no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.º (s) 156/2004, de 30 de junho, n.º 9/2007, de 17 de janeiro, n.º 114/2008, de 1 de julho, n.º 48/2011, de 1 de abril, e n.º 204/2012, de 29 de agosto, elabora-se o presente Projeto de Regulamento sobre o Exercício de Atividades Diversas do Município de Alfândega da Fé, que a Câmara Municipal submeterá a reunião de câmara e posteriormente proporá à aprovação da Assembleia Municipal, após terem sido cumpridas as formalidades previstas no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Normas habilitantes

O presente regulamento é elaborado ao abrigo da seguinte legislação:

- Artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa;
- Alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto, o qual altera o Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.º (s) 268/2009, de 29 de setembro, e 48/2011, de 1 de abril, o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis

n (s) 156/2004, de 30 de junho, 9/2007, de 17 de janeiro, 114/2008, de 1 de julho, 48/2011, de 1 de abril e 141/2012, de 11 de julho que regula o regime jurídico do licenciamento e fiscalização pelas câmaras municipais de diversas atividades, conformando-o com o Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de junho.

#### Artigo 2.º

##### Delegação e subdelegação de competências

1 — As competências neste diploma conferidas à câmara municipal podem ser delegadas no presidente da câmara, com faculdade de subdelegação nos vereadores e nos dirigentes dos serviços municipais.

2 — As competências cometidas ao presidente da câmara podem ser delegadas nos vereadores, com faculdade de subdelegação nos dirigentes dos serviços municipais.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito e objeto

1 — O presente regulamento estabelece o regime do exercício das seguintes atividades:

- a) Guarda-noturno;
- b) Realização de acampamentos ocasionais;
- c) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão;
- d) Realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- e) Venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou posto de venda;
- f) Realização de fogueiras;
- g) Venda ambulante de lotarias;
- h) Arrumador de automóveis.

## CAPÍTULO II

### Licenciamento e exercício da atividade de guarda-noturno

#### Artigo 4.º

##### Criação e modificação da atividade

1 — A criação, extinção e modificação das áreas de atuação do serviço de guarda-noturno são da competência da câmara municipal, ouvidos os comandantes da Guarda Nacional Republicana ou da Polícia de Segurança Pública, conforme a localização da área a vigiar.

2 — As Juntas de Freguesia e os municípios em geral podem tomar a iniciativa de requerer a criação do serviço de guarda-noturno em determinada localidade, bem como a fixação ou modificação das áreas de atuação do mesmo.

3 — Para efeitos do disposto no artigo anterior, deve o pedido ser efetuado em conjunto com o Presidente da Junta de freguesia, através de requerimento devidamente fundamentado e endereçado ao presidente da câmara municipal.

#### Artigo 5.º

##### Seleção do guarda-noturno

1 — A seleção do guarda-noturno pode ser realizada através de iniciativa pública ou particular, e está vinculada ao pedido para criação da área de atuação.

2 — Na iniciativa particular, a seleção do guarda-noturno é efetuada pelos interessados no serviço através de requerimento dirigido ao presidente da câmara indicando o guarda-noturno que pretendem que exerça a atividade.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, é disponibilizada no portal da câmara municipal de Alfândega da Fé uma lista que conterà:

- a) Nome completo do guarda-noturno;
- b) Habilitações literárias e *curriculum vitae*.

4 — Na iniciativa pública, observado o prazo estabelecido no n.º 6, caberá ao presidente da câmara a seleção do guarda-noturno, quando a mesma não seja efetuada nos termos dos números anteriores.

5 — Os critérios a observar na seleção do guarda-noturno são:

- a) Antiguidade da licença;
- b) Experiência profissional;
- c) Habilitações literárias.

6 — Os prazos a observar no presente artigo devem respeitar o estabelecido no Código do Procedimento Administrativo.

7 — Na iniciativa pública será concedido, através de edital, o prazo de 10 dias úteis para os particulares participarem na seleção do guarda-noturno.

#### Artigo 6.º

##### Licença, renovação e cessação de atividade

1 — É da competência do Presidente da Câmara a atribuição da licença para o exercício da atividade de guarda-noturno.

2 — A licença é pessoal e intransmissível e tem validade trienal.

3 — No momento da atribuição da licença, o município emite o cartão identificativo de guarda-noturno, que detém a mesma validade da licença.

4 — O pedido de renovação da licença, por igual período de tempo, é requerido ao presidente da câmara municipal com uma antecedência mínima de 30 dias em relação ao termo do respetivo prazo de validade.

5 — A cessação de atividade deve ser comunicada ao município no prazo de 30 dias úteis, exceto quando coincidir com a caducidade da licença.

#### Artigo 7.º

##### Pedido de licenciamento e requisitos para exercício da atividade

1 — O pedido de licenciamento é dirigido, sob a forma de requerimento, ao Presidente da Câmara e nele deve constar o nome e o domicílio do requerente, devendo ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Cópia do cartão de cidadão ou do cartão de contribuinte;
- b) Certificado do registo criminal;
- c) Comprovativo das habilitações literárias e *curriculum vitae*;
- d) Licença de uso e porte de arma;
- e) Exame médico que ateste a robustez física e exame psicológico;
- f) Carta de condução;
- g) Registo de infrações ao Código da Estrada;
- h) Declaração de rendimentos;
- i) Declaração da situação tributária e contributiva para a segurança social.

2 — São requisitos para o exercício da atividade de guarda-noturno:

- a) Ser cidadão português, de um Estado membro da União Europeia ou do espaço económico europeu ou, em condições de reciprocidade, de país de língua oficial portuguesa;
- b) Ter mais de 21 anos e menos de 65 anos de idade;
- c) Possuir a escolaridade obrigatória;
- d) Possuir plena capacidade civil;
- e) Não possuir qualquer assento no registo criminal;
- f) Não ser titular de licença ou alvará destinados à prestação de serviços de segurança privada, nem ser funcionário de segurança privada;
- g) Possuir robustez física e perfil psicológico para o exercício das funções, comprovadas pelo documento referido pela alínea e) do número anterior.

#### Artigo 8.º

##### Indeferimento

1 — O pedido de licenciamento deve ser indeferido quando o interessado não for considerado pessoa idónea para o exercício da atividade de guarda-noturno.

2 — O indeferimento é antecedido de audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 9.º

##### Registo Nacional e lista de guardas-noturnos

A matéria relativa ao registo nacional de guardas-noturnos e à lista de guardas-noturnos deve observar as disposições legais em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto.

## SECÇÃO I

### Exercício da atividade de guarda-noturno

#### Artigo 10.º

##### Atividade

1 — O guarda-noturno exerce uma atividade de interesse público, subsidiária e complementar da atividade das forças de segurança, visando a proteção de pessoas e bens dentro da sua zona de atuação.

2 — A atividade de guarda-noturno é distinta dos serviços de segurança privada e é exercida a título individual.

3 — O guarda-noturno deve atuar no estrito cumprimento da Constituição da República Portuguesa e da lei, respeitando os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

#### Artigo 11.º

##### Exercício da atividade

1 — A atividade de guarda-noturno consiste na realização de operações de caráter preventivo, de ronda e vigia dos arruamentos da área de atuação cuja vigilância lhe tenha sido atribuída nos termos do presente regulamento, visando a proteção de pessoas e bens, e sendo remunerado por contribuições voluntárias de pessoas singulares e coletivas em benefício de quem é exercida.

2 — O guarda-noturno deve, no exercício da sua atividade, andar devidamente equipado com cinturão de cabedal preto, bastão curto e pala de suporte, arma, rádio, apito e algemas, e com cartão identificativo.

3 — O guarda-noturno está sujeito ao regime geral de uso e porte de arma, podendo recorrer na sua atividade profissional, designadamente, a aerossóis e armas elétricas, meios de defesa não letais da classe E, nos termos da Lei n.º 5/2006, de 23 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 12/2011, de 25 de abril.

4 — Para efeitos de fiscalização, a identificação das armas que sejam utilizadas ao abrigo do disposto no presente artigo é sempre comunicada à força de segurança territorialmente competente, devendo ser atualizada caso sofra qualquer alteração.

5 — No exercício da sua atividade o guarda-noturno poderá transitar em veículos desde que devidamente identificados.

6 — O modelo de cartão identificativo de guarda-noturno bem como o modelo de uniforme, crachá e identificador de veículo são definidos por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das autarquias locais e da administração interna.

#### Artigo 12.º

##### Deveres

1 — No seu relacionamento com os cidadãos, o guarda-noturno atua no respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e deve:

- a) Apresentar-se pontualmente no posto ou esquadra no início e termo do serviço;
- b) Permanecer na área em que exerce a sua atividade durante o período de prestação de serviço e informar os seus clientes do modo mais expedito para ser contactado ou localizado;
- c) Prestar o auxílio que lhe for solicitado pelas forças e serviços de segurança e de proteção civil;
- d) Frequentar anualmente um curso ou instrução de adestramento e reciclagem que for organizado pelas forças de segurança com competência na respetiva área;
- e) No exercício de funções, usar uniforme, cartão identificativo de guarda-noturno e crachá;
- f) Usar de urbanidade e apurmo no exercício das suas funções;
- g) Tratar com respeito e prestar auxílio a todas as pessoas que se lhe dirijam ou careçam de auxílio;
- h) Fazer anualmente, no mês de fevereiro, prova de que tem regularizada a sua situação contributiva para com a segurança social, através de requerimento ao presidente da câmara municipal;
- i) Não faltar ao serviço sem motivo sério, devendo, sempre que possível, solicitar a sua substituição com cinco dias úteis de antecedência;
- j) Efetuar e manter em vigor um seguro, incluindo na modalidade de seguro de grupo, nos termos fixados por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da administração interna, que garanta o pagamento de uma indemnização por danos causados a terceiros no exercício e por causa da sua atividade;
- k) Comunicar aos órgãos de polícia criminal territorialmente competentes os crimes ou infrações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas;
- l) Não ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias legalmente consideradas como estupefacientes ou psicotrópicas, no exercício de funções pelos interessados no serviço através de requerimento dirigido ao presidente da câmara indicando o guarda-noturno que pretendem que exerça a atividade.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, é disponibilizada no portal da Câmara Municipal de Alfândega da Fé uma lista que conterá:

- a) Nome completo do guarda-noturno;
- b) Habilitações literárias e *curriculum vitae*.

3 — Na iniciativa pública, observado o prazo estabelecido no n.º 6, do artigo 5.º, caberá ao Presidente da Câmara a seleção do guarda-noturno, quando a mesma não seja efetuada nos termos dos números anteriores.

#### Artigo 13.º

##### Atribuições

1 — O guarda-noturno pode proceder à detenção e entrega imediata, ao órgão de polícia criminal territorialmente competente, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal.

2 — A atuação do guarda-noturno desenvolve-se em estreita articulação com a força de segurança territorialmente competente.

3 — A competência territorial do guarda-noturno é limitada pela sua área de atuação.

4 — O guarda-noturno só pode atuar fora da sua área em situações de flagrante delito ou de emergência de socorro, em apoio a outros guardas-noturnos territorialmente competentes, em substituição destes, e sempre que autorizado pelas forças de segurança.

5 — Os guardas-noturnos podem fazer uso de cães adestrados por entidade certificada pela Direção-Geral de Alimentação e Veterinária.

6 — O guarda-noturno na utilização de cães fica sujeito à observância das normas legais e regulamentares sobre a detenção de animais.

7 — Os guardas-noturnos só podem fazer uso dos meios de defesa como último recurso, em situações de legítima defesa.

#### Artigo 14.º

##### Horário, férias, folgas e substituição

1 — O horário de referência da prestação do serviço de guarda-noturno corresponde a seis horas diárias, a cumprir entre as 22h00 e as 07h00.

2 — O guarda-noturno descansa do exercício da sua atividade uma noite após cada cinco noites consecutivas de trabalho.

3 — Uma vez por mês, o guarda-noturno descansa do exercício da sua atividade duas noites.

4 — No início de cada mês, o guarda-noturno deve informar o comando da força de segurança responsável pela sua área de atuação de quais as noites em que irá descansar.

5 — Até ao dia 15 de abril de cada ano, o guarda-noturno deve informar o comando da força de segurança responsável pela sua área do período ou períodos em que irá gozar as suas férias.

6 — Nas noites de descanso, durante os períodos de férias, e em caso de falta do guarda-noturno, a atividade da respetiva área é exercida, em acumulação, por um guarda-noturno da área contígua, para o efeito convocado pelo comandante da força de segurança territorialmente competente, sob proposta do guarda a substituir.

7 — Em caso de doença prolongada, ou impossibilidade do referido no número anterior, o guarda-noturno deve informar de imediato a junta de freguesia da área, que, caso pretenda, poderá requisitar serviços de outro guarda-noturno, de entre a lista disponibilizada no portal da câmara municipal de Alfândega da Fé.

#### Artigo 15.º

##### Fiscalização da atividade

1 — A fiscalização da atividade de guarda-noturno compete às câmaras municipais.

2 — As forças de segurança podem colaborar na fiscalização da atividade de guarda-noturno, devendo comunicar às câmaras municipais as infrações ao presente regulamento cometidas por guardas-noturnos, de que tenham conhecimento.

3 — A atividade de guarda-noturno está sujeita à realização de testes de alcoolemia, realizados pela autoridade policial territorialmente competente.

4 — A violação dos deveres de conduta, inscritos no artigo 12.º, quando afetem o funcionamento do serviço ou a dignidade e o prestígio da função, para além de constituírem a prática de uma contraordenação, dá lugar à caducidade da licença.

5 — A caducidade da licença é declarada e antecedida de audiência de interessados

#### Artigo 16.º

##### Guardas-noturnos em atividade

1 — Aos guardas-noturnos em atividade, à data da entrada em vigor do presente Regulamento, e que detenham mais de 65 anos de idade, será revogada a licença, no prazo máximo de 60 dias (úteis), pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica as licenças em vigor desde que se encontrem preenchidos os requisitos legalmente previstos.

## CAPÍTULO III

**Licenciamento do exercício da atividade de acampamentos ocasionais**

## Artigo 17.º

**Licenciamento**

1 — A realização de acampamentos ocasionais fora dos locais legalmente consignados à prática do campismo e caravanismo, carece de licença a emitir pela Câmara Municipal, de autorização expressa do proprietário do terreno e parecer prévio das seguintes entidades:

- a) Delegado de saúde;
- b) Comandante da PSP ou da GNR, consoante os casos.

2 — A licença é concedida por um período de tempo determinado, nunca superior ao período de tempo expressamente autorizado pelo proprietário do prédio, podendo ser revogada a qualquer momento.

## Artigo 18.º

**Pedido de licenciamento**

1 — O pedido de licenciamento é dirigido, sob a forma de requerimento, ao Presidente da Câmara com a antecedência mínima de 15 dias e deverá conter:

- a) Nome, domicílio, estado civil e número de contribuinte do requerente;
- b) Indicação do local do acampamento.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Cópia do bilhete de identidade, ou cartão de cidadão e cartão de contribuinte;
- b) Certificado de registo criminal;
- c) Declaração de autorização do proprietário do prédio, com indicação do período concedido.

## SECÇÃO I

**Exercício da atividade de acampamentos ocasionais**

## Artigo 19.º

**Regras de conduta e fiscalização da atividade**

1 — Os campistas têm o dever de:

- a) Zelar pelo espaço ocupado por si, evitando a deposição de quaisquer resíduos, devendo deixar o espaço limpo quando levantar o acampamento.
- b) Abster-se de quaisquer atos suscetíveis de provocar ruído incomodativo.
- c) Não deixar correr águas provenientes dos esgotos das caravanas ou autocaravanas diretamente para o solo.
- d) Não destruir o coberto vegetal.
- e) Respeitar as ordens das entidades fiscalizadoras.

2 — A fiscalização da presente atividade deve, com as necessárias adaptações, observar o disposto no artigo 15.º do presente regulamento.

## CAPÍTULO IV

**Licenciamento do exercício da atividade de exploração de máquinas de diversão**

## Artigo 20.º

**Objeto**

O registo e exploração de máquinas automáticas, mecânicas e eletrónicas de diversão obedece ao regime definido no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na redação atualmente em vigor, com as especificidades constantes do presente regulamento.

## Artigo 21.º

**Âmbito**

1 — São consideradas máquinas de diversão:

- a) Aquelas que, não pagando prémios em dinheiro, fichas ou coisas de valor económico, desenvolvem jogos cujo resultado dependem exclusi-

vamente ou fundamentalmente da perícia do utilizador, sendo permitido que ao utilizador seja concedido o prolongamento da utilização gratuita da máquina face à pontuação obtida;

b) Aquelas que, tendo as características definidas na alínea anterior, permitem apreensão de objetos cujo valor económico não exceda três vezes a importância despendida pelo utilizador.

## SECÇÃO I

**Exercício da atividade de exploração de máquinas de diversão**

## Artigo 22.º

**Locais de exploração**

As máquinas de diversão só podem ser exploradas no interior de recinto ou estabelecimento que não se situe a menos de 300 m de estabelecimentos preexistentes de educação pré-escolar ou de ensino básico ou secundário, públicos ou privados.

## Artigo 23.º

**Registo**

1 — Nenhuma máquina pode ser posta em exploração sem que se encontre registada e os respetivos temas de jogo classificados.

2 — O registo da exploração de máquinas de diversão é promovido pelo proprietário da máquina junto do Presidente da Câmara Municipal, através do balcão único eletrónico disponibilizado em sítio da Internet do Portal da Empresa.

3 — A exploração de máquinas de diversão carece da respetiva classificação do tema ou temas de jogo, a definir pelo Serviço de Inspeção de Jogos do Instituto do Turismo de Portugal, I. P., a requerimento do interessado.

4 — A comunicação do registo da máquina deve identificar o seu proprietário, o local de exploração pretendido e a classificação do tema de jogo efetuada pelo Serviço de Inspeção de Jogos do Instituto de Turismo de Portugal, I. P.

5 — O registo da exploração de máquinas de diversão é titulado pelo comprovativo eletrónico de entrega no balcão único eletrónico dos serviços, bem como o comprovativo do pagamento das quantias eventualmente devidas, devendo ambos os documentos acompanhar a máquina a que respeitam

## Artigo 24.º

**Alterações à propriedade da máquina**

1 — As alterações de propriedade da máquina obrigam o adquirente a efetuar o averbamento respetivo, por comunicação no balcão único eletrónico que identifique o adquirente e o anterior proprietário.

2 — A alteração do registo de propriedade da máquina é titulado pelo comprovativo eletrónico de entrega no balcão único eletrónico bem como do comprovativo do pagamento da taxa, devendo ambos os documentos acompanhar a máquina a que respeitam.

## Artigo 25.º

**Substituição do tema de jogo**

1 — O proprietário da máquina pode substituir o tema ou temas de jogo autorizados por qualquer outro, desde que previamente classificado pelo Serviço de Inspeção de Jogos do Instituto do Turismo de Portugal, I. P.

2 — Em caso de substituição do tema de jogo, compete ao proprietário comunicar ao Presidente da Câmara, através do balcão único eletrónico.

3 — A substituição do tema de jogo é titulada pelo comprovativo eletrónico de entrega no balcão único eletrónico, bem como do comprovativo do pagamento da taxa, devendo ambos os documentos acompanhar a máquina a que respeitam.

4 — A cópia da decisão de classificação do tema de jogo deve acompanhar a máquina de diversão.

## Artigo 26.º

**Condicionamentos**

1 — A prática de jogos em máquinas reguladas pelo presente capítulo é interdita a menores de 16 anos, salvo quando, tendo mais de 12 anos, sejam acompanhados por quem exerce o poder paternal.

2 — É obrigatória a afixação, na própria máquina, em lugar bem visível, de inscrição ou dístico contendo a seguinte informação:

- a) Número de registo;
- b) Nome do proprietário;

- c) Idade exigida para a sua utilização;
- d) Nome do fabricante;
- e) Tema de jogo;
- f) Tipo de máquina;
- g) Número de fábrica.

## CAPÍTULO V

### Licenciamento do exercício da atividade de realização de espetáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos

#### Artigo 27.º

##### Âmbito

1 — A realização atividades de caráter desportivo, espetáculos, e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, carece de licenciamento da Câmara Municipal, salvo quando tais atividades decorram em recintos já licenciados pela Direção Geral de Espetáculos ou se enquadrem no âmbito do disposto da alínea c) do n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior as festas promovidas por entidades oficiais, civis ou militares, cuja realização está contido sujeita a uma participação prévia ao Presidente da Câmara Municipal.

3 — As atividades referidas no n.º 1, suscetíveis de afetar o trânsito normal, aplicar-se-á, quanto à sua tramitação, o regime jurídico previsto no Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005, de 24 de março.

#### Artigo 28.º

##### Do licenciamento e seus limites

1 — A realização de festividades, divertimentos públicos e espetáculos ruidosos nas vias e demais lugares públicos nas proximidades de edifícios de habitação escolares, bem como de estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento fica sujeito às seguintes restrições:

- a) Só pode ser consentido por ocasião de festas tradicionais, espetáculos ao ar livre ou em casos análogos devidamente justificados;
- b) Não se encontrar na proximidade de edifícios hospitalares ou similares;
- c) Só podem ocorrer dentro dos horários estabelecidos na lei; e demais condições julgadas necessárias para preservar a tranquilidade das populações.
- d) Os níveis de ruído emitidos terão que respeitar os limites estabelecidos no Regulamento Geral do Ruído.

2 — Por ocasião dos festejos tradicionais das localidades pode, excepcionalmente, ser permitido o funcionamento ou o exercício contínuo dos espetáculos ou atividades referidos no presente regulamento e na legislação em vigor.

3 — Quando a realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos envolver a instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, aplicam-se também as regras estabelecidas no Decreto -Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro.

#### Artigo 29.º

##### Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de qualquer dos eventos referidos no n.º 1 do artigo 27.º é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Atividade que se pretende realizar;
- c) Local do exercício da atividade;
- d) Dias e horas em que a atividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal ou do cartão de cidadão;
- b) Fotocópia do cartão do número de pessoa coletiva, no caso de entidades coletivas;
- c) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o requerente da licença for uma pessoa coletiva, os documentos referidos na alínea a) do número anterior respeitam ao seu representante legal.

#### Artigo 30.º

##### Emissão da licença

1 — A licença é concedida, verificados que sejam os condicionalismos legais, pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o local de realização, o tipo de evento, os limites horários, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil, bem como seguro de acidentes pessoais.

3 — Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças de segurança que superintendam no território a percorrer ou, no caso de provas que se desenvolvam em mais do que um distrito, à Direção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

## CAPÍTULO VI

### Licenciamento do exercício da atividade de agências de venda de bilhetes para espetáculos públicos

#### Artigo 31.º

##### Princípio geral

A venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda não está sujeita a licenciamento, autorização, autenticação, validação, certificação, a atos emitidos na sequência de comunicações prévias com prazo, a registo ou a qualquer outro ato permissivo, nem a mera comunicação prévia.

#### Artigo 32.º

##### Venda de bilhetes

A atividade de venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda é de acesso livre, desde que observado o previsto nos artigos 36.º e 38.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na sua redação atual.

## CAPÍTULO VII

### Licenciamento do exercício da atividade de fogueiras

#### Artigo 33.º

##### Proibição da realização de fogueiras e queimadas

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 m de quaisquer construções e a menos de 300 m de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias suscetíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que deva prever-se risco de incêndio.

2 — As tradicionais fogueiras de natal e dos santos populares, estão sujeitas a licenciamento da Câmara Municipal, estabelecendo as condições para a sua efetivação e tendo em conta as precauções necessárias à segurança das pessoas e bens.

#### Artigo 34.º

##### Pedido de licenciamento de queimadas

1 — O pedido de licenciamento para a realização de queimadas é dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, residência do requerente e contacto telefónico;
- b) Local da realização da queimada;
- c) Fundamentação da pretensão;
- d) Título de propriedade do local da queimada;

2 — Os requerimentos indicados no número anterior são elaborados segundo o modelo normalizado e uniforme existente na Câmara Municipal e deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade e cartão de contribuinte ou cartão do cidadão do requerente;
- b) Autorização expressa do proprietário do terreno, acompanhada por fotocópia do bilhete de identidade do proprietário, se o pedido for apresentado por outrem;
- c) Planta da localização do local (escala 1:10.000 ou 1:25.000).

## Artigo 35.º

**Instrução do licenciamento de queimadas**

1 — O pedido de licenciamento deve ser analisado pelo Gabinete Técnico Florestal (GTF)/Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), no prazo de 10 dias úteis, considerando, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Ocupação do solo;
- b) Declive;
- c) Exposição;
- d) Localização de infraestruturas;
- e) Envolvente.

2 — O GTF/SMPC, sempre que necessário, pode solicitar informações e ou pareceres a outras entidades orgânicas da Câmara Municipal e ou a entidades externas.

## Artigo 36.º

**Emissão de licenças para queimadas**

1 — A licença emitida fixará, expressamente, as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento, assim como a informação de que os todos e qualquer dano resultante da queimada licenciada e reclamado pelo proprietário do espaço queimado, são da exclusiva responsabilidade do requerente.

2 — A licença é válida para o ano civil decorrente, ficando suspensa nas situações em que a Lei as prevê.

3 — Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, relativamente às queimadas aplica-se as normas vigentes do Regulamento do Uso do Fogo do Município de Alfândega da Fé.

## Artigo 37.º

**Permissão**

São permitidas as fogueiras para recreio e lazer e para confeção de alimentos, bem como utilizar equipamentos de queima e de combustão destinados à iluminação ou à confeção de alimentos, em todos os espaços rurais, fora do período crítico e desde que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de nível médio, baixo ou muito baixo.

## CAPÍTULO VIII

**Proteção de pessoas e bens**

## Artigo 38.º

**Proteção de pessoas e bens**

A matéria relativa à proteção de pessoas e bens segue o previsto nos artigos 42.º a 46.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na sua redação atual.

## CAPÍTULO IX

**Licenciamento e exercício da atividade de vendedor ambulante de lotarias**

## Artigo 39.º

**Licenciamento**

Sem prejuízo do disposto no artigo 2.º do presente regulamento, e em conformidade com o n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, é da competência da Junta de Freguesia da área a atribuição da licença, para o exercício da atividade de venda ambulante de lotaria da Santa Casa da Misericórdia.

## Artigo 40.º

**Pedido de licenciamento e registo**

1 — O pedido de licenciamento da atividade de vendedor ambulante é dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia, sob a forma de requerimento, conforme modelo em vigor, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal ou do cartão de cidadão;
- b) Certificado de registo criminal;
- c) Fotocópia da declaração de início de atividade, ou declaração de IRS;
- d) Duas fotografias.

## Artigo 41.º

**Cartão identificativo**

1 — O vendedor ambulante de lotarias será portador de um cartão de identificação, com fotografia atualizada que será emitido e atualizado pela junta de freguesia da área.

2 — O cartão de vendedor ambulante é pessoal e intransmissível, válido pelo período de cinco anos a contar da data da sua emissão.

3 — Verificando-se a caducidade do cartão, deve o mesmo ser entregue na Junta de Freguesia, devendo estes serviços emitir comprovativo de entrega.

## Artigo 42.º

**Regras de conduta e fiscalização da atividade**

1 — Os vendedores ambulantes de lotaria são obrigados:

- a) A exibir o cartão de identificação, usando-o no lado direito do peito;
- b) A restituir o cartão de identificação, quando a licença tiver caducado.

2 — É proibido aos referidos vendedores:

- a) Vender jogo depois da hora fixada para o início da extração da lotaria;
- b) Anunciar jogo por forma contrária às restrições legais em matéria de publicidade.

3 — A fiscalização da presente atividade deve, com as necessárias adaptações, observar o disposto no artigo 15.º do presente regulamento.

## CAPÍTULO X

**Licenciamento do exercício da atividade de arrumador de automóveis**

## Artigo 43.º

**Licenciamento**

Sem prejuízo do disposto no artigo 2.º do presente regulamento e em conformidade com o n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, é da competência da Junta de Freguesia da área a atribuição da licença para o exercício da atividade de arrumador de automóveis, e bem assim a determinação das zonas de atuação.

## Artigo 44.º

**Licenciamento e registo**

1 — O pedido de licenciamento da atividade de arrumador de automóveis é dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia, através de requerimento próprio, conforme modelo em vigor, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal ou do cartão de cidadão;
- b) Certificado de registo criminal;
- c) Fotocópia da declaração de início de atividade, ou declaração de IRS;
- d) Duas fotografias.

2 — Do requerimento deverá constar a zona ou zonas para que é solicitada a licença.

3 — Ocorrendo a caducidade do cartão, deverá o mesmo ser entregue na junta de freguesia.

4 — A concessão da licença de validade anual, será acompanhada da emissão de um cartão identificativo, pessoal e intransmissível, plastificado e com dispositivo de fixação que permita a sua exibição permanente, que será obrigatória durante o exercício da atividade.

5 — As licenças apenas podem ser concedidas a maiores de 18 anos.

6 — Ocorrendo a caducidade do cartão, deverá o mesmo ser entregue na junta de freguesia.

## Artigo 45.º

**Regras de conduta e fiscalização da atividade**

1 — A atividade de arrumador é licenciada para as zonas determinadas pela Junta de Freguesia.

2 — Na área atribuída a cada arrumador, que constará da licença e do cartão de identificação do respetivo titular, deverá este zelar pela integridade das viaturas estacionadas e alertar as autoridades em caso de ocorrência que a ponha em risco.

3 — É expressamente proibido solicitar qualquer pagamento como contrapartida pela atividade, apenas podendo ser aceites as contribuições voluntárias com que os automobilistas, espontaneamente, desejem gratificar o arrumador.

4 — É também proibido ao arrumador importunar os automobilistas, designadamente oferecendo artigos para venda ou procedendo à prestação de serviços não solicitados, como a lavagem dos automóveis estacionados.

5 — A fiscalização da presente atividade deve, com as necessárias adaptações, observar o disposto no artigo 15.º do presente regulamento.

## CAPÍTULO XI

### Sanções

#### Artigo 46.º

#### Contraordenações

1 — Constituem contraordenações:

a) A violação dos deveres mencionados nas alíneas b), c), d), e) e i) do artigo 12.º, punida com coima de € 30 a € 170;

b) O não cumprimento dos deveres mencionados nas alíneas a), f) e g) do artigo 12.º, punida com coima de € 15 a € 120;

c) A violação dos deveres mencionados nas alíneas h), l) e m) do artigo 12.º, punida com coima de € 30 a € 120;

d) A realização de acampamentos ocasionais sem licença, punida com coima de € 150 a € 200;

e) A realização, sem licença, das atividades desportivas e outros divertimentos referidas no artigo 27.º do presente regulamento, punida com coima de € 25 a € 200;

f) A realização, sem licença, das atividades de espetáculos e atividades ruidosas previstas no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto, punida com coima de € 150 a € 220;

g) A venda de bilhetes por preço superior ao permitido ou fora dos locais autorizados, punida com coima de € 60 a € 250;

h) A realização, sem licença, das atividades de fogueiras previstas no artigo 33.º do presente regulamento, punida com coima de € 30 a € 1000, quando da atividade proibida resulte perigo de incêndio, e de € 30 a € 270, nos demais casos;

i) A venda ambulante de lotaria sem licença, punida com coima de € 60 a € 120;

j) A falta de cumprimento dos deveres de vendedor ambulante de lotaria, punida com coima de € 80 a € 150;

k) O exercício da atividade de arrumador de automóveis sem licença ou fora do local nela indicado, bem como a falta de cumprimento das regras da atividade, punidos com coima de € 60 a € 300.

2 — Constituem contraordenações no âmbito da exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão:

a) A exploração de máquinas sem registo, punida com coima graduada de € 1.500 a € 2.500, por cada máquina;

b) Falsificação do título de registo ou do título de licenciamento, punida com coima graduada de € 1500 a 2500;

c) Exploração de máquinas sem que sejam acompanhadas dos documentos previstos nos artigos 23.º e 24.º e no n.º 4 do artigo 25.º, ambos do presente regulamento, punida com coima graduada de € 120 a € 200, por cada máquina;

d) Desconformidade com os elementos constantes do título de registo por falta de averbamento de novo proprietário, punida com coima graduada de € 120 a € 500, por cada máquina;

e) Exploração de máquinas sem que o respetivo tema ou circuito de jogo tenha sido classificado pela Inspeção-Geral de Jogos, punida com coima graduada de € 500 a € 750, por cada máquina;

f) Utilização de máquinas de diversão por pessoas com idade inferior à legalmente estabelecida, punida com coima graduada de € 500 a € 2500;

g) Falta ou afixação indevida da inscrição ou dístico referido no n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto, bem como a omissão de qualquer dos seus elementos, punida com coima graduada de € 270 a € 1.100, por cada máquina.

3 — A falta de exibição das licenças às entidades fiscalizadoras constitui contraordenação punida com coima de € 70 a € 200, salvo se estiverem temporariamente indisponíveis, por motivo atendível, e vierem a ser apresentadas ou for justificada a impossibilidade de apresentação no prazo de 48 horas.

4 — A negligência e a tentativa são punidas.

## CAPÍTULO XII

### Disposições finais

#### Artigo 47.º

#### Prazos

1 — Salvo disposição expressa em contrário, os prazos constantes do presente Regulamento contam-se nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

#### Artigo 48.º

#### Taxas

Pela prática dos atos referidos no presente Regulamento bem como pela emissão das respetivas licenças são devidas as taxas fixadas no Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Alfândega da Fé, em vigor.

#### Artigo 49.º

#### Casos omissos

Os casos omissos a este Regulamento estarão sujeitos às disposições legais contidas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de novembro, Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de dezembro, Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto.

#### Artigo 50.º

#### Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, consideram-se revogadas todas as disposições regulamentares anteriores sobre a matéria em vigor no Concelho de Alfândega da Fé.

#### Artigo 51.º

#### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação de edital, relativo à sua aprovação pelos órgãos competentes, no *Diário da República*, publicitando-se o seu conteúdo no endereço eletrónico do Município em: <http://www.cm-alfandegadafep.pt/>

208471031

## MUNICÍPIO DE BEJA

### Aviso n.º 2955/2015

João Manuel Rocha da Silva, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Beja, torna público, que a Assembleia Municipal em sua sessão ordinária de 23 de fevereiro de 2015, deliberou nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, aprovar a delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Beja II.

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 do Centro Histórico de Beja II, poderão ser consultados na página da internet do Município de Beja ([www.cm-beja.pt](http://www.cm-beja.pt)), bem como na Divisão de Administração Urbanística do Município de Beja.

Para constar se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

27 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal de Beja, *João Manuel Rocha da Silva*.

208471145

## MUNICÍPIO DO CARTAXO

### Edital n.º 211/2015

Pedro Miguel Magalhães Ribeiro, presidente da Câmara Municipal do Cartaxo, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a assembleia municipal, em sessão ordinária de 09 de fevereiro de 2015, sob proposta da Câmara

Municipal aprovada em reunião de 21 de julho de 2014, deliberou aprovar o regulamento de atribuição de habitação e de gestão das habitações sociais em regime de renda apoiada do Município do Cartaxo.

Para constar e devidos efeitos, será este edital afixado nos paços do município, demais lugares de costume e estilo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série e no sítio da internet [www.cm-cartaxo.pt](http://www.cm-cartaxo.pt).

19 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Pedro Magalhães Ribeiro*.

308484179

## MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

### Aviso n.º 2956/2015

#### Nomeação — Gabinete de apoio pessoal

Nos termos do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por despacho de 28 de janeiro corrente, nomeei para integrar o meu gabinete de apoio, como adjunto do referido gabinete o senhor Dr. José Alberto Semedo Agostinho.

#### Nota curricular

##### Experiência profissional

2011 a 2013

Comandante Operacional Municipal (nomeação em regime de comissão de serviço) — Câmara Municipal de Nisa, Serviço Municipal de Proteção Civil.

2008 a 2011

Técnico Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil — Câmara Municipal de Nisa, Gabinete de Proteção Civil.

2007

Prestação de serviços para constituição, implementação, organização e operacionalização do Gabinete de Proteção Civil — Câmara Municipal de Nisa, Gabinete de Proteção Civil.

2006 a 2007

Técnico de Planeamento e Sensibilização Pública (estágio PEPAP) — Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil, Comandante Distrital de Operações de Socorro de Portalegre.

2006

Colaboração no projeto de carácter exploratório denominado “Avaliação dos Condicionantes à Gestão do Uso do Solo — Dinâmicas Recentes na AML” — e-GEO — Centro de Estudos de Geografia e Planeamento Regional, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Nova de Lisboa.

2005

Colaboração na Revisão do Plano Diretor Municipal do Concelho da Vidigueira (Elaboração de Relatórios de caracterização Demográfica e do Parque Habitacional, levantamento de Património classificado e em vias de classificação) — PROGITAPE — Projetos de Arquitetura, Planeamento e Engenharia, L.<sup>da</sup>

Colaboração na Revisão do Plano Diretor Municipal do Concelho da Cuba (Elaboração de Relatórios de caracterização Demográfica e do Parque Habitacional, levantamento de Património classificado e em vias de classificação) — PROGITAPE — Projetos de Arquitetura, Planeamento e Engenharia, L.<sup>da</sup>

##### Formação académica e profissional

2014

“ArcGIS Desktop 1 — Iniciação aos SIG” (16 horas) — Esri Portugal — Sistemas e Informação Geográfica, S. A.

“ArcGIS Desktop 2 — Fluxos de Trabalho Essenciais” (24 horas) — Esri Portugal — Sistemas e Informação Geográfica, S. A.

2012

“Coaching, Liderança, Motivação e Gestão de Equipas” (28 horas) — Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo.

2010

“Curso Geral de Planeamento Civil de Emergência” (30 horas) — Presidência do Conselho de Ministros — Conselho Nacional de Planeamento Civil de Emergência.

“Curso de Pós-Graduação em Gestão da Emergência” (422 horas) — Escola Nacional de Bombeiros.

2007

“Curso Riscos Naturais e Tecnológicos e sua Prevenção” (2 dias) — Universidade de Évora — Centro de Geofísica de Évora.

“Formação Pedagógica Inicial de Formadores” (110 horas) — Associação Nacional das Empresárias/FCI — Formação, Consultoria e Inovação.

“Curso de Proteção Civil e Organização Municipal do Território” (35 horas) — Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil.

2006/2007

“Pós-Graduação em Estratégias e Intervenções em Situações de Crise e Emergência” (30 ECTS) — Instituto Politécnico de Portalegre — Escola Superior de Saúde de Portalegre.

2006

“Curso Geral de Proteção Civil” (35 horas) — Escola Nacional de Bombeiros/Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil.

2005/2006

“Curso de Especialista em CAD/GIS” (35 horas) — CESAE — Centro de Serviços e Apoio às Empresas — Viseu.

2001 a 2005

Licenciatura em Geografia e Planeamento — Área Opcional em Planeamento Regional (240 ECTS) — Universidade Nova de Lisboa — Faculdade de Ciências Sociais e Humanas.

29 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Manuel das Neves Nobre Pita*.

308435384

## MUNICÍPIO DA GOLEGÃ

### Aviso n.º 2957/2015

Para os devidos e legais efeitos, em cumprimento do estipulado na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 27 de junho, torna-se público que este Município cessou a relação jurídica de emprego público que mantinha com o trabalhador a seguir identificado, nos seguintes termos:

#### Aposentação:

Maria Manuela dos Santos Pinheiro, Assistente Operacional, posição remuneratória 7, nível remuneratório 7-2, com efeitos a 28 de fevereiro de 2015;

2 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Rui Lince Medinas*, Eng.º

308479498

## MUNICÍPIO DE MANGUALDE

### Aviso n.º 2958/2015

João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo, Presidente da Câmara Municipal de Mangualde:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e dando cumprimento à deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada no dia 16 de fevereiro, que a partir da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República* e pelo prazo de 30 dias úteis, está em apreciação pública nesta Câmara Municipal o Projeto de Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Mangualde.

Durante esse período poderão os interessados consultar o regulamento em apreço no Balcão de Atendimento desta Câmara Municipal e em [www.cmmangualde.pt](http://www.cmmangualde.pt), podendo ainda durante o horário normal de atendimento ao público (8:30 Horas às 17:30 Horas) apresentar sugestões.

6 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo*.

308491306

### Aviso n.º 2959/2015

João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo, Presidente da Câmara Municipal de Mangualde:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e dando cumprimento à deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada no dia 16 de fevereiro, que a partir da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República* e pelo prazo de 30 dias úteis, está em apreciação pública nesta Câmara Municipal o Projeto de Regulamento de Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas do Município de Mangualde.

Durante esse período poderão os interessados consultar o regulamento em apreço no Balcão de Atendimento desta Câmara Municipal e em [www.cmmangualde.pt](http://www.cmmangualde.pt), podendo ainda durante o horário normal de atendimento ao público (8:30 Horas às 17:30 Horas) apresentar sugestões.

6 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo*.

308491241

**Aviso n.º 2960/2015**

João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo, Presidente da Câmara Municipal de Mangualde.

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e dando cumprimento à deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada no dia 16 de fevereiro, que a partir da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República* e pelo prazo de 30 dias úteis, está em apreciação pública nesta Câmara Municipal o Projeto de Regulamento de Serviço de Abastecimento Público de Água do Município de Mangualde.

Durante esse período poderão os interessados consultar o regulamento em apreço no Balcão de Atendimento desta Câmara Municipal e em [www.cmmangualde.pt](http://www.cmmangualde.pt), podendo ainda durante o horário normal de atendimento ao público (8:30 Horas às 17:30 Horas) apresentar sugestões.

6 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo*.

308491177

**MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO****Declaração de retificação n.º 194/2015****Regulamento de Organização de Serviços do Município de Montemor-o-Novo**

Por ter sido publicado com inexactidão o Despacho n.º 1102/2015, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 2 de fevereiro, referente ao Regulamento de Organização de Serviços do Município de Montemor-o-Novo, procede-se às seguintes retificações:

— artigo 8.º — Estrutura orgânica, onde se lê “c.1)”, deve ler-se “b.1)”; onde se lê “c.2)”, deve ler-se “b.2)”, onde se lê “c.3)”, deve ler-se “b.3)”, onde se lê “c.4)”, deve ler-se “b.4)”, onde se lê “c.5)”, deve ler-se “b.5)”; alínea c), onde se lê “As restantes três subunidades...”, deve ler-se “As restantes duas subunidades...”.

— artigo 10.º, passa a ler-se como título “Cargos de direção intermédia de 2.º grau”.

— artigo 11.º, passa a ler-se como título “Cargos de direção intermédia de 3.º grau”.

— artigo 14.º — Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia, onde se lê “... as seguintes principais competências:”, deve ler-se “... as seguintes competências:”.

— artigo 15.º — Nomeação em substituição, onde se lê “...pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respetivas verbas por este, sendo os encargos...”, deve ler-se “...pelo exercício do cargo do substituído, sendo os encargos...”.

— artigo 17.º — Atribuições e competências das unidades orgânicas, onde se lê “...constam do Capítulo III e seguintes ...”, deve ler-se “...constam do Capítulo IV e seguintes ...”.

— Onde se lê “CAPÍTULO III”, deve ler-se “CAPÍTULO IV”.

— artigo 19.º — Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, onde se lê “1 — Ao Gabinete de Apoio ...”, deve ler-se “4 — Ao Gabinete de Apoio ...”; onde se lê “2 — Este Gabinete superintende o Secretariado ...”, deve ler-se “5 — Este Gabinete superintende o Secretariado ...”.

— artigo 20.º — Gabinete Jurídico e Notariado, onde se lê “2 — São atribuições do Gabinete Jurídico ...”; onde se lê “a) Prestar apoio jurídico ...”, deve ler-se “c) Prestar apoio jurídico...”; onde se lê “b) Assegurar o apoio jurídico ...”, deve ler-se “d) Assegurar o apoio jurídico ...”; onde se lê “c) Prestar apoio instrumental...”, deve ler-se “e) Prestar apoio instrumental ...”; onde se lê “d) Dar parecer sobre reclamações ...”, deve ler-se “f) Dar parecer sobre reclamações ...”; onde se lê “e) Apoiar os órgãos municipais ...”, deve ler-se “g) Apoiar os órgãos municipais ...”; onde se lê “f) Assegurar o acompanhamento de processos ...”, deve ler-se “h) Assegurar o acompanhamento de processos ...”; onde se lê “g) Elaborar estudos e pareceres...”, deve ler-se “i) Elaborar estudos e pareceres ...”; onde se lê “h) Promover averiguações, instruir ...”, deve ler-se “j) Promover averiguações, instruir ...”; onde se lê “i) Instruir processos de contraordenação ...”, deve ler-se “k) Instruir processos de contraordenação ...”; onde se lê “j) Dar conhecimento aos órgãos municipais ...”, deve ler-se “l) Dar conhecimento aos órgãos municipais ...”; onde se lê “k) Assegurar a prestação de informações ...”, deve ler-se “m) Assegurar a prestação de informações ...”; onde se lê “l) Preparar, instruir e acompanhar ...”, deve ler-se “n) Preparar, instruir e acompanhar ...”; onde se lê “m) Participar na elaboração ...”, deve ler-se “o) Participar na elaboração ...”; onde se lê “n) Obter, a solicitação do executivo ...”, deve ler-se “p) Obter, a solicitação do executivo ...”; onde se lê “o) Propor, quando se entenda ...”, deve ler-se “q) Propor, quando se entenda ...”; onde se lê “p) Emitir sugestões e

ou recomendações ...”, deve ler-se “r) Emitir sugestões e ou recomendações ...”; onde se lê “q) Proceder à elaboração ...”, deve ler-se “s) Proceder à elaboração ...”; onde se lê “r) Acompanhar, colaborando no âmbito das suas competências, nos processos de aquisição, alteração ou permuta de bens imóveis”, deve ler-se “t) Acompanhar, colaborando no âmbito das suas competências, nos processos de aquisição, alteração ou permuta de bens imóveis.”.

— Onde se lê “CAPÍTULO III”, deve ler-se “CAPÍTULO V”.

— artigo 26.º — Divisão de Administração Geral e Financeira, onde se lê “3 — Os serviços de Atendimento Geral ...”, deve ler-se “4 — Os serviços de Atendimento Geral ...”.

— artigo 27.º — Divisão de Ambiente, Ordenamento do Território e Urbanismo, onde se lê “A — A Divisão de Ambiente ...”, deve ler-se “1 — A Divisão de Ambiente ...”; onde se lê “B — São atribuições do Chefe de Divisão ...”, deve ler-se “2 — São atribuições do Chefe de Divisão ...”; onde se lê “C — São atribuições do Apoio Administrativo ...”, deve ler-se “3 — São atribuições do Apoio Administrativo ...”; onde se lê “e) Assegurar o apoio administrativo ...”, deve ler-se “a) Assegurar o apoio administrativo ...”; onde se lê “f) Assegurar o expediente, guarda e organização ...”, deve ler-se “b) Assegurar o expediente, guarda e organização ...”; onde se lê “g) Garantir as ligações administrativas ...”, deve ler-se “c) Garantir as ligações administrativas ...”; onde se lê “h) Assegurar, nomeadamente, ...”, deve ler-se “d) Assegurar, nomeadamente, ...”; onde se lê “i) Assegurar, em colaboração com ...”, deve ler-se “e) Assegurar, em colaboração com ...”; onde se lê “D — A área de Gestão Urbanística ...”, deve ler-se “4 — A área de Gestão Urbanística ...”; onde se lê “E — As atribuições do Gabinete ...”, deve ler-se “5 — As atribuições do Gabinete ...”; onde se lê “f) Executar levantamentos e implantações ...”, deve ler-se “f) Executar levantamentos e implantações ...”; onde se lê “F — A área de Reabilitação Urbana ...”, deve ler-se “6 — A área de Reabilitação Urbana ...”; onde se lê “G — A área da Fiscalização ...”, deve ler-se “7 — A área da Fiscalização ...”; onde se lê “H — A área do Ambiente ...”, deve ler-se “8 — A área do Ambiente ...”; onde se lê “I — A área do Ordenamento do Território ...”, deve ler-se “9 — A área do Ordenamento do Território ...”.

— artigo 28.º — Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento, onde se lê “d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;”, deve ler-se “d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar a Gestão de Pessoal;”.

— artigo 29.º — Divisão Sócio Cultural, onde se lê “Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;”, deve ler-se “d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar a Gestão de Pessoal;”; onde se lê “w) Desenvolver a Dinamizar projetos ...”, deve ler-se “w) Desenvolver e dinamizar projetos ...”; onde se lê “d) Incentivar e Apoiar as iniciativas juvenis e Manter contacto ...”, deve ler-se “d) Incentivar e apoiar as iniciativas juvenis e manter contacto...”.

— Onde se lê “CAPÍTULO IV”, deve ler-se “CAPÍTULO VI”.

11 de março de 2015. — A Presidente da Câmara Municipal, *Horténsia dos Anjos Chegado Menino*.

208505035

**MUNICÍPIO DE NELAS****Aviso n.º 2961/2015**

Dr. José Manuel Borges da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Nelas:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, que durante o período de 30 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetida a inquérito público, a proposta de alteração ao Regulamento Municipal de horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, que foi presente à reunião extraordinária desta Câmara Municipal, realizada em 06 de março de 2015.

Durante esse período, poderão os interessados, consultar a proposta acima referida na Unidade Orgânica Administrativa e Financeira/Recursos Humanos e Saúde, desta Câmara Municipal, nas Juntas de Freguesia e na Internet em [www.cm-nelas.pt](http://www.cm-nelas.pt).

Podem ainda os interessados, querendo, apresentar por escrito, durante o horário normal de expediente, das 09:00 h às 13:00 h e das 14:00 h

às 17:00 h, perante o Presidente da Câmara Municipal, as observações tidas por convenientes.

10 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Manuel Borges da Silva*.

308496791

## MUNICÍPIO DE PALMELA

### Aviso n.º 2962/2015

#### Regulamento e Tabela de Taxas Municipais — Alteração

Álvaro Manuel Balseiro Amaro, Presidente da Câmara Municipal de Palmela: Torna público que, conforme deliberações tomadas em reuniões da Câmara Municipal de Palmela e de Assembleia Municipal de 05 de novembro de 2014 e 26 de fevereiro de 2015, respetivamente e nos termos da Lei n.º 53-E/2006 de 29 de dezembro, foi aprovada a Alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas Municipais, consubstanciada na alteração ao artigo 9.º, n.ºs 18, 20 e 22, cujo texto se anexa ao presente aviso.

27 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Manuel Balseiro Amaro*.

#### Alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas Municipais

Neste Regulamento, são alterados os n.ºs 18, 20 e 22.º, que dele serão parte integrante após a sua aprovação e publicação, com a seguinte redação:

«Artigo 9.º

[...]

18 — Beneficiam da redução de 30 % sobre as taxas previstas no presente regulamento, as pessoas coletivas ou singulares que promovam obras de construção em espaços privados vagos contíguos com a via pública, ou nos quais existam edificação em muito mau estado de conservação e ou estado de ruína, sem qualquer valor arquitetónico e que manifestamente seja tecnicamente inviável a sua reabilitação, de acordo com parâmetros urbanísticos legalmente definidos, localizados nas quatro áreas delimitadas no anexo I do programa Municipal de Medidas de Incentivo para a Reabilitação de Prédios Urbanos no Concelho de Palmela.

19 —

20 — Nas taxas devidas pela ocupação do domínio público, as pessoas coletivas ou singulares:

a) Beneficiam duma redução de 90 % quando promovam obras diretamente relacionadas com as operações urbanísticas referidas nos n.ºs 17, 18 e 19 do presente artigo ou, por motivo de obras de conservação tal como definidas no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação em vigor, nas áreas de intervenção do Programa Municipal de Medidas de Incentivo para a Reabilitação de Prédios Urbanos no Concelho de Palmela.

b) Beneficiam da redução de 70 % quando promovam obras de conservação tal como definidas no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação em vigor, em qualquer parte do restante território municipal.

21 —

22 — As pessoas coletivas ou singulares que pretendam proceder à realização de obras e beneficiar da isenção e redução de taxas nelas previstas nos termos dos n.ºs 17 e 19 deste artigo, deverão apresentar requerimento dirigido à Câmara Municipal de Palmela.»

208472433

## MUNICÍPIO DE PEDRÓGÃO GRANDE

### Regulamento n.º 129/2015

#### Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos, Limpeza e Higiene Urbana do Concelho de Pedrógão Grande

Valdemar Gomes Fernandes Alves, Presidente da Câmara Municipal de Pedrógão Grande, torna público para os devidos efeito que a Assembleia Municipal de Pedrógão Grande, em sessão ordinária de 22/12/2014, aprovou por unanimidade o novo Regulamento Municipal do Serviço de

Gestão de Resíduos Urbanos, Limpeza e Higiene Urbana do Concelho de Pedrógão Grande, conforme proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária do Executivo Municipal de 27/11/2014.

#### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto veio estabelecer o regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos.

De acordo com preceituado nesse diploma legal, à Portaria n.º 34/2011 de 13 de janeiro que veio estabelecer o conteúdo mínimo dos regulamentos de serviço e no exercício do seu poder regulamentar próprio, os municípios devem adaptar os regulamentos municipais de serviço vigentes.

Face ao exposto é elaborado, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com o disposto na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, o presente Projeto de Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Concelho de Pedrógão Grande, o qual irá ser objeto de audiência e apreciação pública, ao abrigo do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, por um período de 30 dias contados da sua publicação no *Diário da República*.

O presente Projeto de Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos será posteriormente levado a Assembleia Municipal de Pedrógão Grande, no âmbito das competências em matéria regulamentar, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, e do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, todos na redação atual.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

O presente regulamento define as regras a que deve obedecer a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos, bem como a gestão de resíduos de construção e demolição produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia no Município de Pedrógão Grande.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento aplica-se em toda a área do Município de Pedrógão Grande.

#### Artigo 4.º

##### Legislação Aplicável

1 — Em tudo quanto for omissis neste Regulamento, são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes aos sistemas de gestão de resíduos, designadamente as constantes do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto e do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, todos na redação atual.

2 — A recolha, tratamento e valorização de resíduos urbanos observam designadamente os seguintes diplomas legais, na sua atual redação:

a) Decreto-Lei n.º 366-A/97, de 20 de dezembro, relativo à gestão de embalagens e resíduos de embalagens;

b) Decreto-Lei n.º 230/2004, de 10 de dezembro, relativo à gestão de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE);

c) Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março e Portaria n.º 417/2008, de 11 de junho, relativos à gestão de resíduos de construção e demolição (RCD);

d) Decreto-Lei n.º 6/2009, de 6 de janeiro, relativo à gestão dos resíduos de pilhas e de acumuladores;

e) Decreto-Lei n.º 267/2009, de 29 de setembro, relativo à gestão de óleos alimentares usados (OAU);

f) Portaria n.º 335/97, de 16 de maio, relativo ao transporte de resíduos.

3 — O serviço de gestão de resíduos obedece às regras de prestação de serviços públicos essenciais destinadas à proteção dos utilizadores que estejam consignadas na legislação em vigor, designadamente as constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, e da Lei n.º 24/96, de 31 de julho, nas redações em vigor.

4 — Em matéria de procedimento contraordenacional são aplicáveis, para além das normas especiais previstas no presente Regulamento, as constantes do Regime Geral das Contraordenações e Coimas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na redação em vigor, e do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto.

#### Artigo 5.º

##### Competências

1 — Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de junho e do n.º 3 do artigo 24.º da Lei n.º 11/87, de 7 de abril, a gestão de resíduos é da responsabilidade de quem os produz.

2 — O Município de Pedrógão Grande é responsável pelo destino a dar aos resíduos urbanos produzidos no concelho de Pedrógão Grande cuja produção diária não exceda 1100 litros por produtor.

3 — O Município de Pedrógão Grande é ainda responsável pela gestão de resíduos de construção e de demolição produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia, bem como pela recolha de óleos alimentares usados cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor.

4 — A recolha seletiva, valorização, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos produzidos no Município de Pedrógão Grande é da responsabilidade da ERSUC, nos termos do Decreto-Lei n.º 166/96, de 5 de setembro e Contrato de Concessão celebrado pela Câmara Municipal de Pedrógão Grande e esta entidade.

#### Artigo 6.º

##### Entidade Titular e Entidade Gestora do Sistema

1 — O Município de Pedrógão Grande é a entidade titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de gestão de resíduos urbanos no respetivo território, com exceção dos referidos nos n.ºs 2 e 3.

2 — Em toda a área do Município, a empresa ERSUC — Resíduos Sólidos do Centro S. A. é a responsável pela recolha, valorização e eliminação dos resíduos seletivos depositados nos Ecopontos.

3 — Em toda a área do Município, a empresa ERSUC — Resíduos Sólidos do Centro S. A. é a responsável pela valorização e eliminação dos resíduos indiferenciados produzidos no concelho de Pedrógão Grande.

#### Artigo 7.º

##### Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

1) «Armazenagem» — a deposição controlada de resíduos, antes do seu tratamento e por prazo determinado, designadamente as operações R13 e D15 identificadas nos anexos I e II do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual;

2) «Aterro» — instalação de eliminação utilizada para a deposição controlada de resíduos, acima ou abaixo da superfície do solo;

3) «Área predominantemente rural» — freguesia do território nacional classificada de acordo com a tipologia de áreas urbanas;

4) «Contrato» — documento celebrado entre o Município de Pedrógão Grande e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, pelo qual é estabelecida entre as partes uma relação de prestação, permanente ou temporária ou sazonal, do Serviço nos termos e condições do presente Regulamento;

5) «Deposição» — acondicionamento dos resíduos urbanos nos locais ou equipamentos previamente determinados pelo Município de Pedrógão Grande a fim de serem recolhidos;

6) «Deposição indiferenciada» — deposição de resíduos urbanos sem prévia seleção;

7) «Deposição seletiva» — deposição efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separados por tipo e natureza (como resíduos de papel e cartão, vidro de embalagem, plástico de embalagem, resíduos urbanos biodegradáveis, REEE, RCD, resíduos volumosos, verdes, pilhas), com vista a tratamento específico;

8) «Ecocentro» — centro de receção dotado de equipamentos de grande capacidade para a recolha seletiva de materiais passíveis de valorização, tais como, papel, embalagens de plástico e metal, aparas de jardim, objetos volumosos fora de uso, ou de outros materiais que venham a ter viabilidade técnica de valorização;

9) «Ecoponto» — conjunto de contentores, colocado na via pública, escolas, ou outros espaços públicos, e destinados à recolha seletiva de

papel, vidro, embalagens de plástico e metal ou outros materiais para valorização;

10) «Eliminação» — qualquer operação que não seja de valorização, ainda que se verifique como consequência secundária a recuperação de substâncias ou de energia, nomeadamente as previstas no anexo I do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro;

11) «Estação de transferência» — instalação onde o resíduo é descarregado com o objetivo de o preparar para ser transportado para outro local de tratamento, valorização ou eliminação;

12) «Estação de triagem» — instalação onde o resíduo é separado mediante processos manuais ou mecânicos, em diferentes materiais constituintes destinados a valorização ou a outras operações de gestão;

13) «Estrutura tarifária» — conjunto de regras de cálculo expressas em termos genéricos, aplicáveis a um conjunto de valores unitários e outros parâmetros;

14) «Gestão de resíduos» — a recolha, o transporte, a valorização e a eliminação de resíduos, incluindo a supervisão destas operações, a manutenção dos locais de eliminação no pós-encerramento, bem como as medidas adotadas na qualidade de comerciante ou corretor;

15) Óleos alimentares usados (OAU), óleo alimentar que constitui um resíduo de acordo com a definição constante na alínea *u*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 178/2006 de 5 de setembro

16) «Prevenção» — medidas tomadas antes de uma substância, material ou produto se ter transformado em resíduos, destinadas a reduzir:

*i*) A quantidade de resíduos, designadamente através da reutilização de produtos ou do prolongamento do tempo de vida dos produtos;

*ii*) Os impactos adversos no ambiente e na saúde humana resultantes dos resíduos gerados;

*iii*) O teor de substâncias nocivas presentes nos materiais e nos produtos.

17) «Produtor de resíduos» — qualquer pessoa, singular ou coletiva, agindo em nome próprio ou prestando serviço a terceiros, cuja atividade produza resíduos ou que efetue operações de pré-tratamento, de mistura ou outras que alterem natureza ou a composição de resíduos;

18) «Reciclagem» — qualquer operação de valorização, incluindo o reprocessamento de materiais orgânicos, através da qual os materiais constituintes dos resíduos são novamente transformados em produtos, materiais ou substâncias para o seu fim original ou para outros fins, mas não inclui a valorização energética nem o reprocessamento em materiais que devam ser utilizados como combustível ou em operações de enchimento;

19) «Recolha» — apanha de resíduos, incluindo a triagem e o armazenamento preliminares dos resíduos para fins de transporte para uma instalação de tratamento de resíduos;

20) «Recolha indiferenciada» — recolha de resíduos urbanos sem prévia seleção;

21) «Recolha seletiva» — recolha efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separados por tipo e natureza, com vista a tratamento específico;

22) «Remoção» — conjunto de operações que visem o afastamento dos resíduos dos locais de produção, mediante a deposição, recolha e transporte;

23) «Resíduo» — qualquer substância ou objeto de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer, nomeadamente os identificados na Lista Europeia de Resíduos;

24) «Resíduo de construção e demolição em obras licenciadas (RCD)» — resíduo proveniente de obras de construção, reconstrução, ampliação, conservação e demolições de edifícios e da derrocada de edificações;

25) «Resíduo de equipamento elétrico e eletrónico (REEE)» — equipamento elétrico e eletrónico que constitua um resíduo, incluindo todos os componentes, subconjuntos e consumíveis que fazem parte integrante do equipamento no momento em que é descartado;

26) «Resíduo urbano (RU)» — resíduo proveniente de habitações bem como outro resíduo que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações, incluindo-se igualmente nesta definição os resíduos a seguir enumerados:

*i*) «Resíduo verde» — resíduo proveniente da limpeza e manutenção de jardins, espaços verdes públicos ou zonas de cultivo e das habitações, nomeadamente aparas, troncos, ramos, corte de relva e ervas;

*ii*) «Resíduo urbano proveniente da atividade comercial» — resíduo produzido por um ou vários estabelecimentos comerciais ou do setor de serviços, com uma administração comum relativa a cada local de produção de resíduos, que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

*iii*) «Resíduo urbano proveniente de uma unidade industrial» — resíduo produzido por uma única entidade em resultado de atividades acessórias da atividade industrial que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

iv) «Resíduo volumoso» — objeto volumoso fora de uso, proveniente das habitações que, pelo seu volume, forma ou dimensão, não possa ser recolhido pelos meios normais de remoção. Este objeto designa-se vulgarmente por “monstro” ou “mono”;

v) «REEE proveniente de particulares» — REEE proveniente do setor doméstico, bem como o REEE proveniente de fontes comerciais, industriais, institucionais ou outras que, pela sua natureza e quantidade, seja semelhante ao REEE proveniente do setor doméstico;

vi) «Resíduo de embalagem» — qualquer embalagem ou material de embalagem abrangido pela definição de resíduo, adotada na legislação em vigor aplicável nesta matéria, excluindo os resíduos de produção;

vii) «Resíduo hospitalar não perigoso» — resíduo resultante de atividades de prestação de cuidados de saúde a seres humanos ou animais, nas áreas da prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação ou investigação e ensino, bem como de outras atividades envolvendo procedimentos invasivos, tais como acupuntura, piercings e tatuagens, que pela sua natureza ou composição sejam semelhantes aos resíduos urbanos;

viii) «Resíduo urbano de grandes produtores» — resíduo urbano produzido por particulares ou unidades comerciais, industriais, agrícolas e hospitalares cuja produção diária exceda os 1100 litros por produtor e cuja responsabilidade pela sua gestão é do seu produtor.

27) «Reutilização» — qualquer operação mediante a qual produtos ou componentes que não sejam resíduos são utilizados novamente para o mesmo fim para que foram concebidos;

28) «Titular do contrato» — qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com o Município de Pedrógão Grande um Contrato, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utente;

29) «Tratamento» — qualquer operação de valorização ou de eliminação de resíduos, incluindo a preparação prévia à valorização ou eliminação e as atividades económicas referidas no anexo IV do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual;

30) «Utilizador doméstico» — aquele que use o prédio urbano servido para fins habitacionais, com exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios;

31) «Utilizador não doméstico» — aquele que não esteja abrangido pela alínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades dos setores empresariais do Estado e Local;

32) «Utilizador final» — pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado de forma continuada o serviço de gestão de resíduos e que não tenha como objeto da sua atividade a prestação desses mesmos serviços a terceiros;

33) «Valorização» — qualquer operação cujo resultado principal seja a transformação dos resíduos de modo a servirem um fim útil, substituindo outros materiais que, no caso contrário, teriam sido utilizados para um fim específico, ou a preparação dos resíduos para esse fim, na instalação ou no conjunto da economia. O anexo III da Portaria n.º 209/2004, de 3 de março, contém uma lista não exaustiva de operações de valorização.

34) «Veículo em fim de vida» — um veículo que constitui um resíduo.

#### Artigo 8.º

##### Regulamentação Técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto a construção e exploração do sistema de gestão, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 9.º

##### Princípios de Gestão

A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos obedece aos seguintes princípios:

- Princípio da promoção tendencial da universalidade e da igualdade de acesso;
- Princípio da qualidade e da continuidade do serviço prestado e da proteção dos interesses dos utilizadores;
- Princípio da sustentabilidade económica e financeira dos sistemas;
- Princípio da transparência na prestação do serviço;
- Princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;
- Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;
- Princípio da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional;
- Princípio do poluidor-pagador;
- Princípio da hierarquia das operações de gestão de resíduos;
- Princípio da responsabilidade do cidadão, adotando comportamentos de caráter preventivo em matéria de produção de resíduos, bem como práticas que facilitem a respetiva reutilização e valorização.

## CAPÍTULO II

### Direitos e deveres

#### Artigo 10.º

##### Disponibilização do Regulamento

O Regulamento está disponível no sítio da Internet da Entidade Gestora e nos serviços de atendimento, sendo neste último caso fornecidos exemplares mediante o pagamento da quantia definida no tarifário em vigor e permitida a sua consulta gratuita.

#### Artigo 11.º

##### Deveres do Município de Pedrógão Grande

Compete à Entidade Gestora, designadamente:

- Garantir a gestão dos resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, produzidos na sua área geográfica, bem como de outros resíduos cuja gestão lhe seja atribuída por lei;
- Assegurar o encaminhamento adequado dos resíduos que recolhe, ou recebe da sua área geográfica, sem que tal responsabilidade isente os municípios do pagamento das correspondentes tarifas pelo serviço prestado;
- Garantir a qualidade, regularidade e continuidade do serviço, salvo em casos fortuitos ou de força maior, que não incluem as greves, sem prejuízo da tomada de medidas imediatas para resolver a situação e, em qualquer caso, com a obrigação de avisar de imediato os utilizadores;
- Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema de gestão de resíduos urbanos nas componentes técnicas previstas no presente regulamento;
- Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão do sistema;
- Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetadas ao sistema de gestão de resíduos;
- Promover a instalação, a renovação, o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e infraestruturas do sistema de gestão de resíduos;
- Assegurar a limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos e área envolvente;
- Promover a atualização tecnológica do sistema de gestão de resíduos, nomeadamente, quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;
- Disponibilizar serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o sistema de gestão de resíduos;
- Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e no sítio na internet do Município de Pedrógão Grande;
- Proceder em tempo útil, à emissão e envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;
- Disponibilizar serviços de cobrança, de modo a que os utilizadores possam cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;
- Manter um registo atualizado das reclamações e sugestões dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;
- Prestar informação essencial sobre a sua atividade;
- Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

#### Artigo 12.º

##### Deveres dos Utilizadores

Compete aos utilizadores, designadamente:

- Cumprir o disposto no presente regulamento;
- Não alterar a localização dos equipamentos de deposição de resíduos e garantir a sua boa utilização;
- Acondicionar corretamente os resíduos;
- Reportar à Entidade Gestora eventuais anomalias existentes no equipamento destinado à deposição de resíduos urbanos;
- Avisar a Entidade Gestora de eventual subdimensionamento do equipamento de deposição de resíduos urbanos;
- Cumprir as regras de deposição/separação dos resíduos urbanos;
- Cumprir o horário de deposição dos resíduos urbanos;
- Pagar pontualmente as importâncias devidas, nos termos do presente Regulamento e dos contratos estabelecidos com a Entidade Gestora;
- Em situações de acumulação de resíduos, o utilizador deve adotar os procedimentos indicados pela Entidade Gestora, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública.

## Artigo 13.º

**Direito à Prestação do Serviço**

1 — Qualquer utilizador cujo local de produção se insira na área de influência do Município de Pedrógão Grande tem direito à prestação do serviço sempre que o mesmo esteja disponível.

2 — O serviço de recolha considera-se disponível, para efeitos do presente Regulamento, desde que o equipamento de recolha indiferenciada se encontre instalado a uma distância inferior a 100 m do limite do prédio e a Entidade Gestora efetue uma frequência mínima de recolha que salvguarde a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

3 — A distância prevista no número anterior é aumentada até 200 m nas áreas predominantemente rurais (freguesias) a seguir identificadas:

- a) Freguesia da Graça;
- b) Freguesia de Vila Facaia.

## Artigo 14.º

**Direito à Informação**

1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pela Entidade Gestora das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita aos tarifários aplicáveis.

2 — A Entidade Gestora dispõe de um sítio na Internet no qual é disponibilizada a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:

- a) Identificação da Câmara Municipal, suas atribuições e âmbito de atuação;
- b) Relatório de contas ou documento equivalente de prestação de contas;
- c) Regulamento de serviço;
- d) Tarifários;
- e) Informação sobre o destino dado aos diferentes resíduos recolhidos;
- f) Informações sobre interrupções do serviço;
- g) Contactos e horários de atendimento;
- h) Condições contratuais relativas à prestação dos serviços aos utilizadores;
- i) Indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores.

## Artigo 15.º

**Atendimento ao Público**

1 — A Entidade Gestora dispõe de um local de atendimento ao público e de um serviço de atendimento telefónico, através do qual os utilizadores a podem contactar diretamente.

2 — O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis das 9.00 h às 16.00 h, no serviço de leituras e cobranças de água.

## CAPÍTULO III

**Sistema de gestão de resíduos**

## SECÇÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 16.º

**Tipologia de resíduos a gerir**

Os resíduos a gerir classificam-se quanto à tipologia em:

- a) Resíduos urbanos, cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor;
- b) Resíduos da construção e demolição (RCD) produzidos em obras particulares isentas de licença e não sujeitas a comunicação prévia;
- c) Resíduos urbanos de grandes produtores, quando sujeitos a contratos específicos;
- d) Óleos alimentares usados.

## Artigo 17.º

**Origem dos resíduos a gerir**

Os resíduos a gerir têm a sua origem nos utilizadores domésticos e não domésticos.

## Artigo 18.º

**Sistema de gestão de resíduos**

O sistema de gestão de resíduos engloba, no todo ou em parte, as seguintes componentes relativas à operação de remoção de resíduos:

- a) Acondicionamento;
- b) Deposição Indiferenciada e Seletiva;
- c) Recolha Indiferenciada e transporte.

## SECÇÃO II

**Acondicionamento e deposição**

## Artigo 19.º

**Acondicionamento**

Todos os produtores de resíduos urbanos são responsáveis pelo acondicionamento adequado dos mesmos, devendo a deposição dos resíduos urbanos ocorrer em boas condições de higiene e estanquidade, nomeadamente em sacos devidamente fechados, não devendo a sua colocação ser a granel, por forma a não causar o espalhamento ou derrame dos mesmos.

## Artigo 20.ª

**Deposição**

Para efeitos de deposição indiferenciada de resíduos urbanos a Entidade Gestora disponibiliza aos utilizadores deposição coletiva ou individual em contentores.

## Artigo 21.º

**Responsabilidade de deposição**

Os produtores de resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, independentemente de serem provenientes de habitações, condomínios ou de atividades comerciais, serviços, industriais ou outras, são responsáveis pela sua deposição no sistema disponibilizado pela Entidade Gestora.

## Artigo 22.º

**Regras de Deposição**

1 — Só é permitido depositar resíduos urbanos em equipamento ou local aprovado para o efeito, o qual deve ser utilizado de forma a respeitar as condições de higiene e salubridade adequadas.

2 — A deposição de resíduos urbanos é realizada de acordo com os equipamentos disponibilizados pela Entidade Gestora e tendo em atenção o cumprimento das regras de separação de resíduos urbanos.

3 — Os munícipes produtores de resíduos urbanos altamente suscetíveis de uma deterioração rápida devem colocar o lixo:

- a) Dentro de sacos de plástico devidamente atados, antes de o colocar nos recipientes existentes na via pública, a fim de evitar a sua permanência em contacto com o ar, sendo proibido acondicioná-lo na via ou espaço público;
- b) As embalagens devem ser de plástico opaco, com resistência apropriada que não permita facilmente o derrame dos conteúdos e fechadas de modo a não permitir a emanação de cheiros;
- c) Englobam-se dentro deste tipo de resíduos, restos de comida e resíduos de idêntica natureza, associados de um modo geral a restaurantes e cantinas, entre outros.

4 — A deposição está, ainda, sujeita às seguintes regras:

- a) É obrigatória a deposição dos resíduos urbanos no interior dos equipamentos para tal destinados, deixando sempre fechada a respetiva tampa;
- b) Não é permitido o despejo de OAU nos contentores destinados a RU, nas vias ou outros espaços públicos, bem como nos sistemas de drenagem, individuais ou coletivos, de águas residuais e pluviais, incluindo sargetas e sumidouros;
- c) Os OAU provenientes do setor doméstico devem ser acondicionados em garrafa de plástico, fechada, e colocada nos equipamentos específicos;
- d) Não é permitida a colocação de cinzas, escórias ou qualquer material incandescente nos contentores destinados a RU;
- e) Não é permitido colocar resíduos volumosos e resíduos verdes nos contentores destinados a resíduos urbanos, nas vias e outros espaços públicos.

f) Não é permitido a colocação de pedras, peças metálicas, terras, estrume, palhas, nos contentores destinados a resíduos urbanos;

g) Não é permitido a colocação de resíduos urbanos em recipientes não aprovados pela Entidade Gestora ou na via pública

h) Não é permitido a colocação de animais, mortos ou vivos, nos contentores destinados a resíduos urbanos.

i) Não é permitida a deposição de resíduos fora dos recipientes de recolha de resíduos urbanos.

5 — Sempre que no local de deposição exista equipamento de deposição seletiva, os produtores de resíduos devem utilizar estes equipamentos para a deposição das frações valorizáveis dos resíduos urbanos a que se destinam.

6 — Os RCD não devem ser depositados nos equipamentos de resíduos urbanos, devem ser depositados no local que para tal vier a ser designado pela Entidade Gestora, nos termos do artigo 31.º de presente regulamento.

#### Artigo 23.º

##### Tipos de Equipamentos de Deposição

1 — Compete à Entidade Gestora definir o tipo de equipamento de deposição de resíduos urbanos a utilizar.

2 — Para efeitos de deposição indiferenciada de resíduos urbanos são disponibilizados aos utilizados os seguintes equipamentos:

- a) Contentores herméticos com capacidade de 60 a 1100 litros;
- b) Contentores enterrados com capacidade de 1000 litros;
- c) Papeleiras normalizadas destinadas à deposição de resíduos produzidos pelos cidadãos em local público.

3 — Para efeitos de deposição seletiva de resíduos urbanos são disponibilizados aos utilizados os seguintes equipamentos:

- a) Vidrões com capacidade de aproximadamente 2000 litros;
- b) Ecopontos com capacidade de 3000 a 5000 litros por unidade;
- c) Oleões com capacidade variável de 90 a 240 litros

4 — Os RCD produzidos em obras isentas de licença e não sujeitas a comunicação prévia são entregues para deposição em equipamento e local próprio a designar pela Entidade Gestora, sendo sujeitos a pesagem prévia, ou estimativa tendo em conta a tara da viatura.

#### Artigo 24.º

##### Localização e Colocação de Equipamento de Deposição

1 — Compete ao Município de Pedrógão Grande definir a localização de instalação de equipamentos de deposição indiferenciada e ou seletiva de resíduos urbanos e a sua colocação.

2 — O Município/Entidade Gestora deve assegurar a existência de equipamentos de deposição de resíduos urbanos indiferenciados a uma distância inferior a 100 metros do limite dos prédios em áreas urbanas, podendo essa distância ser aumentada para 200 metros em áreas predominantemente rurais.

3 — A localização e a colocação de equipamentos de deposição de resíduos urbanos respeitam, sempre que possível, os seguintes critérios:

- a) Zonas pavimentadas de fácil acesso e em condições de segurança aos utilizadores;
- b) Zonas de fácil acesso às viaturas de recolha evitando-se nomeadamente becos, passagens estreitas, ruas de grande pendente, que originem manobras difíceis que coloquem em perigo a segurança dos trabalhadores e da população em geral, etc.;
- c) Evitar a obstrução da visibilidade de peões e condutores, nomeadamente através da colocação junto a passagens de peões, saídas de garagem, cruzamentos;
- d) Agrupar no mesmo local o equipamento de deposição indiferenciada e de deposição seletiva;
- e) Colocar equipamento de deposição seletiva para os resíduos urbanos valorizáveis a uma distância inferior a 200 metros do limite do prédio;
- f) Assegurar uma distância média entre equipamentos adequada, designadamente à densidade populacional e à otimização dos circuitos de recolha, garantindo a salubridade pública;
- g) Os equipamentos de deposição devem ser colocados com a abertura direcionada para o lado contrário ao da via de circulação automóvel sempre que possível.

4 — Os projetos de loteamento, de construção e ampliação, cujas utilizações, pela sua dimensão, possam ter impacto semelhante a loteamento, e de legalização de áreas urbanas de génese ilegal (AUGI) devem prever os locais para a colocação de equipamentos de deposição

(indiferenciada e seletiva) de resíduos urbanos por forma a satisfazer as necessidades do loteamento, as regras do n.º 1 ou indicação expressa da Entidade Gestora.

#### Artigo 25.º

##### Equipamentos Integrados em Habitações Coletivas e em Urbanizações

1 — Os projetos de urbanização e loteamento na área do Município, assim como os projetos de construção de estabelecimentos comerciais e similares com área total de construção igual ou superior a 500 m<sup>2</sup> devem prever, obrigatoriamente, um espaço destinado à localização de contentores normalizados para recolha de RESÍDUOS URBANOS e recolha seletiva.

2 — A obrigação prevista no número anterior não é aplicável aos projetos de moradias unifamiliares.

3 — Os estabelecimentos comerciais e similares com área total de construção inferior a 500 m<sup>2</sup> devem prever apenas um espaço destinado à localização de contentores normalizados para recolha de resíduos urbanos.

4 — Todos os projetos devem apresentar na planta de sínteses, a colocação de equipamento de deposição, calculados de forma a satisfazer as necessidades dos projetos de construção referidos no número anterior, em quantidade e tipologia a aprovar pela Câmara Municipal.

5 — A localização dos contentores deve prever o fácil acesso do veículo de remoção.

6 — Os equipamentos serão adquiridos pelo dono de obra, de acordo com os modelos aprovados pela Câmara Municipal.

7 — É condição necessária para a vistoria ou para a emissão de licenças de utilização, a verificação pela Câmara Municipal de que o equipamento previsto no número anterior está instalado nos locais definidos e aprovados.

8 — Cabe igualmente ao loteador a aquisição e instalação de papeleiras de características idênticas às utilizadas pela Entidade Gestora, ou de modelo sujeito a aprovação da mesma, colocadas de ambos os lados dos novos arruamentos e espaçadas entre 50 a 100 metros, em função da densidade populacional, cujos locais número e descrição técnica devem ser previstos no projeto de arranjos exteriores.

#### Artigo 26.º

##### Dimensionamento do Equipamento de Deposição

1 — O dimensionamento para o local de deposição de resíduos urbanos, é efetuado com base na:

- a) Produção diária de resíduos urbanos, estimada tendo em conta a população espetável, a capitação diária e o peso específico dos resíduos;
- b) Produção de resíduos urbanos provenientes de atividades não domésticas, estimada tendo em conta o tipo de atividade e a sua área útil;
- c) Frequência de recolha;
- d) Capacidade de deposição do equipamento previsto para o local.

#### Artigo 27.º

##### Horário de Deposição

O horário de deposição indiferenciada de resíduos urbanos, bem como as suas alterações, será publicitado no site da Entidade Gestora e divulgado através de outras formas julgadas convenientes.

#### SECÇÃO III

##### Recolha e transporte

#### Artigo 28.º

##### Recolha e Transporte

1 — A recolha na área abrangida pelo Município de Pedrógão Grande efetua-se por circuitos predefinidos ou por solicitação prévia, de acordo com critérios a definir pelos respetivos serviços, tendo em consideração a frequência mínima de recolha que permita salvaguardar a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

2 — A Entidade Gestora efetua a recolha indiferenciada de proximidade, em todo o território municipal.

3 — O transporte de resíduos urbanos é da responsabilidade do Município tendo por destino final as infraestruturas de gestão de resíduos geridas e exploradas pela empresa multimunicipal ERSUC — Resíduos Sólidos do Centro, S. A.

4 — É proibida a execução de quaisquer atividades de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos por qualquer entidade não devidamente autorizada.

## Artigo 29.º

**Recolha e Transporte de Óleos Alimentares Usados**

1 — A recolha seletiva de OAU processa-se por contentores, localizados junto aos ecopontos, em circuitos predefinidos em toda a área de intervenção do Município de Pedrógão Grande.

2 — Os OAU são transportados para uma infraestrutura sob a responsabilidade de um operador legalizado, identificado pela Entidade Gestora no respetivo sítio na Internet.

## Artigo 30.º

**Recolha e Transporte de Resíduos de Equipamentos Elétricos e Eletrónicos**

1 — A recolha seletiva de REEE provenientes de particulares processa-se por solicitação ao Município por escrito (correio postal, e-mail), por telefone ou pessoalmente.

2 — A remoção efetua-se em hora, data e local a acordar entre a Entidade Gestora e o município.

3 — Os REEE são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município no respetivo sítio na Internet.

## Artigo 31.º

**Recolha e Transporte de Resíduos de Construção e Demolição**

1 — A recolha seletiva de RCD produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia processa-se por solicitação à Câmara Municipal por escrito.

2 — A remoção efetua-se em hora, data e local a acordar entre a Câmara Municipal e o município.

3 — Os RCD são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pelo Município no respetivo sítio da internet.

4 — Este sistema de recolha e transporte será implementado pelo município gradualmente de acordo com a disponibilidade das infraestruturas existentes, a divulgar no sítio da Entidade Gestora.

## Artigo 32.º

**Recolha de Volumosos, Monos e Resíduos Verdes Urbanos**

1 — Os Serviços Municipais podem proceder à recolha dos monstros, monos e resíduos verdes urbanos mediante solicitação dos interessados.

2 — A recolha referida no número anterior pode ser solicitada diretamente nos Serviços da Câmara Municipal, por telefone ou por escrito (correio postal, e-mail), devendo ser indicada as características dos objetos.

3 — A remoção será efetuada na última quinta-feira de cada mês em hora previamente acordada entre o município e os serviços, competindo aos municípios a colocação dos resíduos em local previamente indicado pelos serviços, de modo a garantir a acessibilidade da viatura de recolha.

4 — Os resíduos volumosos são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado, identificado pela Entidade Gestora no respetivo sítio na Internet.

## Artigo 33.º

**Responsabilidade dos Resíduos urbanos de Grandes Produtores**

1 — A deposição, recolha, transporte, armazenagem, valorização ou recuperação, eliminação dos resíduos urbanos de grandes produtores são da exclusiva responsabilidade dos mesmos.

2 — Não obstante a responsabilidade prevista no número anterior pode haver acordo com o Município de Pedrógão Grande para a realização da sua recolha.

## Artigo 34.º

**Pedido de Recolha de Resíduos Urbanos de Grandes Produtores**

1 — Os produtores de resíduos urbanos cuja produção diária exceda os 1100 litros por produtor podem efetuar o pedido de recolha através de requerimento dirigido à Entidade Gestora, onde devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente: nome ou denominação social;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Residência ou sede social;
- d) Local de produção dos resíduos;
- e) Caracterização dos resíduos a remover;
- f) Quantidade estimada diária de resíduos produzidos;
- g) Descrição do equipamento de deposição.

2 — O Município de Pedrógão Grande analisa e decide do provimento do requerimento, tendo em atenção os seguintes aspetos:

- a) Tipo e quantidade de resíduos a remover;
- b) Periodicidade de recolha;
- c) Horário de recolha;
- d) Tipo de equipamento a utilizar;
- e) Localização do equipamento.

3 — A Entidade Gestora pode recusar a realização do serviço nas seguintes situações:

a) O tipo de resíduos depositados nos contentores não se enquadra na categoria de resíduos urbanos, conforme previsto no presente regulamento;

b) Inacessibilidade dos contentores à viatura de recolha, quer pelo local, quer por incompatibilidade do equipamento ou do horário de recolha.

c) Sempre que a realização do serviço represente uma alteração incomportável nos circuitos de recolha previamente estabelecidos.

## CAPÍTULO IV

**Sistema de limpeza urbana**

## SECÇÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 35.º

**Objeto**

A limpeza urbana integra-se na componente técnica “remoção” e é constituída por um conjunto de atividades executadas pelos serviços da Entidade Gestora, nomeadamente a varredura, lavagem e desinfecção das vias e outros espaços públicos, despejo, lavagem e desinfecção de papeleiras, corte de mato e de ervas, limpeza de sarjetas e sumidouros e remoção de cartazes e outra publicidade indevidamente colocada.

## SECÇÃO II

**Dejetos de animais domésticos**

## Artigo 36.º

**Obrigações dos Proprietários**

1 — Os proprietários ou acompanhantes de animais devem proceder à limpeza e remoção imediata dos dejetos produzidos por estes animais nas vias e outros espaços públicos, exceto os provenientes de cães-guia quando acompanhantes de cegos.

2 — Os dejetos de animais devem ser hermeticamente acondicionados, para evitar qualquer insalubridade.

3 — A deposição de dejetos de animais, acondicionados nos termos do número anterior, pode ser efetuado nos equipamentos de deposição existentes na via pública, nomeadamente contentores e papeleiras.

4 — Não é permitido usar zonas ajardinadas públicas para efetuar o asseio higiénico dos animais.

## SECÇÃO III

**Limpeza urbana**

## Artigo 37.º

**Higiene e Limpeza de Espaços Públicos**

1 — São proibidas todas as práticas de conspurcação das vias e espaços públicos, nomeadamente:

- a) O abandono de resíduos em qualquer local público ou privado.
- b) Colocar resíduos nos contentores sem estarem devidamente acondicionados;
- c) Depositar lenha, alfaias agrícolas ou outros materiais nos locais públicos;
- d) Depositar estrume de origem animal nos locais públicos;
- e) Depositar por iniciativa própria ou permitir a utilização de terrenos para deposição de resíduos sólidos em vazadouro a céu aberto ou sob qualquer forma prejudicial ao meio ambiente.

f) Deixar de fazer a limpeza dos resíduos provenientes da carga e descarga de veículos na via pública;

g) Deixar de efetuar a limpeza de pó e terra dos espaços envolventes às obras provocados pelo movimento de terras e veículos de carga;

h) Derramar na via pública quaisquer materiais transportados em viaturas;

i) Despejar ou abandonar qualquer tipo de maquinaria, por exemplo veículos em fim de vida, seus componentes e materiais, na via pública, em terrenos privados, bermas de estradas, linhas de água e noutros espaços públicos;

j) Efetuar despejos na via pública de águas sujas provenientes de lavagens, matérias fecais, cinzas, tintas, óleos ou quaisquer ingredientes perigosos ou tóxicos;

k) Lançar nos espaços públicos e sarjetas ou sumidouros, objetos, resíduos, materiais, tintas, óleos ou quaisquer ingredientes perigosos ou tóxicos;

l) Lançar para a via pública, papéis, cascas de fruta ou resíduos alimentares;

m) Lançar ou abandonar na via pública objetos cortantes ou contundentes, como frascos, latas, garrafas e vidros em geral, que possam constituir perigo para a circulação de pessoas, animais e veículos;

n) Lançar folhetos ou panfletos promocionais ou publicitários na via pública e afixar publicidade fora dos locais autorizados para o efeito;

o) Lançar ou abandonar qualquer animal, morto ou vivo na via pública;

p) Lavar, reparar ou pintar veículos na via pública;

q) Matar, pelar ou chamoscar animais;

r) Poluir a via pública com dejetos e deixar de fazer a limpeza dos dejetos produzidos por animais na via pública, quando conduzidos ou acompanhados por pessoas ou proprietários;

s) Queimar resíduos sólidos urbanos, produzindo fumos ou gases que afetem a higiene local ou origem perigo para a saúde pública;

t) Retirar ou remexer resíduos contidos nos recipientes;

2 — É proibido entre as 8 e as 23 horas, o seguinte:

a) Sacudir para a via pública tapetes, toalhas, carpetes, passadeiras e objetos semelhantes;

b) Regar vasos e plantas em varandas ou quaisquer outros locais, de modo a que a água escorra para a via pública;

c) Lavar as varandas ou sacadas, de forma a escorrerem para a via pública as águas de lavagem.

#### Artigo 38.º

##### **Limpeza das Áreas Exteriores de Estabelecimentos Comerciais e Industriais**

Os comerciantes e industriais são obrigados a manter convenientemente varridos e limpos de resíduos resultantes direta ou indiretamente do seu comércio ou indústria, os passeios e valetas em frente dos seus estabelecimentos.

#### Artigo 39.º

##### **Utilização de Papeleiras**

1 — Os papéis informativos e de publicidade, lenços, guardanapos e outros, deverão ser depositados nas papeleiras existentes nas vias, parques e demais espaços públicos.

2 — É proibido fazer uso indevido das papeleiras, afixando-lhe paganda ou nelas depositar outro tipo de resíduos, nomeadamente, sacos de lixo que devem ser depositados em contentores apropriados.

#### Artigo 40.º

##### **Limpeza de Terrenos, Logradouros e Prédios Não Habitados**

1 — Os proprietários ou detentores de terrenos edificados ou não, de logradouros, ou de prédios não habitados, devem manter os mesmos em condições de salubridade, sem resíduos, sem espécies vegetais que proporcionem condições de insalubridade ou risco de incêndio, ou qualquer outro fator com prejuízo para a saúde humana e ou para os componentes ambientais.

2 — Os proprietários ou detentores de terrenos, edificados ou não, devem garantir que as árvores, arbustos, silvados e sebes não pendam sobre a via pública de forma a estorvar a livre e cómoda passagem e a impedir a limpeza urbana.

3 — Nos lotes de terreno edificáveis, designadamente os resultantes de operações de loteamento devidamente licenciada, caberá aos respetivos proprietários proceder periodicamente à respetiva limpeza, de modo a evitar o aparecimento de matagais, suscetíveis de afetarem a salubridade dos locais ou potenciarem o risco de incêndio.

## CAPÍTULO V

### **Contratos de gestão de resíduos**

#### Artigo 41.º

##### **Contrato de Gestão de Resíduos Urbanos**

1 — A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos é objeto de contrato celebrado entre a Entidade Gestora e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel.

2 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja disponibilizado simultaneamente com o serviço de abastecimento de água e ou de saneamento de águas residuais, o contrato é único e engloba todos os serviços.

3 — No caso de contrato específico com um determinado produtor, a pedido deste, o contrato pode ser independente dos outros serviços prestados.

4 — O contrato é elaborado em impresso de modelo próprio da Entidade Gestora e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração, e deve incluir as condições contratuais da prestação do serviço, designadamente os principais direitos e obrigações dos utilizadores e da Entidade Gestora, tais como a faturação, a cobrança, o tarifário, as reclamações e a resolução de conflitos.

4 — No momento da celebração do contrato deve ser entregue ao utilizador a respetiva cópia.

5 — Nas situações não abrangidas pelo n.º 2, o serviço de gestão de resíduos urbanos considera-se contratado desde que haja efetiva utilização do serviço e a Entidade Gestora remeta, por escrito, aos utilizadores, as condições contratuais da respetiva prestação.

6 — Os proprietários dos prédios, sempre que o contrato não esteja em seu nome, devem comunicar à Entidade Gestora, por escrito e no prazo de 30 dias, a saída dos inquilinos.

7 — Sempre que haja alteração do utilizador efetivo do serviço de gestão de resíduos urbanos, o novo utilizador, que disponha de título válido para ocupação do local de consumo, deve informar a Entidade Gestora de tal facto, salvo se o titular do contrato autorizar expressamente tal situação.

#### Artigo 42.º

##### **Contratos Especiais**

1 — A Entidade Gestora, por razões de salvaguarda da saúde pública e de proteção ambiental, admite a contratação temporária do serviço de recolha de resíduos urbanos nas seguintes situações:

a) Obras e estaleiro de obras;

b) Zonas destinadas à concentração temporária de população, tais como comunidades nómadas e atividades com caráter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

2 — O Município de Pedrógão Grande admite a contratação do serviço de recolha de resíduos urbanos em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma temporária:

a) Litígio entre os titulares de direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do possuidor;

b) Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.

3 — Na definição das condições especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de gestão de resíduos, a nível de qualidade e de quantidade.

#### Artigo 43.º

##### **Domicílio Convencionado**

1 — O utilizador considera-se domiciliado na morada por si fornecida no contrato para efeito de receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço.

2 — Qualquer alteração do domicílio convencionado tem de ser comunicada pelo utilizador à Entidade Gestora, produzindo efeitos no prazo de 30 dias após aquela comunicação.

#### Artigo 44.º

##### **Vigência dos Contratos**

1 — O contrato de gestão de resíduos urbanos produz efeitos a partir da data do início da prestação do serviço.

2 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja objeto de contrato conjunto com o serviço de abastecimento de água e ou de saneamento de águas residuais, considera-se que a data referida no

número anterior coincide com o início do fornecimento de água e ou recolha de águas residuais.

3 — A cessação do contrato ocorre por denúncia ou caducidade.

4 — Os contratos de gestão de resíduos urbanos celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título precário caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou contrato da empreitada pública.

#### Artigo 45.º

##### **Suspensão do Contrato**

1 — Os utilizadores podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do contrato de gestão de resíduos, por motivo de desocupação temporária do imóvel.

2 — Quando o utilizador disponha simultaneamente do serviço de gestão de resíduos e do serviço de abastecimento de água, o contrato de gestão de resíduos suspende-se quando seja solicitada a suspensão do serviço de abastecimento de água e é retomado na mesma data que este.

3 — Nas situações não abrangidas pelo número anterior, o contrato pode ser suspenso mediante prova da desocupação do imóvel.

4 — A suspensão do contrato implica o acerto da faturação emitida até à data da suspensão e a cessação da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço, até que seja retomado o contrato.

#### Artigo 46.º

##### **Denúncia**

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo os contratos de gestão de resíduos que tenham celebrado, por motivo de desocupação do local de consumo, desde que o comuniquem por escrito à Entidade Gestora, produzindo a denúncia efeitos a partir dessa data.

2 — A denúncia do contrato de água pela Entidade Gestora, na sequência da interrupção do serviço de abastecimento de água por mora no pagamento e de persistência do não pagamento pelo utilizador pelo prazo de dois meses, produz efeitos também no contrato de gestão de resíduos urbanos, salvo se não tiver havido falta de pagamento do serviço de gestão de resíduos urbanos ou se for manifesto que continua a haver produção de resíduos urbanos.

#### Artigo 47.º

##### **Caducidade**

Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.

## CAPÍTULO VI

### **Estrutura tarifária e faturação dos serviços**

#### SECÇÃO I

##### **Estrutura tarifária**

#### Artigo 48.º

##### **Incidência**

1 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de gestão de resíduos urbanos todos os utilizadores que disponham de contrato, sendo as tarifas devidas a partir da data do início da respetiva vigência.

2 — Para efeitos da determinação das tarifas fixas e variáveis, os utilizadores são classificados como domésticos ou não domésticos.

#### Artigo 49.º

##### **Estrutura Tarifária**

1 — Pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos são faturadas aos utilizadores:

- a) A tarifa fixa de gestão de resíduos, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por cada trinta dias;
- b) A tarifa variável de gestão de resíduos, devida em função da quantidade de resíduos recolhidos durante o período objeto de faturação e expressa em euros por cada m<sup>3</sup> do consumo mensal de água.

2 — As tarifas previstas no número anterior englobam a prestação dos seguintes serviços:

- a) Instalação, manutenção e substituição de equipamentos de recolha indiferenciada de resíduos urbanos e de recolha seletiva

de fluxos específicos de resíduos, na componente não assegurada pelas entidades gestoras dos sistemas integrados de gestão desses mesmos fluxos;

b) Transporte e tratamento dos resíduos urbanos;

c) A recolha e encaminhamento de resíduos verdes e de resíduos volumosos, quando inferiores aos limites previstos para os resíduos urbanos na legislação em vigor.

3 — Para além das tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos referidas no n.º 1.º são cobradas pela Entidade Gestora tarifas por contrapartida da prestação de:

a) Tarifa de recolha e encaminhamento de resíduos de grandes produtores, objeto de faturação mensal específica e expresso em euros por contentor de 800 litros recolhido;

b) Tarifa relativa à recolha e encaminhamento de resíduos verdes, objeto de faturação específica e de valor único;

c) Tarifa de receção, acondicionamento e encaminhamento de RCD — inertes, provenientes de obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia expressa em euros por m<sup>3</sup> de resíduo entregue;

d) Tarifa de receção, acondicionamento e encaminhamento de RCD (não inertes), provenientes de obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia expressa em euros por m<sup>3</sup> de resíduo entregue.

#### Artigo 50.º

##### **Base de Cálculo**

1 — No que respeita aos utilizadores domésticos, a quantidade de resíduos urbanos objeto de recolha é estimada através do consumo de água da rede pública.

2 — No que respeita aos utilizadores não domésticos a quantidade de resíduos urbanos objeto de recolha é estimada tendo em consideração o consumo de água e tipo de atividade.

3 — Sempre que os utilizadores não disponham de serviço de abastecimento de água, a Entidade Gestora estima o respetivo consumo em função do consumo médio tendo por referência os utilizadores com características similares, no âmbito do território municipal, verificado no ano anterior.

#### Artigo 51.º

##### **Tarifários Especiais**

1 — Os utilizadores podem beneficiar da aplicação de tarifários especiais nas seguintes situações:

a) Utilizadores Domésticos:

i. Tarifário Social, aplicável aos utilizadores finais cujo agregado familiar possua rendimento bruto, per capita, englobável para efeitos de IRS inferior ao valor anual da retribuição mínima mensal garantida.

ii. Tarifário Familiar, aplicável aos utilizadores doméstico finais cuja composição do agregado familiar ultrapasse os quatro elementos.

b) Utilizadores Não Domésticos:

i. Tarifário Social, aplicável a instituições particulares de solidariedade social, organizações não governamentais sem fins lucrativos ou outras entidades de reconhecida utilidade pública cuja ação social o justifique, legalmente constituídas.

2 — O tarifário social para utilizadores domésticos consiste na aplicação ao consumo total do utilizador da tarifa variável no primeiro escalão, relativa ao consumo de água até ao limite mensal de 15m<sup>3</sup>, consumo a partir do qual se aplica os correspondentes escalões da tarifa variável em vigor.

3 — O tarifário familiar consiste no alargamento do 1.º escalão de consumo em 5 m<sup>3</sup> por agregado familiar que ultrapasse os quatro elementos.

4 — O tarifário especial para utilizadores não-domésticos consiste na aplicação ao consumo total do utilizador da tarifa variável no primeiro escalão, relativa ao consumo de água até ao limite mensal de 15m<sup>3</sup>, consumo a partir do qual se aplica os correspondentes escalões da tarifa variável em vigor.

#### Artigo 52.º

##### **Acesso aos tarifários especiais**

1 — Para beneficiar da aplicação do tarifário especial os utilizadores finais domésticos devem entregar à Entidade Gestora cópia da declaração ou nota de liquidação do IRS;

2 — Os processos de candidatura ao usufruto dos tarifários especiais será objeto de análise pelos Serviços Sociais do Município de Pedrógão Grande que poderão solicitar a junção de quaisquer outros documentos que julguem indispensáveis à apreciação do pedido, sendo apresentada proposta para decisão superior no prazo de 30 dias.

3 — A aplicação dos tarifários especiais tem a duração de um ano, findo do qual deve ser renovada a prova referida no número anterior, no prazo máximo de 30 dias.

#### Artigo 53.º

##### Aprovação dos Tarifários

1 — O tarifário do serviço de gestão de resíduos é aprovado pela Câmara Municipal de Pedrógão Grande até ao termo do ano civil anterior àquele a que respeite.

2 — O tarifário produz efeitos relativamente aos utilizadores finais 15 dias depois da sua publicação, sendo que a informação sobre a sua alteração acompanha a primeira fatura subsequente.

3 — O tarifário é disponibilizado nos locais de estilo, no sítio da internet da Entidade Gestora e ainda nos serviços de atendimento do Município de Pedrógão Grande.

## SECÇÃO II

### Faturação

#### Artigo 54.º

##### Periodicidade e Requisitos da Faturação

1 — A periodicidade das faturas é mensal, podendo ser disponibilizados aos utilizadores mecanismos alternativos e opcionais de faturação, passíveis de serem por estes considerados mais favoráveis e convenientes.

2 — As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, bem como as taxas legalmente exigíveis.

#### Artigo 55.º

##### Prazo, Forma e Local de Pagamento

1 — O pagamento da fatura emitida pela Entidade Gestora é efetuada no prazo, forma e locais nela indicados.

2 — O prazo para pagamento da fatura não pode ser inferior a 20 dias a contar da data da sua emissão.

3 — O utilizador tem direito à quitação parcial quando pretenda efetuar o pagamento parcial da fatura e desde que estejam em causa serviços funcionalmente dissociáveis, tais como o serviço de gestão de resíduos urbanos face aos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais.

4 — Não é admissível o pagamento parcial das tarifas fixas e variáveis associadas ao serviço de gestão de resíduos urbanos, bem como da taxa de gestão de resíduos associada.

5 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento das tarifas do serviço de gestão de resíduos, incluídas na respetiva fatura, caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do contador após ter sido informado da tarifa aplicável.

6 — O atraso no pagamento, depois de ultrapassada a data limite de pagamento da fatura, permite a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor.

#### Artigo 56.º

##### Prescrição e Caducidade

1 — O direito ao recebimento do serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2 — Se, por qualquer motivo, incluindo erro da Entidade Gestora, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca dentro de seis meses após aquele pagamento.

3 — A exigência de pagamento por serviços prestados é comunicada ao utilizador, por escrito, com uma antecedência mínima de 20 dias úteis relativamente à data limite fixada para efetuar o pagamento.

4 — O prazo de caducidade para a realização de acertos de faturação não começa a correr enquanto a Entidade Gestora não puder realizar a leitura do contador, por motivos imputáveis ao utilizador.

#### Artigo 57.º

##### Arredondamento dos Valores a Pagar

1 — As tarifas são aprovadas com quatro casas decimais.

2 — Apenas o valor final da fatura, com IVA incluído deve ser objeto de arredondamento, feito aos céntimos de euro, em respeito pelas exigências do Decreto-Lei n.º 57/2008, de 26 de março.

#### Artigo 58.º

##### Acertos de Faturação

1 — Os acertos de faturação do serviço de gestão de resíduos são efetuados:

a) Quando a Entidade Gestora proceda a uma leitura do consumo de água, efetuando-se o acerto relativamente ao período em que esta não se processou ou tenha ocorrido um erro na leitura anterior;

b) Quando se confirme, através de controlo metrológico, uma anomalia no volume de água.

2 — Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final, o utilizador pode receber esse valor autonomamente no prazo de 30 dias, procedendo a Entidade Gestora à respetiva compensação nos períodos de faturação subsequentes caso essa opção não seja utilizada.

## CAPÍTULO VII

### Penalidades

#### Artigo 59.º

##### Reposição da Situação Anterior

1 — O responsável pela violação do disposto no artigo 37.º, n.º 1 al. e), fica constituído na obrigação de proceder à remoção dos resíduos no prazo máximo de 48 horas após a sua remoção.

2 — Decorrido o prazo fixado no número anterior, sem que os resíduos sejam removidos, a entidade Gestora pode proceder à respetiva remoção, ficando as despesas a cargo do responsável pela infração.

#### Artigo 60.º

##### Contraordenações

1 — Constitui contraordenação, nos termos do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, punível com coima de € 1 500 a € 3 740, no caso de pessoas singulares, e de € 7 500 a € 44 890, no caso de pessoas coletivas, o uso indevido ou dano a qualquer infraestrutura ou equipamento do sistema de gestão de resíduos por parte dos utilizadores dos serviços.

2 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 250 a € 1500, no caso de pessoas singulares, e de € 1 250 a € 22 000, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos utilizadores dos serviços:

a) A alteração da localização do equipamento de deposição de resíduos;

b) O incumprimento das regras de acondicionamento e deposição de resíduos urbanos previstas nos artigos 19.º e 22.º;

c) O incumprimento das regras de acondicionando de detritos de animais previsto no artigo 36.º;

d) O incumprimento do horário de deposição dos resíduos urbanos;

e) O desrespeito dos procedimentos veiculados pela Entidade Gestora, em situações de acumulação de resíduos, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública;

f) Práticas de conspurcação das vias e espaços públicos prevista no artigo 37.º;

g) O incumprimento das regras de utilização de papeleiras previstas no artigo 39.º;

h) O incumprimento das regras de limpeza de terrenos, logradouros e prédios não habitados previstas no artigo 40.º

#### Artigo 61.º

##### Negligência

Todas as contraordenações previstas no artigo anterior são puníveis a título de negligência, sendo nesse caso reduzidas para metade os limites mínimos e máximos das coimas previstas no artigo anterior.

#### Artigo 62.º

##### Processamento das Contraordenações e Aplicação das Coimas

1 — A fiscalização e a instrução dos processos de contraordenação, assim como o processamento e a aplicação das respetivas coimas competem à Entidade Gestora.

2 — A determinação da medida da coima faz-se em função da gravidade da contraordenação, o grau de culpa do agente e a sua situação económica e patrimonial, considerando essencialmente os seguintes fatores:

- a) O perigo que envolva para as pessoas, a saúde pública, o ambiente e o património público ou privado;
- b) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação, devendo, sempre que possível, exceder esse benefício.

3 — Na graduação das coimas deve, ainda, atender-se ao tempo durante o qual se manteve a infração, se for continuada.

Artigo 63.º

#### Produto das Coimas

O produto das coimas aplicadas reverte integralmente para a Entidade Gestora.

### CAPÍTULO VIII

#### Reclamações

Artigo 64.º

#### Direito de Reclamar

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante a Entidade Gestora, contra qualquer ato ou omissão desta ou dos respetivos serviços ou agentes, que tenham lesado os seus direitos ou interesses legítimos legalmente protegidos.

2 — Os serviços de atendimento ao público dispõem de um livro de reclamações, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.

3 — Para além do livro de reclamações, a Entidade Gestora disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações da mesma, designadamente através do seu sítio na Internet.

4 — A reclamação é apreciada pela Entidade Gestora no prazo de 22 dias úteis, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.

5 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto na situação prevista no Artigo 55.º do presente Regulamento.

### CAPÍTULO IX

#### Disposições finais

Artigo 65.º

#### Integração de Lacunas

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 66.º

#### Entrada em Vigor

Este Regulamento entra em vigor aquando da atualização e aprovação do respetivo tarifário.

Artigo 67.º

#### Revogação

Após a entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos do Município de Pedrógão Grande anteriormente aprovado.

23 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Valdemar Gomes Fernandes Alves*.

208472636

### MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA

#### Regulamento n.º 130/2015

José Manuel Bolieiro, Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada, torna público que, por deliberação tomada pela Assembleia Municipal de Ponta Delgada, na sua sessão de 27 de fevereiro do ano em curso, foi aprovado o Regulamento de Prémios de Mérito

Escolar para os Estudantes do Ensino Não Superior do Concelho de Ponta Delgada.

09 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Bolieiro*.

### Regulamento Prémios de Mérito Escolar para os Estudantes do Ensino Não Superior do Concelho de Ponta Delgada

#### Preâmbulo

A Câmara Municipal de Ponta Delgada institui o “Prémio de mérito escolar” concelhio, visando reconhecer, valorizar, difundir e promover, o mérito académico, fruto da dedicação e do esforço no trabalho escolar e repercutido no desempenho escolar dos alunos, exaltando o seu elevado valor simbólico e a sua exemplaridade junto da comunidade educativa e da sociedade em geral. Os prémios de mérito escolar são atribuídos, anualmente, no término dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e do ensino profissional, aos alunos com melhor desempenho académico dos estabelecimentos de ensino com atividade no concelho de Ponta Delgada e que cumpram um conjunto de requisitos associados à sua classificação e seu desempenho e comportamento escolares, assegurando-se assim um tratamento equitativo de alunos e escolas, em igualdade de oportunidades, e na consideração de que as escolas, ao seu nível, promovem os mecanismos de reconhecimento do mérito interno que lhes cabem.

Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito

O presente regulamento tem por objeto disciplinar a atribuição do “Prémio de mérito escolar”, aos alunos matriculados e que tenham concluído, em estabelecimentos de ensino do concelho de Ponta Delgada, o 1.º ciclo do ensino básico, o 2.º ciclo do ensino básico, o 3.º ciclo do ensino básico, o ensino secundário e o ensino profissional, com um comportamento escolar irrepreensível e aproveitamento académico excecional.

Artigo 2.º

#### Critérios de atribuição e mecanismos de desempate

1 — A atribuição do prémio “Mérito Escolar” dependerá da indicação, por parte de cada um dos estabelecimentos de ensino, dos alunos que satisfaçam os seguintes critérios:

- a) No 1.º ciclo do ensino básico, a obtenção da menção de “Muito Bom” nas três áreas curriculares disciplinares, no final do quarto ano de escolaridade;
- b) No 2.º ciclo do ensino básico, a média das classificações das áreas curriculares disciplinares, dos dois anos que constituem o ciclo, ser igual ou superior a quatro vírgula um;
- c) No terceiro ciclo do ensino básico, a média das classificações das áreas curriculares disciplinares, dos três anos que constituem o ciclo, ser igual ou superior a quatro vírgula um;
- d) No ensino secundário, a média das classificações da componente de formação geral e da componente de formação específica, dos três anos que constituem o ciclo, ser igual ou superior a dezasseis valores;
- e) No ensino profissional, a média do curso de nível IV, ao final dos 3 anos do ciclo formativo, ser igual ou superior a dezasseis valores;
- f) Em qualquer um dos ciclos e níveis de ensino em apreciação, não haver qualquer registo de caráter disciplinar.

2 — Em caso de empate, serão observados os seguintes critérios suplementares:

- a) Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, é considerada a média aritmética dos resultados obtidos nas provas finais de ciclo e nos exames finais nacionais de Língua Portuguesa e Matemática;
- b) No ensino secundário, será considerada a média aritmética dos resultados dos exames nacionais do Ensino Secundário, obtidos nas 1.ª e 2.ª fases;
- c) No ensino profissional, será considerada a avaliação obtida na Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Artigo 3.º

#### Procedimentos

1 — A seleção dos alunos candidatos de cada um dos anos terminais dos ciclos de ensino cabe exclusivamente aos estabelecimentos de ensino, devendo ser efetuada pelos seus órgãos próprios.

2 — O órgão executivo de cada escola remete à Câmara Municipal, até ao final de mês de agosto de cada ano, a lista definitiva de nomes dos alunos candidatos ao prémio de mérito escolar, ordenados por ano de escolaridade, e contendo os seguintes elementos:

- a) Nome, morada completa e número de identificação fiscal dos alunos;
- b) Classificações obtidas e médias finais;
- c) Declaração de inexistência de infrações disciplinares.

#### Artigo 4.º

##### Publicidade do processo

O processo de candidatura será anualmente tornado público através de edital, difundido num dos jornais do concelho, no sítio da Câmara Municipal de Ponta Delgada e afixado nos seus locais de estilo.

#### Artigo 5.º

##### Resultados e divulgação

1 — A divulgação e entrega dos prémios aos alunos terá lugar em sessão pública, no primeiro quadrimestre de cada ano letivo, em data a determinar pela Câmara Municipal de Ponta Delgada.

2 — O Município divulgará os prémios concedidos e seus beneficiários junto dos meios de comunicação social local e no sítio da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

#### Artigo 6.º

##### Montantes dos prémios

1 — Para cada nível de ensino serão atribuídos prémios de mérito escolar, nos montantes seguintes:

- a) Ao melhor aluno do 1.º ciclo do ensino básico selecionado será atribuído o prémio pecuniário no montante de 300 euros;
- b) Ao melhor aluno do 2.º ciclo do ensino básico selecionado será atribuído o prémio pecuniário no montante de 350 euros;
- c) Ao melhor aluno do 3.º ciclo do ensino básico, será atribuído o prémio pecuniário no montante de 400 euros;
- d) Ao melhor aluno do ensino secundário, será atribuído o prémio pecuniário no montante de 500 euros;
- e) Ao melhor aluno do ensino profissional, será atribuído o prémio pecuniário no montante de 500 euros.

2 — Podem ser atribuídos prémios *ex-aequo*, sendo o seu montante dividido proporcionalmente pelos alunos premiados.

3 — Além dos montantes suprarreferidos, cada aluno receberá igualmente um diploma a atestar o prémio que lhe cabe.

#### Artigo 7.º

##### Disposições transitórias e finais

1 — O processo de candidatura relativo aos prémios referentes ao ano escolar de 2013-14 será publicitado nos termos do artigo 4.º, sendo a candidatura efetuada no prazo de 30 dias a contar dessa publicação, e divulgação e entrega dos prémios efetuada no decurso do ano escolar de 2014-15.

2 — As dúvidas, casos omissos e interpretações resultantes da aplicação do presente Regulamento será resolvidas pela Câmara Municipal de Ponta Delgada.

#### Artigo 8.º

##### Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

308498005

## MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

### Aviso n.º 2963/2015

José Gabriel Paixão Calixto, Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, torna público que, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação dos Decretos-Leis n.ºs 6/96, de 31 de janeiro e 18/2008, de 29 de janeiro, durante o prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a apreciação pública o Projeto de Alteração ao Regulamento de

Ocupação Municipal Temporária de Jovens, aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 17 de setembro de 2014.

Durante este período, poderão os interessados consultar o Projeto de Alteração ao Regulamento de Ocupação Municipal Temporária de Jovens, no Gabinete Jurídico e de Auditoria do Município de Reguengos de Monsaraz, sito no Edifício dos Paços do Concelho, à Praça da Liberdade, da Cidade de Reguengos de Monsaraz, durante o horário normal de expediente, para, querendo, formular, por escrito, as sugestões que entendam, as quais deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz.

13 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, José Gabriel Paixão Calixto.

## Projeto de Alteração ao Regulamento de Ocupação Municipal Temporária de Jovens

### Nota Justificativa

Em 02 de julho de 2010, foi publicado em Edital afixado nos lugares públicos do Concelho de Reguengos de Monsaraz, o Regulamento de Ocupação Municipal Temporária de Jovens, aprovado pela Assembleia Municipal na reunião ordinária realizada em 30 de junho de 2010, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 05 de maio de 2010.

O programa de Ocupação Municipal Temporária de Jovens visa a ocupação de jovens em eventos de natureza cultural, ambiental, social, desportiva ou outra, organizados e ou apoiados pelo Município na área do concelho de Reguengos de Monsaraz, proporcionando-lhes um contacto efetivo com o mundo laboral através de experiências próprias.

Após a entrada em vigor do Regulamento de Ocupação Municipal Temporária de Jovens, e em resultado da sua aplicação surgiram dúvidas na interpretação, relativamente ao critério estabelecido na alínea b), do artigo 20.º - Proximidade da residência dos jovens relativamente ao local de desenvolvimento da atividade. Nesta sequência, a Câmara Municipal deliberou em sua reunião ordinária realizada em 23 de julho de 2014, que o critério de seleção estabelecido naquela alínea fosse entendido como “Jovens residentes no concelho de Reguengos de Monsaraz” e determinou a alteração do mencionado Regulamento Municipal.

No entanto, e após análise das sugestões e observações apresentadas pelo serviço de Cultura, do Município de Reguengos de Monsaraz verificou-se a necessidade de alterar os critérios de seleção dos jovens candidatos ao programa de Ocupação Municipal Temporária de Jovens e aos eventos organizados e ou apoiados pelo Município de Reguengos de Monsaraz. Estes critérios encontram-se previstos, respetivamente, nos artigos 9.º e 20.º, ambos do Regulamento de Ocupação Municipal Temporária de Jovens.

As alterações introduzidas têm como objetivo permitir uma maior justiça na seleção dos jovens candidatos face às vagas existentes. Segundo a experiência dos serviços municipais, os critérios previstos na alínea a) — “Interesse manifestado por uma determinada área de ocupação” e na alínea b) — “Proximidade da residência dos jovens relativamente ao local de desenvolvimento da atividade”, dos artigos acima referidos têm-se mostrado comuns a todos os candidatos e os critérios estabelecidos na alínea c) — “Idade” e na alínea d) — “Grau de qualificação de empate”, dos mesmos artigos são insuficientes para acautelar o processo de seleção em caso de empate.

Desta forma, procedeu-se à alteração dos critérios de seleção de acesso à participação dos jovens ao Programa de Ocupação Municipal Temporária de Jovens, previstos no artigo 9.º, do Regulamento de Ocupação Municipal Temporária de Jovens e à participação nos eventos organizados e ou apoiados pelo Município de Reguengos de Monsaraz, previstos no artigo 20.º, do Regulamento de Ocupação Municipal Temporária de Jovens; outrossim, foram criados critérios de desempate.

Neste contexto justifica-se a presente alteração ao Regulamento de Ocupação Municipal Temporária de Jovens.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Anexo I, à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, propõe-se a aprovação do presente projeto de alteração de regulamento para efeitos de discussão pública, nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

## Alteração ao Regulamento de Ocupação Municipal Temporária de Jovens

### Artigo 1.º

#### Alteração ao Regulamento de Ocupação Municipal Temporária de Jovens

Os artigos 9.º e 20.º, do Regulamento de Ocupação Municipal Temporária de Jovens, passam a ter a seguinte redação, de acordo com a ordem de importância indicada:

#### «Artigo 9.º

[...]

1 — O Município, através dos seus serviços competentes, fará a seleção dos jovens candidatos ao Programa de Ocupação Municipal Temporária de Jovens, mediante a aplicação sucessiva dos seguintes critérios:

- a) .....
- b) Residência no concelho de Reguengos de Monsaraz;
- c) .....
- d) .....

2 — Em caso de empate serão aplicados sucessivamente os seguintes critérios:

- a) Inscrição pela primeira vez no Programa de Ocupação Municipal Temporária de Jovens;
- b) Ordem de inscrição.

#### Artigo 20.º

[...]

1 — O Município, através dos seus serviços competentes, fará a seleção dos jovens candidatos, mediante a aplicação sucessiva dos seguintes critérios:

- a) .....
- b) Residência no concelho de Reguengos de Monsaraz;
- c) .....
- d) .....

2 — Em caso de empate aplicados sucessivamente os seguintes critérios:

- a) Inscrição pela primeira vez num evento;
- b) Ordem de inscrição.»

### Artigo 2.º

#### Entrada em vigor

As alterações agora introduzidas entrarão em vigor 15 dias após a sua afixação, nos lugares públicos do costume, dos Editais que publicitem a sua aprovação pela Assembleia Municipal, mediante apresentação da proposta da Câmara Municipal.

208507636

## MUNICÍPIO DE SINTRA

### Aviso n.º 2964/2015

Basílio Horta, Presidente da Câmara Municipal de Sintra, torna público que, ao abrigo do Ponto XX da delegação de competências da Câmara Municipal de Sintra no seu Presidente, constante da Proposta n.º 1/2013, aprovada pelo Órgão Executivo na sua reunião de 25 de outubro de 2013, decide que o Projeto de Alteração ao Regulamento de Hortas Comunitárias de Sintra, deliberado pela Câmara Municipal de 23 de maio de 2012 e aprovado em Assembleia Municipal de 20 de dezembro de 2012, seja submetido a apreciação pública e audição dos interessados, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do CPA, pelo prazo de 30 (trinta dias), contados a partir da publicação do presente Aviso, na 2.ª série do *Diário da República*.

Assim, torna-se público que o Projeto acima referido se encontra disponível ao público mediante afixação de Edital nos locais de estilo, no Gabinete de Apoio ao Município, suas Delegações e na página da Câmara Municipal de Sintra na Internet, em [www.cm-sintra.pt](http://www.cm-sintra.pt).

Os eventuais contributos podem ser endereçados ou entregues no Gabinete de Apoio ao Município, Largo Dr. Virgílio Horta, 2714-501 Sintra, através do fax 219238551 ou do *e-mail* [municipe@cm-sintra.pt](mailto:municipe@cm-sintra.pt).

27 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Basílio Horta*.

## Projeto de Alteração ao Regulamento das Hortas Comunitárias de Sintra, propondo-se que se passe a designar por Regulamento das Hortas Solidárias de Sintra.

### Preâmbulo

Os recursos naturais do Município de Sintra, constituídos por solos férteis, microclima específico e abundância de água natural nos seus subsolos, têm cumprido ao longo dos tempos, um papel primordial na economia e na vida das pessoas, constituindo um potencial de desenvolvimento regional e local;

Em épocas de crise e de incerteza, pessoas e instituições consciencializam-se quanto aos riscos do afastamento da natureza, apostando em soluções que possam colmatar as suas carências;

O reconhecimento do papel da agricultura familiar para o desenvolvimento sustentável torna-se fundamental para a intervenção do poder político local, através de iniciativas promotoras da agricultura urbana e periurbana, como forma de melhorar a vida das pessoas, na mudança de hábitos de lazer de recintos fechados para o contacto direto com a natureza, atento às transformações sócio económicas, ao nível europeu e nacional;

A criação de pequenas hortas em zonas urbanas constituem não só um instrumento de subsistência complementar para as famílias em situação de vulnerabilidade social, consistindo também para a requalificação dos espaços que tendem a degradar-se, competindo aos municípios e ao governo corrigir a malha e a sociologia urbana através duma correta gestão e rentabilização de recursos;

O Município de Sintra detém sob sua jurisdição, vários imóveis com aptidões agrícolas, alguns deles inseridos em zonas urbanas, considerados disponíveis, não estando afetos à atividade operacional da Câmara;

Ao criar o Programa das Hortas Solidárias, o Município de Sintra pretende instituir um sistema organizacional que promova ações contributivas para a concretização de estratégias de desenvolvimento urbano sustentável, centrado no fortalecimento da agricultura familiar e local, por meios e metodologias participativas, coadunadas com as realidades locais na procura da melhoria das condições e enriquecimento da qualidade de vida da população;

O Município de Sintra dispõe dos meios adequados para privilegiar e apoiar práticas geradoras de bens públicos, importando a ideia de que cada pessoa por menor recursos que possua é válida para contribuir para um mundo melhor.

Assume-se a responsabilidade em impor restrições normativas com soluções positivas, bem como apresentar alternativas viáveis ao disponibilizar os meios para conviver de forma pacífica com a diversidade dos saberes locais e técnicos, reforçando, por outro lado, a identidade cultural e territorial;

Reconhecendo o papel do Regulamento das Hortas Comunitárias de Sintra, aprovado pela Assembleia Municipal em 20 de dezembro de 2012, sem que o mesmo tenha tido, contudo, aplicabilidade prática e atendendo aos novos desafios da conjuntura atual e identificação das prioridades do Município, pretende-se agora realizar estratégias de integração social e de enriquecimento de qualidade de vida das pessoas em situação de pobreza e exclusão social ao assegurar recursos económicos às famílias, bem como contribuir para o debate e troca de experiências, superando a lógica do individualismo ao agregar autarquias, associações, outras organizações da sociedade civil e famílias, para a obtenção de resultados positivos ao utilizar os recursos disponíveis para uma consonância entre a produção, o desenvolvimento sustentável e a conservação do ambiente;

Propõe-se ainda, agregar as hortas espontâneas existentes em terrenos municipais ou sob sua gestão, de acordo com as normas do novo Programa, numa perspetiva de reabilitação e integração;

A Câmara Municipal de Sintra entende assim implementar um novo programa, designado «Programa das Hortas Solidárias de Sintra» que se rege pelas normas estabelecidas no presente Regulamento, adiante mencionadas, alterando-se, desta forma, o Regulamento das Hortas Comunitárias de Sintra.

Nestes termos e com as finalidades atrás enunciadas é apresentada, ao abrigo do disposto nas alíneas *d*), *k*) e *h*) do n.º 2 do artigo 23.º conjugadas com as alíneas *t*), *u*) e *v*) do n.º 1 do artigo 33.º todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, a presente proposta de alteração ao Regulamento Municipal das Hortas Comunitárias de Sintra.

A presente Proposta de Regulamento vai ser, nos termos legais aplicáveis (cf. artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo) sujeita a audiência dos interessados e submetida a apreciação pública, pelo prazo de trinta dias, em *Diário da República* para, de seguida, ponderados os contributos que forem rececionados, ser discutida e votada pela Câmara Municipal e remetida à Assembleia Municipal para

os efeitos previstos na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

São objeto de alteração ou aditamento os artigos do Regulamento Municipal das Hortas Comunitárias de Sintra.

As alterações e aditamentos encontram-se integrados no texto que se republica como texto consolidado, a entrar em vigor no 15.º dia útil seguinte à data da sua publicação, nos termos legais.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do n.º 8 do artigo 112.º, e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto nas alíneas d), k) e h) do n.º 2 do artigo 23.º conjugadas com as alíneas t), u) e v) do n.º 1 do artigo 33.º todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais bem como nos termos dos artigos 114.º a 119.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

1 — O presente regulamento estabelece o regime de participação e de funcionamento no «Programa de Hortas Solidárias do Município de Sintra», adiante designado por Hortas Solidárias.

2 — As Hortas Solidárias são criadas em terrenos de propriedade do Município de Sintra.

#### Artigo 3.º

##### Objetivos

1 — As Hortas Solidárias visam, nomeadamente:

- a) Dotar o Município de Sintra de equipamentos comunitários que permitam aos seus habitantes valorizar o espírito de solidariedade e alcançar o valor dos recursos naturais para o desenvolvimento sustentável;
- b) Disponibilizar de forma gratuita aos interessados que não disponham de terrenos próprios, uma parcela de terreno municipal para o cultivo, nos termos e nas condições do presente Regulamento;
- c) Promover a inserção e inclusão social e contribuir para a diminuição da pobreza das famílias, através do cultivo dos solos para apoio à sua subsistência;
- d) Redescobrir, preservar e incentivar o uso de práticas agrícolas tradicionais, bem como o modo de produção biológica;
- e) Proporcionar uma proximidade e estreita conexão com o ambiente visando a sua defesa ao promover atividades para as famílias na área da educação e sensibilização ambiental;
- f) Consciencializar a comunidade para as práticas de sustentabilidade ambiental através da economia da água, consorciações de culturas em detrimento de fertilizantes químicos;
- g) Incentivar hábitos de alimentação saudáveis;
- h) Promover o aproveitamento eficiente de terrenos municipais para fins sociais, económicos, educacionais, de convívio e de lazer;
- i) Evitar a ocupação não autorizada de terrenos municipais;
- j) Potenciar a utilização da compostagem, bem como sensibilizar as populações para necessidade de redução e reutilização dos resíduos.

2 — Os produtos cultivados nas Hortas Solidárias destinam-se ao auto consumo, à troca entre os horticultores comunitários, a eventos de promoção de horticultura e, mesmo, para a respetiva comercialização, de inteira e total responsabilidade dos horticultores (em caso de necessidade de escoamento dos produtos e/ou em caso de comprovada necessidade económica).

#### Artigo 4.º

##### Definições

No âmbito das Hortas Solidárias e para efeitos de aplicação e de interpretação do presente regulamento, entende-se por:

a) Horta Solidária — Conjunto de talhões para cultivo com infraestruturas de apoio e áreas de passagem, situada numa zona delimitada, em meio urbano ou rural e destinada à produção de produtos hortícolas (bem como de outras plantas aromáticas, medicinais ou comestíveis), sem a utilização de qualquer produto químico de síntese;

b) Talhão — Unidade de terreno cultivável, destinado a cada horticultor para a prática de agricultura biológica;

c) Áreas de passagem — Caminhos no interior da horta de utilização comum destinados a aceder aos talhões;

d) Horticultor/Utilizador — Pessoa que cultiva e mantém cultivável, o talhão que lhe foi atribuído para a criação de uma horta, a título individual, durante o prazo estabelecido, seguindo os princípios da agricultura sustentável, das boas práticas de colaboração, de solidariedade e de convívio com os outros utilizadores, assumindo os direitos, deveres e demais responsabilidades previstos no presente regulamento;

e) Porta-voz — Horticultor designado pelos demais, responsável pela comunicação entre o Gestor e o grupo de utilizadores, com vista à resolução de situações diversas ou de questões relativamente aos recursos fornecidos e disponíveis;

f) Gestor — Colaborador da Câmara Municipal de Sintra designado e responsável pela gestão das Hortas Solidárias;

g) Formador — Pessoa indicada pela Câmara Municipal de Sintra que dá formação, designadamente, nas áreas da agricultura e ambiente, prestando apoio de consultadoria aos utilizadores do espaço;

h) Formando — Pessoa que frequenta as ações de formação do Programa das Hortas Solidárias com vista a adquirir competências para a prática de agricultura biológica;

i) Grupo de Horticultores/Utilizadores — Conjunto dos utilizadores de cada horta que partilham conhecimentos e equipamentos;

j) Equipamentos, de utilização comum — Equipamentos tais como ponto de água, poço, outros sistemas de rega, compostor, abrigo de utensílios e ferramentas, áreas de armazenamento e de passagem, entre outros, que a Câmara Municipal de Sintra entenda disponibilizar para uso partilhado por parte dos horticultores.

#### Artigo 5.º

##### Destinatários

1 — Pode candidatar-se a horticultor qualquer pessoa mediante a apresentação da respetiva candidatura, e que reúna os seguintes requisitos e demais elementos solicitados pelo gestor das Hortas Solidárias:

- a) Pessoa singular, maior de idade e a residir legalmente no Município de Sintra;
- b) Entidades sem fins lucrativos, sediadas e com atividades no Município de Sintra;
- c) Não ser proprietário, possuidor, ou detentor, a qualquer título, de exploração agrícola, nem qualquer membro do seu agregado familiar;
- d) Manifestar a aceitação do conteúdo do presente regulamento.

2 — Apenas é admitida uma candidatura por pessoa, por agregado familiar e por instituição.

#### Artigo 6.º

##### Gestão

1 — A Câmara Municipal de Sintra assume-se como entidade gestora das Hortas Solidárias, designadamente, quanto à:

- a) Gestão global das hortas;
- b) Organização dos espaços;
- c) Administração das inscrições;
- d) A seleção de candidatos;
- e) Estabelecimento do prazo de utilização das hortas;
- f) Averiguação das necessidades de formação;
- g) Promoção de ações de formação dos horticultores, no âmbito do Programa das Hortas Solidárias;
- h) Dinamização de atividades complementares e de animação comunitária e das hortas.

2 — A Câmara Municipal de Sintra poderá acordar, designadamente, com as Juntas e União de Freguesia, entidades sem fins lucrativos ou estabelecimentos escolares, a gestão conjunta de determinadas hortas, através da celebração de protocolos.

#### Artigo 7.º

##### Localização

As Hortas Solidárias localizam-se em locais a definir pela Câmara Municipal de Sintra.

#### Artigo 8.º

##### Horário

As Hortas Solidárias funcionam em horário e em período a definir pela Câmara Municipal de Sintra ou pelo respetivo eleito com competência própria ou delegada/subdelegada, a indicar no Aviso de Abertura de Candidaturas.

## CAPÍTULO II

## Atribuição de Parcelas

## Artigo 9.º

## Abertura do procedimento de Candidaturas

1 — A abertura das candidaturas ao programa é decidida pelo respetivo eleito com competência própria ou delegada/subdelegada, sob proposta da unidade orgânica respetiva e mediante os meios financeiros previamente consagrados no orçamento municipal para o respetivo ano civil.

2 — O aviso de abertura de candidaturas será publicitado através de edital, nos locais de estilo e em dois jornais regionais do Município de Sintra e na página oficial da Câmara Municipal de Sintra em [www.cm-sintra.pt](http://www.cm-sintra.pt), bem como em outros meios entendidos por convenientes.

3 — No aviso de abertura deverá constar, designadamente:

- a) A indicação da data de abertura do procedimento e respetivos prazos e locais de entrega das candidaturas;
- b) A localização da Horta Solidária e o número dos seus talhões, acompanhado de planta de localização e delimitação suficientemente esclarecedora;
- c) A indicação dos documentos que sejam necessários apresentar no âmbito da candidatura;
- d) Outros aspetos considerados relevantes para o procedimento de atribuição do talhão.

## Artigo 10.º

## Apresentação de Candidaturas

1 — Os interessados devem fazer a sua inscrição mediante o preenchimento da Ficha de Candidatura, no modelo disponível para *download* no *site* da Câmara Municipal de Sintra e entregar preferencialmente, no departamento responsável, no Gabinete de Apoio ao Município e suas delegações ou numa das Juntas/União de Freguesias, que por seu turno, as remetem diretamente, pelo meio mais célere, à Câmara Municipal de Sintra, ou em outros locais a designar no aviso de abertura de candidaturas.

2 — Devem ser anexos à Ficha de Candidatura, para a verificação das condições gerais de participação e critérios de seleção, os seguintes documentos:

- a) Cópia de Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão e, no caso de cidadãos estrangeiros, passaporte e autorização de residência ou outro título que ateste a residência em território nacional;
- b) Cópia de Cartão de Contribuinte;
- c) Cópia de Identificação de Pessoa Coletiva, se aplicável;
- d) Declaração de honra em como não é proprietário de terrenos, produtor ou comerciante de produtos agrícolas;
- e) Comprovativo de beneficiário de prestações sociais, se aplicável;
- f) Cópia da última declaração de IRS entregue.

3 — A Ficha de Candidatura, devidamente preenchida, acompanhada dos documentos referidos no ponto anterior, sob pena de exclusão, deverá ser enviada para os locais a designar no aviso de Abertura de Candidaturas.

4 — São liminarmente indeferidas as candidaturas que não respeitem o disposto no artigo 5.º

## Artigo 11.º

## Seleção dos Candidatos

1 — Para seleção dos candidatos no mesmo processo de atribuição são considerados, designadamente, os seguintes critérios:

- a) Proximidade entre a residência/domicílio do interessado e a localização da horta;
- b) Pessoas ou agregados familiares com menor rendimento *per capita*.

2 — Em casos de igualdade, apurada nos termos do número anterior, ter-se-á como critérios, a ordem de inscrição e a proximidade entre a residência/domicílio e a horta solidária.

3 — Em caso de desistência, o interessado será substituído pelo candidato ordenado imediatamente a seguir, na lista de ordenação final.

4 — A listagem dos selecionados é aprovada pela Câmara Municipal de Sintra.

5 — A competência referida no número anterior é suscetível de delegação no respetivo eleito com competência própria ou delegada/subdelegada.

## CAPÍTULO III

## Participação nas Hortas Solidárias

## Artigo 12.º

## Acordo de Utilização

1 — A participação no Programa das Hortas Solidárias implica o conhecimento e a aceitação das presentes normas sendo a atribuição dos talhões formalizada, mediante a celebração de um acordo de utilização, com cada um dos utilizadores.

2 — O acordo de utilização, celebrado ao abrigo do presente regulamento, é válido pelo período de um ano, a contar da sua assinatura, sendo passível de renovação anual, nos termos do presente Regulamento.

3 — Os participantes declaram no Acordo de Utilização, a aceitação dum porta-voz, designado pelos demais, responsável pela comunicação entre o gestor e o grupo de utilizadores, com vista à resolução de situações diversas ou de questões relativamente aos recursos fornecidos;

4 — Para compensação parcial dos encargos de funcionamento das Hortas Solidárias e do fornecimento de água, cada utilizador procederá ao pagamento de um valor mensal (ou anual), de acordo com o estatuído no Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra, em vigor, reservando-se a possibilidade de isenção ou redução até 50 % desse pagamento, em situação de desemprego ou de carência económica, nos termos e condições definidos no Regulamento e Tabela de Taxas acima mencionado.

5 — Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º e, em caso de necessidade de escoamento dos produtos ou de comprovada necessidade económica, o horticultor poderá proceder à comercialização dos produtos, cuja responsabilidade cabe única e totalmente àquele.

6 — O acordo de utilização prevê a renúncia a qualquer tipo de indemnização por quaisquer benfeitorias eventualmente introduzidas no mesmo.

## Artigo 13.º

## Direitos dos Utilizadores

1 — Constituem direitos gerais dos utilizadores das Hortas Solidárias:

- a) Dispor de um talhão a título gratuito, por agregado familiar ou por instituição, com dimensões a definir pela Câmara, para a prática de atividades agrícolas, nomeadamente de culturas hortícolas e aromáticas;
- b) Usar os equipamentos de utilização comum, definidos em função das características específicas de cada horta;
- c) Dispor de um ponto de água de utilização coletiva;
- d) Aceder a um compostor, utilizando o composto resultante do processo de compostagem (dos restos vegetais sobrantes de utilização coletiva);
- e) Aceder ao abrigo coletivo de ferramentas e utensílios;
- f) Colher e usufruir os produtos por si cultivados;
- g) A formação, a informação e ao aconselhamento técnico, quando providos pelo Município, sobre agricultura biológica e quanto à melhor forma de utilização do solo;
- h) Participar em campanhas de educação ambiental quando organizadas ou promovidas pelo Município.

2 — A instalação dos equipamentos constantes da alínea b) do número anterior é efetivada tendo em conta os recursos municipais disponíveis.

## Artigo 14.º

## Deveres dos Utilizadores

Constituem deveres gerais dos utilizadores das Hortas Solidárias:

- a) Iniciar os trabalhos de preparação do terreno no prazo de trinta dias após a celebração do acordo de utilização subsequente à atribuição da parcela;
- b) Manter os talhões em produção, nunca deixando de proceder à sua manutenção por períodos superiores a quatro semanas;
- c) Não recorrer a terceiros para o cultivo da parcela, podendo, em caso de impossibilidade temporária, ser substituído por um membro do agregado familiar e na falta deste, recorrer a uma terceira pessoa, devidamente identificada e comunicada ao gestor;
- d) Zelar pela salubridade, segurança e bom uso do espaço atribuído, das áreas de passagem e equipamento de utilização comum;
- e) Manter as características das infraestruturas instaladas, designadamente as vedações e casa de arrumos;
- f) Usar os espaços comuns de forma ordeira, respeitando as regras de uma sã convivência social;

g) Utilizar a água de forma racional, de acordo com as características concretas de cada local, indicadas pelo gestor;

h) Comunicar de imediato ao porta-voz qualquer irregularidade que constatem mesmo quando lhes seja transmitida por outrem, bem como qualquer perigo que ameace os equipamentos ou local da Horta Solidária e ainda quando terceiros se arroguem de direitos sobre o espaço;

i) Fazer uso de práticas agrícolas sustentáveis e de menor impacto para o ambiente;

j) Zelar pela qualidade dos produtos cultivados, utilizando apenas meios de cultivo biológico, promovendo a diversidade de culturas e não utilizar herbicidas;

k) Manter a compostagem limitada aos materiais gerados no local bem como ao reencaminhamento dos resíduos que não sejam suscetíveis de compostagem, para locais próprios a designar;

l) Assumir total responsabilidade sobre acidentes pessoais ou provocados a terceiros, no âmbito da utilização das Hortas Solidárias;

m) Frequentar as formações para horticultores comunitários disponibilizadas pela Câmara Municipal de Sintra.

#### Artigo 15.º

##### Normas e Proibições

Sob pena de resolução pela Câmara Municipal do Acordo de Utilização com a consequente cessação do mesmo, não é permitido aos utilizadores das Hortas Solidárias a adoção dos seguintes procedimentos:

a) Edificar estufas ou quaisquer estruturas ou colocar pavimentos sem prévia autorização do gestor;

b) Plantar árvores ou plantas invasoras, de acordo com o estatuído na legislação em vigor;

c) Plantar árvores ou arbustos que possam afetar áreas comuns ou áreas de parcelas vizinhas;

d) Cultivar espécies vegetais legalmente proibidas;

e) Realizar queimadas ou fogueiras;

f) Dentro das hortas, praticar atividades que possam danificar o espaço;

g) Ceder o seu talhão a terceiros;

h) Abandonar o talhão, considerando-se para o efeito, a ausência não justificada por período superior a sessenta dias;

i) Desenvolver a atividade pecuária na horta comunitária;

j) Possuir no local quaisquer animais, de forma a se evitar a danificação de culturas.

## CAPÍTULO IV

### Acompanhamento

#### Artigo 16.º

##### Avaliação

1 — A utilização dos talhões está sujeita a uma avaliação periódica pelo gestor, de modo a verificar o cumprimento dos deveres impostos pelo presente Regulamento aos utilizadores.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior são ainda critérios de avaliação:

a) O uso adequado da parcela;

b) As práticas agrícolas utilizadas;

c) O encaminhamento dos resíduos sobrantes.

#### Artigo 17.º

##### Formação

A Câmara Municipal de Sintra procede à promoção e organização de planos e ações de formação, designadamente, no âmbito de agricultura biológica, impacto ambiental, técnicas de cultivo e de cidadania comunitária, de participação em Workshops e de eventos agrícolas e de sensibilização hortícola;

## CAPÍTULO V

### Incumprimento e Cessação do Acordo de Utilização

#### Artigo 18.º

##### Resolução

1 — Em caso de incumprimento do presente Regulamento por parte do horticultor, entre outros, dos deveres constantes dos artigos 10.º, 14.º e 15.º, a Câmara Municipal pode resolver imediata e unilateral-

mente o acordo de utilização, sem que aquele tenha direito a qualquer indemnização.

2 — Nos casos previstos no número anterior o utilizador é responsável pelo pagamento ao Município de indemnização, no valor de eventuais danos provocados, com vista à devida reposição do estado das infraestruturas e equipamentos.

3 — Verificando-se o disposto no número anterior e, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas, fica o utilizador impedido de apresentar nova candidatura durante o prazo de dois anos.

4 — O Município salvaguarda a hipótese de resolver o acordo em razão do interesse público, devendo informar o horticultor com a antecedência mínima de sessenta dias.

#### Artigo 19.º

##### Denúncia

1 — O acordo de utilização, celebrado ao abrigo do presente regulamento, é válido pelo período de um ano, a contar da data da sua assinatura, sendo passível de renovação anual a pedido do utilizador, com a antecedência de trinta dias úteis, salvo se o Município ou o respetivo eleito com competências delegadas/subdelegadas se opuser à sua renovação, no prazo de vinte dias úteis, a contar da receção do pedido de renovação.

2 — O horticultor pode, a qualquer momento, denunciar o acordo de utilização e deixar de utilizar o talhão respetivo, devendo, para o efeito, informar o gestor com a antecedência mínima de trinta dias úteis, sem direito a qualquer indemnização.

#### Artigo 20.º

##### Restituição do talhão

1 — Em caso de cessação do acordo, nos termos do presente capítulo ou finda a utilização do talhão atribuído ou, por desistência, o utilizador é obrigado a restituir o talhão no estado em que o recebeu, livre e desimpedido de quaisquer culturas ou materiais.

2 — Caso a reposição do terreno, prevista no número anterior não se verifique, os eventuais custos com a limpeza da parcela são imputados ao utilizador.

#### Artigo 21.º

##### Fiscalização

A fiscalização das disposições constantes no presente Regulamento, competem ao gestor ou aos colaboradores afetos ao Programa das Hortas Solidárias indicados para o efeito, designadamente no âmbito da unidade orgânica respetiva.

## CAPÍTULO VI

### Disposições Finais

#### Artigo 22.º

##### Regime Transitório

No prazo de dois anos a contar da entrada em vigor do presente Regulamento, as atuais hortas instaladas em terrenos de domínio municipal (privado e público) devem conformar-se com os princípios e o teor do presente Regulamento.

#### Artigo 23.º

##### Dúvidas e Casos Omissos

Sem prejuízo da legislação aplicável, as dúvidas, casos omissos e interpretação do presente Regulamento e do Acordo de Utilização são devidamente resolvidas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Sintra.

#### Artigo 24.º

##### Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento Municipal das Hortas Comunitárias de Sintra, aprovado pela Assembleia Municipal em 20 de dezembro de 2012.

#### Artigo 25.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no prazo de cinco dias após a sua publicação.

**MUNICÍPIO DE SOUSEL****Edital n.º 212/2015**

Armando Jorge Mendonça Varela, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Sousel, torna público que, após a apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal no uso da competência que lhe é conferida pela alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou na sua reunião extraordinária de 17 de dezembro de 2014, sob proposta da Câmara Municipal tomada na sua reunião de 25 de novembro de 2014, a redação no que respeita à transferência de habitação introduzida ao Projeto de Regulamento de Utilização das Habitações Sociais de Gestão Municipal:

**CAPÍTULO III****Da transferência de habitação****Artigo 19.º****Transferência de habitação**

1 — O Município de Sousel pode determinar, sempre que exista tipologia adequada disponível, a transferência do arrendatário e do respetivo agregado familiar para habitação de tipologia adequada dentro do mesmo concelho, por motivos de:

- a) Doença grave ou crónica;
- b) Aumento ou redução agregado familiar.

2 — A transferência do arrendatário e do respetivo agregado familiar para habitação de tipologia adequada dentro do mesmo concelho, pode ocorrer nos seguintes termos:

- a) Transferências de fogos de tipologia menor para maior, são justificadas segundo a seguinte ordem de prioridades: aumento do agregado familiar por nascimento ou adoção; coexistência de crianças de sexo diferente; existência de doenças graves ou crónicas e deficiências devidamente comprovadas pelo médico assistente, ou outros motivos ponderosos e excecionais a apreciar casuisticamente mediante exposição escrita e prova documental;
- b) Transferências de fogos de tipologia maior para menor — quando o agregado familiar apresentar uma subocupação da habitação;
- c) Transferência para fogos de tipologia idêntica só se justifica em caso de doenças graves ou crónicas e deficiências devidamente comprovadas pelo médico assistente.

3 — O incumprimento da determinação da Câmara Municipal prevista na alínea b) do número anterior, no prazo de 90 dias, dá lugar ao pagamento por inteiro do respetivo preço técnico.

4 — A possibilidade de transferência de habitação está condicionada, não só à existência de fogos disponíveis para atribuir, mas também de outras pessoas mais carenciadas e, ainda à inexistência de rendas em atraso.

5 — As situações previstas no presente artigo devem ser analisadas pelo Serviço de Ação Social e decididas pelo eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas no âmbito da habitação.

**Artigo 20.º****Novo contrato de arrendamento**

1 — Para efeitos do disposto no artigo anterior, deve ser comunicado ao Serviço de Ação Social do Município de Sousel, no prazo de 30 dias, a contar da data da ocorrência, a intenção de transferência de fogo, acompanhada dos respetivos comprovativos.

2 — Em caso de transferência de habitação, haverá lugar à celebração de um novo contrato de arrendamento e, consequentemente, à atualização da renda.

Para constar e produzir efeitos legais se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

27 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Armando Varela*.

208471972

**MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO****Edital n.º 213/2015**

José Maria da Cunha Costa, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, torna público que, sob prévia proposta da Câmara

Municipal formulada em sua reunião de 26 de dezembro do ano findo, a Assembleia Municipal aprovou, na sua 2.ª reunião realizada em 9 de mês de fevereiro do ano corrente, da sessão iniciada ordinária iniciada em 6 de fevereiro, a seguinte alteração ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais:

**«TÍTULO I****PARTE GERAL****CAPÍTULO I****Disposições Gerais****SECÇÃO I****Objeto e Tabelas**

[...]

**Artigo 2.º****Tabela anexa e atualização das taxas municipais**

[...]

5 — Excetua-se, também, a regra da atualização prevista no n.º 2 deste artigo, nos casos de variação negativa da taxa de índice de preços do consumidor, mantendo-se o valor das taxas e licenças do ano anterior.»

27 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *José Maria Cunha Costa*.

208470773

**MUNICÍPIO DE VILA FLOR****Aviso (extrato) n.º 2965/2015**

Torna-se público que, a Assembleia Municipal de Vila Flor na sua sessão de 27 de fevereiro de 2014, aprovou sob proposta da Câmara Municipal o Regulamento de Apoio à Melhoria das Condições de Habitação de Municípios Carenciados.

Mais se torna público que o mesmo está disponível no endereço eletrónico da Câmara Municipal em [www.cm-vilafior.pt](http://www.cm-vilafior.pt) e no Setor de Acção Social da Câmara Municipal de Vila Flor.

6 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Francisco Teixeira de Barros*.

308490115

**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES****Aviso n.º 2966/2015**

João Miguel Sousa Henriques, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, fazendo uso da competência, prevista na alínea a), do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos e para os efeitos previstos no artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, na sua redação atual, torna-se público que por seu despacho de 18/09/2014, cessou a comissão de serviço da Chefe de Divisão de Administração Geral Dra. Paula do Céu Bento Couceiro, no dia 27/09/2014, mantendo-se em funções, pelo prazo de 90 dias, em regime de gestão corrente.

02 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, *João Miguel Sousa Henriques*.

308441929

**MUNICÍPIO DE VINHAIS****Aviso (extrato) n.º 2967/2015**

A Câmara Municipal de Vinhais, na sua reunião ordinária de nove de fevereiro de dois mil e quinze, deliberou submeter a discussão pública, o projeto de regulamentos do “Centro Cultural de Vinhais”, em cumprimen-

mento do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o qual se encontra disponível no sítio da Internet [www.cm-vinhais.pt](http://www.cm-vinhais.pt).

As sugestões podem ser apresentadas, durante o prazo de 30 dias, contados da publicação deste edital no Diário da República, presencialmente, ou por correio, na Unidade de Administração Geral e Finanças, Paços do Município, Rua das Freiras n.º 13, 5320 - 326 Vinhais, todos os dias úteis das 9 às 17 horas, através do número de fax 273 771 108 ou pelo endereço eletrónico [geral@cm-vinhais.pt](mailto:geral@cm-vinhais.pt).

3 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Américo Jaime Afonso Pereira* (Dr.).

308494911

## FREGUESIA DE MOITA DOS FERREIROS

### Aviso n.º 2968/2015

#### Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo, para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, do mapa de pessoal da Freguesia de Moita dos Ferreiros.

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), torna-se público que, na sequência de aprovação por deliberação da Assembleia de Freguesia de Moita dos Ferreiros de 27 de dezembro de 2014, mediante proposta da Freguesia de Moita dos Ferreiros, aprovada em reunião do órgão executivo no dia 09 de dezembro de 2014, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, para ocupação de um posto de trabalho de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa).

2 — Local de Trabalho: As funções serão exercidas na área geográfica da Freguesia de Moita dos Ferreiros.

3 — Caracterização do posto de trabalho: As constantes no anexo à LTFP referido no n.º 1 alínea a) do artigo 86.º e no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, competindo-lhe, de acordo com o definido no mapa de pessoal da Freguesia de Moita dos Ferreiros, executar funções de complexidade de grau 1, de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente na execução dos procedimentos no serviço Sócio-Educativo, na comunicação interna e externa, limpeza e arrumação das instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação, colaboração com os docentes no acompanhamento dos alunos, proceder ao transporte e acompanhamento nas refeições dos alunos do pré-escolar, sendo o horário de entrada à 7:45h e a saída às 18:45h num total de 8 horas diárias.

4 — Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados, numa das posições remuneratórias da categoria será objeto de negociação com a entidade empregadora pública, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, sendo que a posição remuneratória de referência é a 1.ª, nível remuneratório 1, da carreira e categoria de Assistente Operacional, a que corresponde o valor de 505,00€, da tabela remuneratória única.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Requisitos gerais: Os previstos no artigo 17.º, do anexo à LTFP, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Os candidatos são dispensados da apresentação de documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas a) a e) do n.º 5.1 do presente aviso, sendo que declaram, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada uma delas.

5.3 — Outros requisitos: O recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público a termo certo, inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por

tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 30.º do anexo à Lei n.º 35/2014 (LTFP), de 20 de junho. Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho, por aplicação do n.º 4 do artigo referido anteriormente e por deliberação da Assembleia de Freguesia, de 27 de dezembro de 2014, o recrutamento é efetuado de entre trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

5.4 — Requisitos especiais cumulativos:

Posse do Certificado de Motorista para o Transporte Coletivo de Crianças válido.

6 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória não sendo possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional, sem prejuízo do cumprimento do artigo 115.º da LVCR.

7 — Formalização de candidaturas: através de preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, disponibilizado em suporte de papel na sede da Freguesia de Moita dos Ferreiros.

7.1 — A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

Pessoalmente na secretaria da Freguesia de Moita dos Ferreiros, Rua 13 de Maio n.º 1, 2530-499 Moita dos Ferreiros, das 9:00h — 13:00h e das 13:30h — 17:30h, sendo emitido recibo da data de entrada; ou

Através de correio registado e com aviso de receção, para o mesmo endereço, atendendo-se à data do respetivo registo para o termo do prazo fixado.

7.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

7.3 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae* detalhado (modelo europeu), devidamente datado e assinado pelo candidato, acompanhado por fotocópia simples dos documentos comprovativos dos factos aí referidos, designadamente dos relativos à formação profissional relacionados com o conteúdo funcional do posto de trabalho, à experiência profissional e a quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

c) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

d) Declaração atualizada emitida pelo serviço de origem da qual conste a situação precisa em que se encontra relativamente à relação jurídica de emprego público bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das funções desempenhadas, posição e nível remuneratório e indicação das últimas três menções da avaliação de desempenho quantitativa para os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

e) Transporte Coletivo de Crianças — Certificado de Motorista, válido;

7.4 — Nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de março, é suficiente a simples fotocópia dos documentos autênticos ou autenticados referidos no número anterior, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do mesmo artigo.

7.5 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão dos candidatos, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28 da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

8 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

9 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

10 — Métodos de Seleção: O método de seleção a utilizar, conforme o disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, será a Avaliação Curricular (AC).

10.1 — A Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, na adequação às tarefas descritas na caracterização do posto de trabalho, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

$$CF = AC \times 100 \%$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular.

11 — Os métodos de seleção têm carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores.

12 — Em caso de igualdade de valoração, entre os candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. Em caso de persistir a situação de igualdade de valoração, a ordenação final dos candidatos é efetuada de forma decrescente, tendo por preferência os seguintes critérios:

- a) Valoração da experiência profissional (EP);
- b) Valoração da formação profissional (FP);
- c) Valoração da habilitação académica (HA).

13 — Composição do Júri:

Presidente Fernando José Martins Ferreira, Secretário da União das Freguesias de Lourinhã e Atalaia

Vogais Efetivos Ana Paula da Fonseca Silvério, Assistente Técnica na Associação de Freguesias do Concelho da Lourinhã e Cidália Maria Alexandre Batista da Conceição, Assistente Técnica na Freguesia de Moita dos Ferreiros.

Vogais suplentes Vítor Jorge Henriques Príncipe, Presidente da Freguesia de Reguengo Grande e Pedro Alexandre Rato, Presidente da Freguesia de Ribamar.

13.1 — Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo vogal nomeado imediatamente a seguir.

14 — Nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que solicitadas.

15 — Exclusão e notificação de candidatos:

15.1 — Em conformidade com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a) b) c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16 — A lista de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nas instalações da sede da Freguesia de Moita dos Ferreiros, sita no endereço referido no ponto 7.1.

17 — Sempre que os candidatos queiram usufruir do exercício do direito de participação de interessados, deverão fazê-lo em formulário tipo de preenchimento obrigatório, disponível na secretaria da Freguesia de Moita dos Ferreiros.

18 — Validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento do posto de trabalho mencionado e para os efeitos estatuídos nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

19 — Legislação Aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e demais legislação aplicável.

20 — De acordo com o n.º 5 das Soluções Interpretativas Uniformes da Reunião de Coordenação Jurídica de 15 de maio de 2014, e Homologadas pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, as Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação. Nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, as autarquias locais são entidades gestoras subsidiárias enquanto as EGRA não estiverem em funcionamento.

21 — No caso de candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 % deverão declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo, conforme o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devendo ainda mencionar no requerimento de admissão todos os elementos necessários, para que o processo de seleção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

22 — É garantida a quota de emprego para candidatos com deficiência, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

23 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente

publicação no *Diário da República* e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

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”.

01 de março de 2015. — A Presidente da Freguesia de Moita dos Ferreiros, *Maria do Rosário Prazeres Silva Bento*.

308476484

## FREGUESIA DE SABÓIA

### Aviso n.º 2969/2015

#### **Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de três postos de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado.**

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), 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 e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e nos termos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por deliberação do Executivo da Junta de Freguesia, em reunião ordinária de 27 de Novembro de 2014 e da Assembleia de Freguesia em reunião ordinária de 30 de dezembro de 2014, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, os procedimentos concursais para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional:

Referência A) 2 Assistentes Operacionais (Auxiliar de Serviços Gerais);  
Referência B) 1 Assistente Operacional (Pedreiro);

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro).

2 — Para efeitos do determinado nos n.ºs 1 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na Freguesia de Sabóia.

3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

4 — Local de trabalho:

Referência A) e B) — Área da Freguesia de Sabóia.

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A) O posto de trabalho corresponde ao exercício de funções previstas na categoria de assistente operacional, cuja área de atividade se desenrola no âmbito das seguintes funções a desempenhar em diversas áreas, nomeadamente: conservação de pavimentos; limpeza de espaços públicos e manutenção dos caminhos vicinais; pequenas obras e reparações; remoção de lixos; condução de viaturas da freguesia; executar todas as tarefas inerentes ao serviço de cemitério; e zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Referência B) O posto de trabalho corresponde ao exercício de funções previstas na categoria de assistente operacional, cuja área de atividade se desenrola no âmbito das funções de pedreiro competindo-lhe cumprir, designadamente: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares; assegurar os serviços referente ao cemitério da freguesia e zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

6 — Nível habilitacional exigido para ambas as referências: Escolaridade obrigatória conforme o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6.1 — Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

7 — Remuneração: De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º do anexo da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos pelo n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro. A posição remuneratória de referência será a correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional e ao nível I da tabela remuneratória única — 505,00€.

8 — Requisitos legais de admissão (para ambas as referências):

8.1 — Os previstos no artigo 17.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

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

9 — Âmbito do Recrutamento:

9.1 — O recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado, será definida nos termos dos n.ºs 3, 4, e 5 do artigo 30.º do anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho conjugado, com a alínea *g*), n.º 3 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

9.2 — Sem prejuízo das preferências legalmente estabelecidas, o recrutamento efetuar-se-á pela ordem prevista no n.º 1 do artigo 48.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

9.3 — Nos termos da alínea *l*), do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro 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 publicita o procedimento.

10 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

11 — Forma, prazo e local para apresentação de candidaturas:

11.1 — Forma: As candidaturas deverão ser entregues em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica da autarquia.

11.2 — Local: As candidaturas deverão ser e entregues na Secretaria da Junta de Freguesia de Sabóia, durante as horas normais de expediente das 9h00-12h30 e das 14h00 às 17h00, ou através de correio registado, até ao termo do prazo, para a Freguesia de Sabóia, Largo Dr. Martins Pratas, 7665-835 Sabóia.

11.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

12 — Apresentação de documentos:

12.1 — A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada, nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão:

- a*) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias ou outro documento idóneo;
- b*) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão e do número de identificação fiscal;
- c*) *Curriculum Vitae* detalhado, assinado e datado onde deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, seminários, colóquios e outros elementos que permitam valorizar a candidatura), e experiência profissional, devendo para o efeito anexar fotocópia dos documentos comprovativos da formação e experiência profissional;
- d*) Declaração emitida pelo serviço de origem, (com data posterior à data de publicação do presente aviso) da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que tem, a antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas, a avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos, a posição remuneratória que detém e a atividade que executa.
- e*) Carta de condução, categoria B.

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

12.3 — A não apresentação dos documentos solicitados nas alíneas *a*) e *e*), é motivo de exclusão. A não apresentação dos documentos solicitados nas alíneas *c*) e *d*) é motivo de exclusão para os candidatos com relação jurídica de emprego público.

12.4 — A não apresentação dos restantes documentos determina a não valorização, em termos curriculares, dos factos ou situações que por eles deveriam ser comprovados.

12.5 — É dispensada a apresentação dos certificados e comprovativos aos trabalhadores da Freguesia de Sabóia, sempre que os mesmos tenham solicitado o seu arquivo no respetivo processo individual.

12.6 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas, devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

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

13 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, desde que solicitem, por escrito.

14 — Métodos de seleção: Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril conjugado com o n.º 2 do artigo 36.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os métodos de seleção a aplicar a todos os procedimentos são: Avaliação Curricular — Ponderação 40 % Entrevista de Avaliação de Competências — Ponderação 60 %.

14.1 — A avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitações académicas ou cursos equiparado, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores.

14.2 — A Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido, e Insuficiente, aos quais corresponde respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8, e 4 valores.

14.3 — A Valoração Final (VF) será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, efetuada de acordo com a seguinte expressão:  $VF = AC (40\%) + EAC (60\%)$  em que: VF = Valoração Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de avaliação de competências.

15 — A falta de comparação dos candidatos ao método de seleção, entrevista de avaliação de competências, equivale à desistência do concurso.

15.1 — Serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

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

17 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*), ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

18 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*), ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

19 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no portal da internet da Junta de Freguesia de Sabóia. Os candidatos admitidos em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas

nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicitada no portal da internet da Junta de Freguesia de Sabóia e afixada em local visível no edifício sede da Freguesia, sita em Largo Dr. Martins Pratas.

21 — Composição do júri dos concursos:

Referência A), B);

Presidente — Armando José Ramos Campos, Encarregado Operacional, no Município de Odemira;

Vogais efetivos — Gilberto Alves Gonçalves, Técnico Superior, no Município de Odemira, o qual substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Tânia Cristina Guerreiro Neves, Técnica Superior, na Junta de Freguesia de Sabóia.

Vogais suplentes — Diogo José Lourenço da Silva, Assistente Operacional, na Freguesia de Sabóia e Ana Teresa Neves Encarnação Guerreiro, Assistente Técnica, no Município de Odemira.

22 — O candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do artigo 9.º, e por remissão, do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. Este deve declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

23 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Freguesia de Sabóia, 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.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 25 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no *Diário da República*), na Página eletrónica da Freguesia de Sabóia e por extrato, num jornal de expansão nacional.

26 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Manuel José Pereira Guerreiro Martins*.

308471307

## FREGUESIA DE SANTA CLARA

### Aviso (extrato) n.º 2970/2015

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por deliberação de reunião de Executivo desta autarquia, datada de 29/10/2014, cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, por aplicação da pena de demissão, o seguinte trabalhador:

Rui Armando Pinto Morgado — carreira/categoria de Assistente Operacional, Nível Remuneratório 3 e Posição Remuneratória 3.ª - vacatura do lugar/posto de trabalho com início de produção de efeitos nos termos do artigo 223.º do mesmo diploma.

10 de fevereiro de 2015. — A Presidente, *Maria da Graça Resende Pinto Ferreira*.

308432687

## SERVIÇOS INTERMUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DOS MUNICÍPIOS DE OEIRAS E AMADORA

### Aviso n.º 2971/2015

#### Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo para provimento de 21 postos de trabalho

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, tendo a mesma declarado a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer

candidato por não ter decorrido, ainda, procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e ainda no que concerne ao recurso a pessoal colocado em situação de requalificação, nos termos do Despacho n.º 2556/2014/SEAP, apesar da aplicabilidade da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, a administração local encontra-se dispensada de consultar o INA, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração destes Serviços Intermunicipalizados de 26 de janeiro de 2015, ratificação da Câmara Municipal da Amadora de 04 de fevereiro de 2015, aprovação da Assembleia Municipal da Amadora de 27 de fevereiro de 2015, ratificação da Câmara Municipal de Oeiras de 04 de fevereiro de 2015 e aprovação da Assembleia Municipal de Oeiras de 09 de fevereiro de 2015, efetuadas nos termos do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento de 21 postos de trabalho, assim designados no Mapa de Pessoal destes Serviços:

Referência A: Divisão de Águas da Amadora — 2 Assistentes Operacionais

Referência B: Divisão de Águas de Oeiras — 1 Assistente Operacional

Referência C: Divisão de Águas de Oeiras — 1 Assistente Operacional

Referência D: Divisão de Equipamento e Telegestão — 1 Assistente Operacional

Referência E: Divisão de Saneamento da Amadora — 2 Assistentes Operacionais

Referência F: Divisão de Saneamento de Oeiras — 4 Assistentes Operacionais

Referência G: Divisão de Aprovisionamento — 1 Assistente Operacional

Referência H: Divisão Comercial — 5 Assistentes Técnicos

Referência I: Divisão de Comunicação e Apoio ao Cliente — 2 Assistentes Técnicos

Referência J: Direção — 1 Assistente Técnico

Referência L: Divisão de Saneamento de Oeiras — 1 Técnico Superior

2 — Local de Trabalho — Concelhos de Oeiras e Amadora, abrangendo a área de atuação dos Serviços Intermunicipalizados.

3 — Atribuição, competência ou atividade:

Referência A: Reparar condutas e roturas; instalar ramais e proceder à sua reparação; prestar apoio à Câmara Municipal nas redes de rega; prestar serviços de canalizador, de acordo com as solicitações indicadas nas ordens de serviços.

Referência B: Proceder à operação e manutenção das redes de águas; reparar roturas e executar pavimentos; remodelar a rede de águas e executar trabalhos em casa do consumidor.

Referência C: Executar trabalhos domiciliários de instalação/substituição de contadores, olhos de boi e torneiras de segurança; reparar roturas internas do consumidor.

Referência D: Proceder a reparações elétricas em instalações técnicas dos edifícios dos SIMAS.

Referência E: Proceder à manutenção e conservação de redes de saneamento (limpeza de redes, caixas de visita, controlo de dispositivos de despoluição e pequenas reparações nas redes).

Referência F: Proceder à manutenção e conservação de redes de saneamento (limpeza de redes, caixas de visita, controlo de dispositivos de despoluição e pequenas reparações nas redes).

Referência G: Gerir e controlar os *stocks*, através dos procedimentos de receção, entrada, transferência, saída e armazenamento de materiais. Proceder à classificação dos fornecedores. Realizar inventários.

Referência H: Prestar o atendimento geral aos consumidores. Proceder à gestão de reclamações. Tratar informaticamente a gestão dos PDA (*Personal Digital Assistants*) e das leituras.

Referência I: Prestar o atendimento telefónico de clientes, gestão comercial e gestão de intervenções na via pública.

Referência J: Preparar reuniões do Conselho de Administração e elaborar atas; promoção da divulgação das deliberações. Recolha e tratamento de informação necessária ao processo de tomada de decisão. Assegurar o apoio administrativo ao Diretor Delegado e ao Conselho de Administração.

Referência L: Gerir redes de saneamento.

4 — Posicionamento remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório resultará da aplicação conjugada do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado 2015).

5 — Requisitos de Admissão — os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão:

5.1 — Requisitos gerais — os referidos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos específicos:

Não serão considerados formação profissional congressos, colóquios, seminários, conferências e *workshops*.

Referências A, B, C, E, F e G:

Nível Habilitacional — Grau 1.

Habilitações Académicas e Profissionais — 9.º ano de escolaridade. Experiência Profissional — Experiência no desempenho das funções colocadas a concurso.

Referência D:

Nível Habilitacional — Grau 1.

Habilitações Académicas e Profissionais — 9.º ano de escolaridade; Carteira profissional de eletricitista.

Experiência Profissional — Experiência no desempenho das funções colocadas a concurso; Experiência em execução e reparação de instalações elétricas de baixa tensão e instalações força matriz; Experiência em redes fixas de telecomunicações.

Referência H:

Nível Habilitacional — Grau 2.

Habilitações Académicas e Profissionais — 12.º Ano de escolaridade. Experiência Profissional — Experiência mínima de 1 ano efetivo em atendimento presencial; Experiência na ótica do utilizador em *software* de gestão comercial — UBS (*Utilities Business Suite*); Experiência na ótica do utilizador em sistema AS400 (módulo comercial).

Referência I:

Nível Habilitacional — Grau 2.

Habilitações Académicas e Profissionais — 12.º Ano de escolaridade. Experiência Profissional — Experiência em funções de apoio ao cliente, telefónico e presencial; Experiência em utilização de tecnologia CRM.

Referência J:

Nível Habilitacional — Grau 2.

Habilitações Académicas e Profissionais — 12.º Ano de escolaridade; Formação profissional em Protocolo na Administração Pública; Formação profissional em secretariado de administração.

Experiência Profissional — Experiência no desempenho das funções colocadas a concurso.

Referência L:

Nível Habilitacional — Grau 3.

Habilitações Académicas e Profissionais — Licenciatura em Engenharia Civil; Formação profissional em gestão de projetos.

Experiência Profissional — Experiência no desempenho das funções colocadas a concurso; Experiência profissional em gestão do levantamento cadastral; Experiência profissional em análise de projetos de redes de água e saneamento; Experiência profissional em gestão de projetos para lançamento de concursos públicos.

5.3 — Possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Referências D, H, I, J e L: Não

Referências A, B, C, E, F e G: Poderão ser admitidos candidatos ainda que não possuidores do grau habilitacional exigido, desde que detenham experiência mínima de 2 anos na área que é posta a concurso ou áreas que lhe sejam conexas, ou ainda formação profissional equivalente.

5.4 — Requisitos legais: Não.

5.5 — Necessidade de se encontrar previamente estabelecida uma relação jurídica de emprego público e sua determinabilidade:

Considerando a especificidade dos postos de trabalho, designadamente pela multiplicidade de tarefas que os caracterizam, bem assim como a urgência dos procedimentos concursais, conforme determina o n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, poderão ser opositores ao procedimento titulares, ou não, de relações jurídicas de emprego público

previamente estabelecidas, sem prejuízo da observância das injunções decorrentes do disposto no artigo 30.º do mencionado diploma.

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

6 — Apresentação das candidaturas

6.1 — Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso, considerando-se válidos os requerimentos apresentados até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

6.2 — Forma: As candidaturas deverão ser apresentadas, sob pena de exclusão, em formulário de candidatura próprio, disponível na Divisão de Gestão de Recursos Humanos destes Serviços Intermunicipalizados e na página eletrónica [www.simas-oeiras-amadora.pt](http://www.simas-oeiras-amadora.pt).

6.3 — Local e endereço postal de apresentação: o formulário deverá ser entregue pessoalmente na Divisão de Gestão de Recursos Humanos destes Serviços Intermunicipalizados, sitos na Av. Dr. Francisco Sá Carneiro, n.º 19, Urb. Moinho das Antas, 2784-541 Oeiras, em dias úteis entre as 8h30 e as 17h00, ou remetido pelo correio, ao cuidado da mesma Divisão, em carta registada, com aviso de receção.

6.4 — O formulário ao concurso deverá obrigatoriamente ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- b) *Curriculum vitae*, datado e assinado pelo candidato, onde conste inequivocamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções a que se candidata;
- c) Fotocópia do cartão de contribuinte;
- d) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- e) Fotocópia dos comprovativos das ações de formação realizadas declaradas no curriculum;
- f) Documento(s) comprovativo(s) do exercício de funções inerentes à área de atividade posta a concurso, emitido(s) pelo serviço respetivo;
- g) Caso se aplique, declaração atualizada, reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, emitida pelo serviço público de origem, que ateste a situação precisa em que se encontra relativamente à relação jurídica de emprego público bem como da carreira e categoria de que seja titular, posição e nível remuneratório que auferir e indicação das três últimas menções de avaliação de desempenho.

6.5 — Não será permitida a inclusão de novos documentos após a data limite para apresentação de candidaturas.

6.6 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

6.7 — As falsas declarações serão puníveis nos termos da lei.

7 — Métodos de seleção e critérios de avaliação:

7.1 — Métodos de seleção obrigatórios:

7.1.27.1.1 Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

Este fator será valorado numa escala de 0 a 20 valores e serão ponderados os seguintes elementos:

Habilitações Académicas (HA) — onde se pondera a titularidade do grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

Formação Profissional (FP) — considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função

Experiência Profissional (EP) — considerando-se apenas a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a concurso e ao grau de complexidade das mesmas.

Avaliação de Desempenho (AD) — em que se pondera a média da avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas ao posto de trabalho a ocupar.

Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formação, experiência e avaliação do desempenho que se encontrem devidamente concluídos e comprovados com fotocópia.

Referência A, B, C, E, F e G

Habilitações Académicas (HA) — ponderação 20 %  
Substituição por nível de qualificação certificado ou por experiência profissional — 12 valores;

As exigidas para o posto de trabalho — 16 valores;

De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores.

Formação Profissional (FP) — ponderação 20 %

Sem formação relevante para o exercício das funções — 10 valores;

Aos candidatos com formação relevante para o exercício das funções, serão atribuídos dois valores por cada ação\*.

Experiência Profissional (EP) — ponderação 50 %  
 Até 1 ano de experiência relevante para o exercício da função — 8 valores;  
 Entre 1 e 3 anos de experiência relevante para o exercício da função — 12 valores;  
 Entre 3 e 5 anos de experiência relevante para o exercício da função — 16 valores;  
 Mais de 5 anos de experiência relevante para o exercício da função — 20 valores.  
 Avaliação do Desempenho\*\* (AD) — ponderação 10 %  
 Inferior a Adequado — 8 valores;  
 Igual a Adequado\*\*\* — 16 valores;  
 Superior a Adequado — 20 valores.

Referência D  
 Habilitações Académicas (HA) — ponderação 10 %  
 As exigidas para o posto de trabalho — 16 valores;  
 De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores.  
 Formação Profissional (FP) — ponderação 30 %  
 Com a formação exigida para o exercício das funções — 12 valores;  
 Aos candidatos com formação relevante para o exercício das funções, serão atribuídos dois valores por cada ação\*.  
 Experiência Profissional (EP) — ponderação 50 %  
 Até 1 ano de experiência relevante para o exercício da função — 8 valores;  
 Entre 1 e 3 anos de experiência relevante para o exercício da função — 12 valores;  
 Entre 3 e 5 anos de experiência relevante para o exercício da função — 16 valores;  
 Mais de 5 anos de experiência relevante para o exercício da função — 20 valores.  
 Avaliação do Desempenho\*\* (AD) — ponderação 10 %  
 Inferior a Adequado — 8 valores;  
 Igual a Adequado\*\*\* — 16 valores;  
 Superior a Adequado — 20 valores.

Referência H  
 Habilitações Académicas (HA) — ponderação 20 %  
 As exigidas para o posto de trabalho — 16 valores;  
 De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores.  
 Formação Profissional (FP) — ponderação 20 %  
 Sem formação relevante para o exercício das funções — 10 valores;  
 Aos candidatos com formação relevante para o exercício das funções, serão atribuídos dois valores por cada ação\*.  
 Experiência Profissional (EP) — ponderação 50 %  
 1 ano de experiência relevante para o exercício da função — 12 valores;  
 Mais de 1 e até 5 anos de experiência relevante para o exercício da função — 14 valores;  
 Entre 5 e 7 anos de experiência relevante para o exercício da função — 16 valores;  
 Mais de 7 anos de experiência relevante para o exercício da função — 20 valores.  
 Avaliação do Desempenho\*\* (AD) — ponderação 10 %  
 Inferior a Adequado — 8 valores;  
 Igual a Adequado\*\*\* — 16 valores;  
 Superior a Adequado — 20 valores.

Referência I  
 Habilitações Académicas (HA) — ponderação 20 %  
 As exigidas para o posto de trabalho — 16 valores;  
 De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores.  
 Formação Profissional (FP) — ponderação 20 %  
 Sem formação relevante para o exercício das funções — 10 valores;  
 Aos candidatos com formação relevante para o exercício das funções, serão atribuídos dois valores por cada ação\*.  
 Experiência Profissional (EP) — ponderação 50 %  
 Até 1 ano de experiência relevante para o exercício da função — 12 valores;  
 Mais de 1 e até 5 anos de experiência relevante para o exercício da função — 14 valores;  
 Mais de 5 e até 7 anos de experiência relevante para o exercício da função — 16 valores;  
 Mais de 7 anos de experiência relevante para o exercício da função — 20 valores.  
 Avaliação do Desempenho\*\* (AD) — ponderação 10 %  
 Inferior a Adequado — 8 valores;  
 Igual a Adequado\*\*\* — 16 valores;  
 Superior a Adequado — 20 valores.

Referência J  
 Habilitações Académicas (HA) — ponderação 20 %  
 As exigidas para o posto de trabalho — 16 valores;  
 De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores.  
 Formação Profissional (FP) — ponderação 30 %  
 Com formação exigida para o exercício das funções — 12 valores;  
 Aos candidatos com outra formação relevante para o exercício das funções, serão atribuídos dois valores por cada ação\*.  
 Experiência Profissional (EP) — ponderação 40 %  
 Até 5 anos de experiência relevante para o exercício da função — 14 valores;  
 Mais de 5 e até 10 anos de experiência relevante para o exercício da função — 16 valores;  
 Mais de 10 anos de experiência relevante para o exercício da função — 20 valores.  
 Avaliação do Desempenho\*\* (AD) — ponderação 10 %  
 Inferior a Adequado — 8 valores;  
 Igual a Adequado\*\*\* — 16 valores;  
 Superior a Adequado — 20 valores.

Referência L  
 Habilitações Académicas (HA) — ponderação 30 %  
 As exigidas para o posto de trabalho — 16 valores;  
 De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores.  
 Formação Profissional (FP) — ponderação 20 %  
 Com formação exigida para o exercício das funções — 12 valores;  
 Aos candidatos com outra formação relevante para o exercício das funções, serão atribuídos dois valores por cada ação\*.  
 Experiência Profissional (EP) — ponderação 40 %  
 Até 5 anos de experiência relevante para o exercício da função — 14 valores;  
 Mais de 5 e até 10 anos de experiência relevante para o exercício da função — 16 valores;  
 Mais de 10 anos de experiência relevante para o exercício da função — 20 valores.  
 Avaliação do Desempenho\*\* (AD) — ponderação 10 %  
 Inferior a Adequado — 8 valores;  
 Igual a Adequado\*\*\* — 16 valores;  
 Superior a Adequado — 20 valores.

\* Até ao limite máximo de 20 valores.

\*\* Avaliação de desempenho obtida no último ano de exercício das funções.

\*\*\* Ou nos casos de não aplicabilidade do critério.

7.2.2 — Entrevista de avaliação de competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A entrevista de avaliação de competências será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

7.2.3 — A classificação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC * 60\%) + (EAC * 40\%)$$

7.3 — Considerando a urgência do procedimento concursal, caso o número de candidatos admitidos seja igual ou superior a 100, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7.4 — Nos termos do disposto no n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, será excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicável o método ou fases seguintes.

7.5 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valorização final do método, desde que as solicitem.

7.6 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valorização e em situação não configurada pela lei como preferencial será efetuada nos termos previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Subsistindo o empate, serão aplicados, de forma decrescente, os seguintes critérios:

Classificação absoluta obtida nos critérios de avaliação curricular por peso de critério, quando aplicável;

Classificação não ponderada obtida na entrevista de avaliação de competências e, nesta, por maior número de comportamentos identificados, quando aplicável.

8 — Composição do júri, constituído nos termos do artigo 21.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril:

#### Referência A

Presidente: Eng.ª Maria Julieta Lazaro Mendes Moyano Marques, Chefe da Divisão de Águas da Amadora;

Vogais efetivos:

1.º Dra. Irene Maria Alves Lima Torrinha, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Eng.ª Ana Paula Lampreia Toucinho Saramago, Chefe da Divisão de Saneamento da Amadora, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Mónica Alexandra Pereira Carvalho Claro, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Eng.º André Moura dos Santos Duarte Pina, Chefe da Divisão de Equipamentos e Telegestão.

#### Referência B e C

Presidente: Eng.ª Maria Julieta Lazaro Mendes Moyano Marques, Chefe da Divisão de Águas da Amadora;

Vogais efetivos:

1.º Dra. Irene Maria Alves Lima Torrinha, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Eng.º Henrique Gabriel Rodrigues Urbano, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Mónica Alexandra Pereira Carvalho Claro, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Eng.º Pedro Alexandre Alves, Técnico Superior.

#### Referência D

Presidente: Eng.º Fernando Augusto Rodrigues Machado, Chefe da Divisão de Equipamentos e Telegestão;

Vogais efetivos:

1.º Dra. Irene Maria Alves Lima Torrinha, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Eng.ª Sofia Isabel dos Santos Coelho, Técnica Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Mónica Alexandra Pereira Carvalho Claro, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Eng.º Pedro Alexandre Alves, Técnico Superior.

#### Referência E

Presidente: Eng.ª Ana Paula Lampreia Toucinho Saramago, Chefe da Divisão de Saneamento da Amadora;

Vogais efetivos:

1.º Dra. Irene Maria Alves Lima Torrinha, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Eng.ª Maria Julieta Lazaro Mendes Moyano Marques, Chefe da Divisão de Águas da Amadora, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Mónica Alexandra Pereira Carvalho Claro, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Eng.º André Moura dos Santos Duarte Pina, Chefe da Divisão de Controlo de Perdas e Cadastro.

#### Referência F

Presidente: Eng.º José Dâmaso Lança Bonito, Chefe da Divisão de Saneamento de Oeiras;

Vogais efetivos:

1.º Dra. Irene Maria Alves Lima Torrinha, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Eng.º Henrique Gabriel Rodrigues Urbano, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Mónica Alexandra Pereira Carvalho Claro, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Eng.º Pedro Alexandre Alves, Técnico superior.

#### Referência G

Presidente: Dra. Margarida Alves Afonso Fernandes Novais, Chefe da Divisão de Aprovisionamento;

Vogais efetivos:

1.º Dra. Irene Maria Alves Lima Torrinha, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Dr. António Manuel Marques Mascarenhas Carvalho, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Mónica Alexandra Pereira Carvalho Claro, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Maria Dulce Saraiva Brás Lourenço, Coordenadora Técnica.

#### Referência H

Presidente: Dra. Teresa Filipa de Oliveira Loureiro Alvarez, Chefe da Divisão de Comunicação e Apoio ao Cliente;

Vogais efetivos:

1.º Dra. Mónica Alexandra Pereira Carvalho Claro, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Dra. Maria João Serra Regêncio Alves da Silva Lopes, Técnica Superior, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Irene Maria Alves Lima Torrinha, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Dra. Margarida Isabel Pereira Correia, Técnica Superior.

#### Referência I

Presidente: Dra. Teresa Filipa de Oliveira Loureiro Alvarez, Chefe da Divisão de Comunicação e Apoio ao Cliente;

Vogais efetivos:

1.º Dra. Mónica Alexandra Pereira Carvalho Claro, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Dra. Maria João Serra Regêncio Alves da Silva Lopes, Técnica Superior, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Irene Maria Alves Lima Torrinha, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Dra. Margarida Isabel Pereira Correia, Técnica Superior.

#### Referência J

Presidente: Dr. Carlos Alberto Ferreira Paiva, Diretor Delegado;

Vogais efetivos:

1.º Dra. Mónica Alexandra Pereira Carvalho Claro, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Helena Isabel Gomes da Silva Gaspar, Coordenadora Técnica, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Irene Maria Alves Lima Torrinha, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Ana Rute dos Santos Epifânio, Coordenadora Técnica.

#### Referência L

Presidente: Eng.º José Dâmaso Lança Bonito, Chefe da Divisão de Saneamento de Oeiras;

Vogais efetivos:

1.º Dra. Irene Maria Alves Lima Torrinha, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Eng.º Henrique Gabriel Rodrigues Urbano, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Vogais suplentes:

1.º Dra. Mónica Alexandra Pereira Carvalho Claro, Técnica Superior de Recursos Humanos;

2.º Eng.º Pedro Alexandre Alves, Técnico Superior.

9 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos:

9.1 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do referido artigo para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

9.2 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º, e por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

9.3 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações dos Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento dos Municípios de Oeiras e Amadora e disponibilizada na sua página eletrónica.

9.4 — Os candidatos admitidos em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

10 — As listas unitárias de ordenação final dos candidatos serão afixadas nas instalações dos Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento dos Municípios de Oeiras e Amadora, sítios na Av. Dr. Francisco Sá Carneiro, n.º 19, Urb. Moinho das Antas, 2784-541 Oeiras, e publicitadas na sua página eletrónica ([www.simas-oeiras-amadora.pt](http://www.simas-oeiras-amadora.pt)), em data oportuna, após aplicação dos métodos de seleção.

11 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos procedimentos concursais em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a 3, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência e nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do citado diploma. Os candidatos com deficiência que apresentem um grau de incapacidade igual ou superior a 60 % têm preferência legal em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, devendo declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

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

13 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, 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, a partir da data da publicação do presente aviso, e, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, na página eletrónica dos Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento dos Municípios de Oeiras e Amadora e num jornal de expansão nacional, por extrato.

5 de março de 2015. — O Diretor-Delegado, *Carlos Paiva*.

308486025



## PARTE I

### E. I. A. — ENSINO E INVESTIGAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO, S. A.

#### Despacho n.º 2863/2015

Ao abrigo do disposto nos artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e considerando que a presente alteração está abrangida pelo n.º 2 da Deliberação n.º 2392/2013 (2.ª série), de 26 de dezembro, da A3ES, publica-se a alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Gestão de Sistemas e Computação, ministrado pela Universidade Atlântica, aprovado pelo Despacho n.º 17744/2007, publicado no Diário de República, 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto de 2007.

O referido ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Ef 169/2012, de 16 de julho de 2012.

#### Artigo 1.º

##### Alteração do plano de estudos

A Universidade Atlântica alterou o plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Gestão de Sistemas e Computação para o plano de estudos constante ao anexo a este despacho, com o registo da alteração número R/A-Ef 169/2012/AL01, de 24 de novembro de 2014, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 2.º

##### Aplicação

O presente despacho anula o Despacho n.º 4612/2014, de 28 de março, e produz efeitos para o ano letivo 2014-2015.

20 de fevereiro de 2015. — O Administrador-Delegado do Conselho de Administração da EIA, S. A., *Dr. José Maria Lozano Martin*.

#### ANEXO

### I — Estrutura Curricular

1 — Instituição de ensino — Universidade Atlântica

2 — Unidade orgânica — Não aplicável.

3 — Curso — Gestão de Sistemas e Computação

4 — Grau ou Diploma — Licenciatura

5 — Área científica predominante do curso — Ciências Informáticas

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180 ECTS

7 — Duração normal do ciclo de estudos — 3 anos (6 semestres)

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável): Não aplicável

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

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Línguas e Literaturas Estrangeiras . . .	222	4	} 40
Filosofia e Ética . . . . .	226	4	
Sociologia e outros estudos . . . . .	312	0	
Ciências Sociais e do Comportamento	319	0	
Economia . . . . .	314	4	
Marketing . . . . .	342	0	
Finanças, Banca e Seguros . . . . .	343	4	
Contabilidade e Fiscalidade . . . . .	344	0	
Gestão e Administração . . . . .	345	12	
Direito . . . . .	380	4	
Matemática . . . . .	461	8	
Estatística . . . . .	462	8	
Ciências Informáticas . . . . .	481	78	
Informática na Ótica do Utilizador . . .	482	5	
Informática . . . . .	489	5	
Métodos e Técnicas de Investigação	999	4	
<i>Total</i> . . . . .		140	40

## II — Plano de estudos

## Universidade Atlântica

## Licenciatura em Gestão de Sistemas e Computação

## 1.º Ano — 1.º Semestre

Unidades Curriculares	Área Científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Programação estruturada . . . . .	481	S	150	TP:30;PL:15	6
Arquitetura de computadores . . . . .	481	S	150	TP:30;PL:15	6
Inglês técnico . . . . .	222	S	100	TP:30;OT:15	4
Ética empresarial . . . . .	226	S	100	TP:30;OT:15	4
Matemática . . . . .	461	S	100	TP:30;OT:15	4
Introdução à economia . . . . .	314	S	100	TP:30;OT:15	4
Métodos e técnicas de investigação . . . . .	999	S	100	TP:30;OT:15	4

## 1.º Ano — 2.º Semestre

Unidades Curriculares	Área Científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Programação orientada a objetos . . . . .	481	S	150	TP:30;PL:15	6
Sistemas operativos . . . . .	481	S	150	TP:30;PL:15	6
Bases de dados . . . . .	481	S	100	TP:30;PL:15	4
Complementos de Matemática . . . . .	461	S	100	TP:30;OT:15	4
Optativa (grupo 1) . . . . .	(a)	S	100	TP:30;OT:15	4
Introdução ao estudo do direito . . . . .	380	S	100	TP:30;OT:15	4

## 2.º Ano — 1.º Semestre

Unidades Curriculares	Área Científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Linguagem de programação . . . . .	481	S	175	TP:30;PL:15	7
Sistemas de informação para gestão . . . . .	489	S	125	TP:30;OT:15	5
Probabilidade e estatística . . . . .	462	S	100	TP:30;OT:15	4
Sistemas de controlo de gestão . . . . .	345	S	150	TP:30;OT:15	6
Análise e avaliação de projetos de investimento . . . . .	343	S	100	TP:30;OT:15	4
Optativa (grupo 2) . . . . .	(a)	S	100	TP:30;OT:15	4

## 2.º Ano — 2.º Semestre

Unidades Curriculares	Área Científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Distribuição e Integração de Sistemas . . . . .	481	S	150	TP:30;PL:15	6
Redes de computadores I . . . . .	481	S	175	TP:30;PL:15	7
Optativa (grupo 3) . . . . .	(a)	S	100	TP:30;OT:15	4
Estatística aplicada . . . . .	462	S	100	TP:30;OT:15	4
Optativa (grupo 4) . . . . .	(a)	S	100	TP:30;OT:15	4
Sistemas de informação geográfica . . . . .	482	S	125	TP:30;PL:15	5

## 3.º Ano — 1.º Semestre

Unidades Curriculares	Área Científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Redes de computadores II . . . . .	481	S	150	TP:30;PL:15	6
Segurança e auditoria informática . . . . .	481	S	100	TP:30;OT:15	4
Optativa (grupo 5) . . . . .	(a)	S	100	TP:30;PL:15	4
Optativa (grupo 6) . . . . .	(a)	S	100	TP:30;OT:15	4
Optativa (grupo 7) . . . . .	(a)	S	100	TP:30;OT:15	4
Gestão da mudança e desenvolvimento organizacional . . . . .	345	S	150	TP:30;OT:15	6

## 3.º Ano — 2.º Semestre

Unidades Curriculares	Área Científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Optativa (grupo 8) .....	(a)	S	100	TP:30;PL:15	4
Optativa (grupo 9) .....	(a)	S	100	TP:30;PL:15	4
Laboratório de GSC aplicado .....	481	S	500	PL: 25;OT:5	20
Optativa (grupo 10) .....	(a)	S	100	TP:30; OT:15	4

(a) Unidade Curricular (UC) Optativa a escolher de entre um elenco de UC's fixado anualmente pelo órgão legal e estatutariamente competente.

A: Anual; S: Semestral; T: Ensino teórico; TP: Ensino teórico-prático; PL: Ensino prático e laboratorial; TC: Trabalho de campo; S: Seminário; OT: Orientação tutorial; O: Outra

208470602

**Despacho n.º 2864/2015**

Ao abrigo do disposto nos artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e considerando que a presente alteração está abrangida pelo n.º 2 da Deliberação n.º 2392/2013 (2.ª série), de 26 de dezembro, da A3ES, publica-se a alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Marketing e Comunicação Empresarial, ministrado pela Universidade Atlântica, aprovado pelo Despacho n.º 3171/2008, publicado no Diário de República, 2.ª série, n.º 90, de 9 de maio de 2008.

O referido ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Ef 265/2012, de 13 de setembro de 2012.

## Artigo 1.º

**Alteração do plano de estudos**

A Universidade Atlântica alterou o plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Marketing e Comunicação Empresarial, para o plano de estudos constante ao anexo a este despacho com o registo da alteração número R/A — Ef 265/2012/AL01, de 24 de novembro de 2014, do qual faz parte integrante.

## Artigo 2.º

**Aplicação**

O presente despacho anula o Despacho n.º 4544/2014, de 27 de março, e produz efeitos para o ano letivo 2014-2015.

20 de fevereiro de 2015. — O Administrador-Delegado do Conselho de Administração da EIA, SA, Dr. José Maria Lozano Martín.

## ANEXO

I — Estrutura Curricular:

- 1 — Instituição de ensino — Universidade Atlântica  
2 — Unidade orgânica — Não aplicável.

- 3 — Curso — Marketing e Comunicação Empresarial  
4 — Grau ou Diploma — Licenciatura  
5 — Área científica predominante do curso — Marketing e Publicidade  
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 180 ECTS  
7 — Duração normal do ciclo de estudos — 3 anos (6 semestres)  
8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estrutura (se aplicável): Não aplicável  
9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Línguas e Literaturas Estrangeiras. . .	222	4	} 16
Filosofia e Ética .....	226	0	
Sociologia e outros estudos .....	312	4	
Economia .....	314	8	
Jornalismo .....	321	4	
Marketing e Publicidade .....	342	88	
Contabilidade e Fiscalidade .....	344	12	
Finanças, Banca e Seguros. ....	343	4	
Gestão e Administração .....	345	14	
Qualidade .....	347	4	
Direito .....	380	4	
Matemática .....	461	4	
Informática na ótica do utilizador . . .	482	4	
Métodos e Técnicas de Investigação . . .	999	10	
<i>Total</i> .....		164	16

II — Plano de estudos:

**Universidade Atlântica****Licenciatura em Marketing e Comunicação Empresarial**

## 1.º ano — 1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Matemática. ....	461	S	100	TP: 30; OT:15	4	(a)
Introdução à Economia .....	314	S	100	TP: 30; OT:15	4	
Ciência, Tecnologia e Sociedade .....	312	S	100	TP: 30; OT:15	4	
Inglês Técnico .....	222	S	100	TP: 30; OT:15	4	
Marketing .....	342	S	100	TP: 30; OT:15	4	
Comunicação Institucional .....	342	S	100	TP: 30; OT:15	4	
Optativa (grupo 1) .....		S	100	TP: 30; OT:15	4	

## 1.º ano — 2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Introdução à Contabilidade Financeira .....	344	S	100	TP: 30; OT:15	4	
Introdução ao Estudo do Direito .....	380	S	100	TP: 30; OT:15	4	
Marketing de Serviços .....	342	S	150	TP: 30; OT:15	6	
Marketing Internacional .....	342	S	150	TP: 30; OT:15	6	
Publicidade .....	342	S	100	TP: 30; OT:15	4	
Informática Aplicada .....	482	S	100	TP: 30; OT:15	4	
Optativa (grupo 2) .....		S	100	TP: 30; OT:15	4	(a)

## 2.º ano — 1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Macroeconomia .....	314	S	100	TP: 30; OT:15	4	
Contabilidade Financeira .....	344	S	100	TP: 30; OT:15	4	
Marketing de Unidades de Saúde .....	342	S	150	TP: 30; OT:15	6	
Relações Públicas .....	342	S	150	TP: 30; OT:15	6	
Análise e Avaliação de Projeto de Investimento .....	343	S	100	TP: 30; OT:15	4	
Optativa (grupo 3) .....		S	100	TP: 30; OT:15	4	(a)

## 2.º ano — 2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Marketing na Indústria Farmacêutica .....	342	S	150	TP: 30; OT:15	6	
Marketing Relacional .....	342	S	150	TP: 30; OT:15	6	
Contabilidade para a Gestão .....	344	S	100	TP: 30; OT:15	4	
Gestão de Vendas e Negociação .....	345	S	200	TP: 30; OT:15	8	
Marketing Estratégico .....	342	S	200	TP: 30; OT:15	8	

## 3.º ano — 1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Seminário de Gestão de Imagem .....	342	S	100	S: 30; OT:15	4	
Análise do Comportamento do Consumidor .....	342	S	100	TP: 30; OT:15	4	
Marketing Social .....	342	S	150	TP: 30; OT:15	6	
Seminário de Assessoria de Imprensa .....	321	S	100	S: 30; OT:15	4	
Gestão de Equipas de Vendas .....	345	S	150	TP: 30; OT:15	6	
Optativa (grupo 4) .....		S	100	TP: 30; OT:15	4	(a)

## 3.º ano — 2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Estágio Profissionalizante .....	342	S	500	E: 200	18	
Seminário de Estágio .....	999	S	220	S: 30	10	
Gestão da Qualidade e Inovação .....	347	S	100	TP: 30; OT:15	4	

(a) Unidade Curricular (UC) Optativa a escolher de entre um elenco de UC's fixado anualmente pelo órgão legal e estatutariamente competente.

A: Anual; S: Semestral; T: Ensino teórico; TP: Ensino teórico-prático; PL: Ensino prático e laboratorial; TC: Trabalho de campo; S: Seminário; OT: Orientação tutorial; O: Outra.

**Regulamento n.º 131/2015**

A E.I.A. — Ensino e Investigação e Administração, S. A., entidade instituidora da Universidade Atlântica, faz público o Regulamento dos Concursos Especiais para Acesso e Ingresso no Ensino Superior nos Cursos Ministrados na Universidade Atlântica e na Escola Superior de Saúde Atlântica, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Definição e âmbito**

1 — O presente regulamento define as regras de funcionamento aplicáveis ao processo de candidatura aos concursos especiais de acesso e ingresso nos cursos de 1.º Ciclo ministrados na Universidade Atlântica e na sua Escola Superior de Saúde Atlântica, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho.

2 — São abrangidos pelo presente Regulamento todos os candidatos oriundos dos sistemas de ensino português e do ensino de qualquer país membro da União Europeia, de acordo com o estipulado no n.º 1 artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho.

**Artigo 2.º****Modalidades de concursos especiais**

1 — Os concursos especiais de acesso destinam-se a candidatos nas seguintes situações habilitacionais:

- a) Estudantes aprovados nas provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos;
- b) Titulares de um diploma de especialização tecnológica;
- c) Titulares de um diploma de técnico superior profissional;
- d) Titulares de outros cursos superiores.

2 — Cada uma das situações habilitacionais específicas referidas no número anterior dá lugar a um contingente de concurso.

3 — Em cada ano letivo o estudante apenas se pode candidatar à matrícula e inscrição através de um dos contingentes previstos no n.º 1 do presente artigo.

**Artigo 3.º****Pré-requisito**

A satisfação do pré-requisito exigido para o ingresso nos cursos de licenciatura da Universidade Atlântica e da Escola Superior de Saúde Atlântica, nos termos da deliberação aprovada anualmente pela Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, é obrigatória para a instrução da matrícula e inscrição em qualquer modalidade de concurso.

**CAPÍTULO II****Processo de candidatura****Artigo 4.º****Organização dos concursos**

Anualmente a Universidade Atlântica abre os Concursos Especiais para matrícula e inscrição no ano letivo seguinte, de acordo com a calendarização efetuada.

**Artigo 5.º****Prazos**

1 — A abertura dos concursos é publicada através de edital afixado em local próprio e através do sítio da internet da Universidade Atlântica, onde constam os prazos em que devem ser praticados os atos a que se refere o presente regulamento, as vagas a atribuir a cada um dos contingentes e a instrução das candidaturas.

2 — Poderão ser aceites candidaturas fora dos prazos estabelecidos, por despacho do Reitor, nas seguintes condições:

- a) Apresentação por parte do candidato de requerimento devidamente fundamentado, requerendo a apresentação de candidatura fora do prazo;
- b) Existência de vagas sobranes no final das fases de concurso.

3 — O prazo para a conclusão dos concursos especiais, incluindo matrícula e inscrição dos estudantes colocados, não pode ultrapassar o último dia útil do mês de outubro, exceto em 2015-2016 que é fixado em 15 de novembro.

**Artigo 6.º****Vagas**

1 — As vagas são fixadas anualmente por despacho do Reitor.

2 — As vagas fixadas nos termos do número anterior são comunicadas anualmente à Direção-Geral do Ensino Superior.

**Artigo 7.º****Candidatura**

1 — A candidatura aos concursos é apresentada na Secretaria Escolar da Universidade Atlântica, pelo próprio, por seu procurador bastante, ou por pessoa que demonstre exercer as responsabilidades parentais, no caso de estudante menor, e está sujeita ao pagamento dos emolumentos em vigor.

2 — A candidatura é válida apenas para a matrícula e inscrição no ano letivo a que se reporta o concurso.

**Artigo 8.º****Instrução do processo de candidatura**

O processo de candidatura é instruído com:

- a) Boletim de candidatura disponível na Secretaria Escolar e no sítio da internet da Universidade Atlântica, devidamente preenchido;
- b) Fotocópia do documento de identificação civil;
- c) Fotocópia do número de identificação fiscal;
- d) Documento (s) comprovativo (s) da titularidade da habilitação com que se candidata, onde conste o grau académico e a classificação final;
- e) Procuração, quando o requerimento for apresentado por procurador;
- f) Outros documentos exigidos no presente regulamento ou no edital de abertura dos concursos.

**Artigo 9.º****Indeferimento liminar**

1 — São liminarmente indeferidas as candidaturas que se encontrem numa das seguintes situações:

- a) Tenham sido apresentadas fora de prazo e não estejam previstas no n.º 2 do artigo 5.º;
- b) Não sejam acompanhadas de toda a documentação necessária à instrução do processo, nos termos do artigo anterior;
- c) Infrinjam expressamente alguma das regras fixadas pelo presente regulamento.

2 — O indeferimento é da competência do Reitor da Universidade Atlântica.

**Artigo 10.º****Exclusão de candidatura**

1 — Serão excluídos do processo de candidatura, em qualquer momento do mesmo, não podendo matricular-se e ou inscrever-se nesse ano letivo, os candidatos que prestem falsas declarações ou que incorram em situação de fraude.

2 — Confirmando-se posteriormente à realização da matrícula a situação referida no número anterior, a matrícula e inscrição, bem como os atos praticados ao abrigo da mesma, serão nulos.

3 — Nas situações referidas nos números anteriores, não haverá lugar a ressarcir o candidato de quaisquer emolumentos pagos.

4 — A decisão relativa à exclusão do processo de candidatura é proferida pelo Reitor.

**Artigo 11.º****Provas**

1 — Estão sujeitos à realização de provas os candidatos para os seguintes concursos especiais:

- a) Os candidatos às provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos (capítulo III deste regulamento);
- b) Os titulares de um diploma de especialização tecnológica (capítulo IV deste regulamento);

c) Os titulares de um diploma de técnico superior profissional (capítulo V deste regulamento).

2 — A inscrição para a realização das provas referidas na alínea a) do n.º 1 do Artigo 11.º e para as provas de ingresso específicas deverá ser apresentada na Secretaria Escolar, mediante a entrega da documentação a que se refere o artigo 8.º deste Regulamento e mediante o pagamento da taxa devida.

3 — O prazo para inscrição e o calendário geral para a realização de provas são afixados antes do início das candidaturas e divulgados no sítio da internet da Universidade Atlântica.

#### Artigo 12.º

##### Seleção

1 — A seleção dos candidatos em cada um dos contingentes dos concursos é efetuada nos seguintes termos:

a) Dos candidatos aprovados nas provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos, consideram-se selecionados todos os aprovados nas provas a que se refere o capítulo III realizadas na Universidade Atlântica. Caso haja vagas sobranes, consideram-se ainda selecionados todos os aprovados nas provas realizadas em outras instituições de ensino superior.

b) Dos titulares de um diploma de especialização tecnológica e dos titulares de um diploma de técnico superior profissional, consideram-se selecionados todos os aprovados na prova de ingresso específica ou nos exames nacionais do ensino secundário, ou os previstos no n.º 4 do artigo 27.º, conforme os casos a que se refere o capítulo IV e V, respetivamente;

c) Dos titulares de outros cursos superiores, consideram-se selecionados os candidatos habilitados com um curso superior.

#### Artigo 13.º

##### Seriação

1 — Caso os candidatos selecionados sejam em número superior ao número de vagas disponíveis em cada uma das modalidades de concurso, proceder-se-á à seriação dos mesmos nos termos dos números seguintes:

a) A seriação dos candidatos aprovados nas provas de ingresso específicas ou nos exames nacionais do ensino secundário faz-se por ordem decrescente da classificação final das provas realizadas;

b) A seriação dos candidatos dispensados das provas de ingresso específicas faz-se por ordem decrescente da classificação final do curso técnico superior profissional;

c) A seriação dos candidatos aprovados nas provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos faz-se por ordem decrescente da classificação final das provas;

d) A seriação dos candidatos titulares de outros cursos superiores faz-se por ordem decrescente da classificação final do curso superior.

2 — Sempre que dois ou mais candidatos sejam colocados em situação de empate e disputem o último lugar disponível para esse concurso, cabe ao Reitor decidir quanto ao desempate e, se necessário, criar vagas adicionais para o efeito.

#### Artigo 14.º

##### Decisão

1 — A lista final do concurso é homologada pelo Reitor.

2 — A lista referida no número anterior será publicitada em local próprio e através do sítio da internet da Universidade Atlântica nos prazos fixados.

3 — O resultado final do concurso exprime-se através de uma das seguintes menções com a indicação da seriação no respetivo contingente:

- a) Admitido;
- b) Não admitido;
- c) Excluído.

4 — A menção da situação de excluído será acompanhada da respetiva fundamentação.

5 — Nos casos de indeferimento liminar de exclusão da candidatura ou de não colocação, o candidato deverá requisitar a devolução da documentação entregue no prazo de trinta dias seguintes à notificação da decisão, findo o qual a mesma será eliminada.

#### Artigo 15.º

##### Reclamações

1 — Da lista referida no artigo anterior, podem os interessados apresentar reclamação, dirigida ao Reitor, devidamente fundamentada, a ser entregue na Secretaria Escolar no prazo de 3 dias úteis, a partir da data de afixação da lista.

2 — A decisão sobre a reclamação será proferida ao reclamante, no prazo de 15 dias úteis após a sua receção.

#### Artigo 16.º

##### Matrícula e inscrição

1 — Os candidatos colocados devem proceder à matrícula e inscrição nos cursos de licenciatura nos prazos fixados em edital.

2 — A matrícula e inscrição está sujeita ao pagamento dos emolumentos em vigor.

3 — A colocação é válida apenas para a matrícula e inscrição na fase e no ano letivo para o qual se candidata.

4 — Sempre que o candidato não efetue a matrícula e inscrição no prazo fixado, a Secretaria Escolar convocará o candidato seguinte da lista, até à efetiva ocupação das vagas ou dos candidatos não colocados.

### CAPÍTULO III

#### Titulares das Provas Especialmente Adequadas Destinadas a Avaliar a Capacidade para a Frequência do Ensino Superior dos Maiores de 23 Anos

#### Artigo 17.º

##### Definição e âmbito

São abrangidos por este concurso especial os estudantes aprovados nas provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior por maiores de 23 anos, regulamentadas pelo Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março.

#### Artigo 18.º

##### Ciclo de estudos a que se podem candidatar

1 — Os estudantes aprovados nas provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior por maiores de 23 anos realizadas na Universidade Atlântica podem candidatar-se aos ciclos de estudos conducentes ao grau de licenciado da Universidade Atlântica ou da Escola Superior de Saúde Atlântica, para o(s) qual(is) tenham realizado as provas.

2 — Podem ainda candidatar-se os estudantes aprovados em provas realizadas noutros estabelecimentos de Ensino Superior, desde que as provas aí realizadas se mostrem adequadas para a avaliação da capacidade para frequentar o curso superior no qual o candidato deseja matricular-se.

#### Artigo 19.º

##### Documentos específicos

1 — Os estudantes devem apresentar no ato da candidatura uma certidão comprovativa de aprovação nas provas, que deverá conter a indicação do ano de realização da prova de avaliação de conhecimentos e competências e a respetiva classificação final.

2 — Os candidatos aprovados em provas realizadas noutros estabelecimentos de Ensino Superior devem ainda entregar para apreciação o Regulamento das Provas e o conteúdo programático da Prova de conhecimentos e competências.

### CAPÍTULO IV

#### Titulares de um Diploma de Especialização Tecnológica

#### Artigo 20.º

##### Definição e âmbito

São abrangidos por este concurso especial os titulares de um diploma de especialização tecnológica, de acordo com as normas legais em vigor.

#### Artigo 21.º

##### Ciclo de estudos a que se podem candidatar

Os titulares de um diploma de especialização tecnológica que pretendam efetuar a candidatura por Concurso Especial de Acesso a uma Licenciatura da Universidade Atlântica ou da sua Escola Superior de

Saúde podem fazê-lo desde que haja adequação do currículo do seu diploma ao ingresso no ciclo de estudos em causa e que cumpram uma das condições descritas nas alíneas a) ou b) do n.º 1 do artigo 22.º deste regulamento.

#### Artigo 22.º

##### Programa de ingresso específico

1 — A candidatura a um ciclo de estudos de licenciatura está condicionada:

a) À aprovação numa prova de ingresso específica, realizada na Universidade Atlântica, no caso de uma licenciatura da Escola Superior de Saúde Atlântica (ensino politécnico);

b) À realização dos exames nacionais do ensino secundário correspondentes às provas de ingresso exigidas para o ingresso no ciclo de estudos em causa através do regime geral de acesso e ingresso regulado pelo Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de setembro, e à obtenção de uma classificação não inferior à classificação mínima fixada, nos termos do artigo 25.º do mesmo decreto-lei, no caso de uma licenciatura da Universidade Atlântica (ensino universitário).

2 — A prova de ingresso específica referida em 1.a) tem como referencial os conhecimentos e aptidões correspondentes ao nível do ensino secundário nas áreas relevantes para cada um dos ciclos de estudos e realizam-se nos termos de regulamento aprovado pelos órgãos legal e estatutariamente competentes da Universidade Atlântica.

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

4 — O resultado da prova de ingresso é expresso através de uma classificação numérica na escala inteira de 0 a 20 valores, considerando-se aprovado o candidato que tenha obtido uma classificação não inferior a 9,5 valores;

5 — Os locais, datas e horas de realização da prova de ingresso específica são fixados por despacho do Reitor e divulgados através do sítio da internet da Universidade Atlântica;

6 — O resultado da prova é tornado público, sendo as pautas de classificação afixadas em local próprio e divulgadas através do sítio da internet da Universidade Atlântica.

7 — As provas escritas efetuadas e todos os documentos relacionados com a realização da prova de ingresso específica integram obrigatoriamente o processo individual do estudante.

8 — As provas de ingresso específicas realizadas na Universidade Atlântica são válidas no ano da sua realização, e nos dois anos subsequentes.

#### Artigo 23.º

##### Periodicidade

As provas serão realizadas anualmente de acordo com a calendarização efetuada e divulgadas em local próprio e através do sítio da internet da Universidade Atlântica.

#### Artigo 24.º

##### Documentos específicos

No ato da candidatura, os candidatos devem apresentar o seguinte documento:

a) Diploma de Especialização Tecnológica com a média final de curso;

b) Ficha ENES, caso aplicável.

## CAPÍTULO V

### Titulares de um Diploma de Técnico Superior Profissional

#### Artigo 25.º

##### Definição e âmbito

São abrangidos por este concurso especial os titulares de um diploma de técnico superior profissional, de acordo com as normas legais em vigor.

#### Artigo 26.º

##### Ciclo de estudos a que se podem candidatar

Os estudantes que sejam titulares de um diploma de técnico superior profissional e que pretendam efetuar a candidatura por Concurso Especial de Acesso a uma Licenciatura da Universidade Atlântica ou da Escola Superior de Saúde Atlântica podem fazê-lo desde que haja adequação do currículo do curso de técnico superior profissional ao ingresso no

ciclo de estudos em causa e que cumpram uma das condições descritas nas alíneas a) ou b) do n.º 1 do artigo 27.º deste regulamento.

#### Artigo 27.º

##### Programa de ingresso específico

1 — A candidatura a um ciclo de estudos de licenciatura está condicionada:

a) À aprovação numa prova de ingresso específica, realizada na Universidade Atlântica, no caso de uma licenciatura da Escola Superior de Saúde Atlântica (ensino politécnico);

b) À realização dos exames nacionais do ensino secundário correspondentes às provas de ingresso exigidas para o ingresso no ciclo de estudos em causa, através do regime geral de acesso e ingresso regulado pelo Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de setembro, e à obtenção de uma classificação não inferior à classificação mínima fixada, nos termos do artigo 25.º do mesmo decreto-lei, no caso de uma licenciatura da Universidade Atlântica (ensino universitário).

2 — A prova de ingresso específica referida em 1.a) realiza-se nos termos de regulamento aprovado pelos órgãos legal e estatutariamente competentes da Universidade Atlântica, que inclui, obrigatoriamente, uma descrição da estrutura das provas de ingresso específicas e dos seus referenciais.

3 — O resultado da prova de ingresso específica é expresso através de uma classificação numérica na escala inteira de 0 a 20 valores, considerando-se aprovado o candidato que tenha obtido uma classificação não inferior a 9,5 valores;

4 — Os locais, datas e horas de realização da prova de ingresso específica são fixados por despacho do Reitor e divulgados através do sítio da internet da Universidade Atlântica;

5 — O resultado da prova é tornado público, sendo as pautas de classificação afixadas em local próprio e divulgadas através do sítio da internet da Universidade Atlântica.

6 — As provas de ingresso específicas realizadas na Universidade Atlântica são válidas no ano da sua realização, e nos dois anos subsequentes.

7 — Em alguns cursos, devidamente identificados, poderão ser dispensados da realização da prova de ingresso específica, total ou parcialmente, os estudantes mencionados na alínea a) do n.º 1 que, cumulativamente:

a) Tenham obtido o diploma de técnico superior profissional na Universidade Atlântica;

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

8 — As provas escritas efetuadas e todos os documentos relacionados com a realização da prova de ingresso específica integram obrigatoriamente o processo individual do estudante.

#### Artigo 28.º

##### Documentos específicos

No ato da candidatura, os candidatos devem apresentar os seguintes documentos:

1) Diploma de Técnico Superior Profissional;

2) Ficha ENES, caso aplicável.

## CAPÍTULO VI

### Titulares de outros cursos superiores

#### Artigo 29.º

##### Candidatura

Podem candidatar-se ao concurso especial de acesso e ingresso nos cursos de 1.º Ciclo ministrados na Universidade Atlântica:

a) Os titulares do grau de bacharel, licenciado, mestre ou doutor;

b) Os titulares de cursos superiores estrangeiros que tenham sido objeto de equivalência ou de reconhecimento, respetivamente a um curso superior ou a um grau superior português.

#### Artigo 30.º

##### Ciclo de estudos a que se podem candidatar

Os candidatos que sejam titulares de um curso superior podem candidatar-se a qualquer ciclo de estudo de licenciatura da Universidade Atlântica.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais

#### Artigo 31.º

##### Creditação

*i)* A creditação da formação académica anteriormente adquirida pelos estudantes que ingressam num ciclo de estudos através de um concurso especial realiza-se nos termos fixados na lei.

*ii)* Não é passível de creditação a formação adicional obtida pelos estudantes que tenham ingressado num curso de especialização tecnológica não titulares do ensino secundário.

*iii)* Não é passível de creditação a formação complementar obtida pelos estudantes que tenham ingressado num curso de Técnico Superior Profissional não titulares do ensino secundário.

#### Artigo 32.º

##### Reembolsos por Desistência

Em caso de desistência da candidatura ou da frequência do curso, não há reembolso da taxa de candidatura, matrícula ou propinas efetivamente pagas.

#### Artigo 33.º

##### Casos Omissos

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos pelo Reitor.

#### Artigo 34.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação.

Aprovado pelo Reitor da Universidade Atlântica, Professor Doutor Carlos Guillén Gestoso, em 10/2/2015, ouvidos os órgãos estatutariamente competentes.

13/2/2015. — O Administrador-Delegado da EIA, S. A., *Dr. José Maria Lozano Martin*.

208470587

## PEDAGO — SOCIEDADE DE EMPREENDIMENTOS PEDAGÓGICOS, L.<sup>DA</sup>

### Regulamento n.º 132/2015

Em conformidade com o n.º 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, vem a Pedago — Sociedade de Empreendimentos Pedagógicos, L.<sup>da</sup>, na qualidade de Entidade Instituidora do Instituto Superior de Ciências Educativas proceder à publicação do Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais, aprovada em 29 de setembro de 2014, nos termos constantes do anexo ao presente despacho.

29 de setembro de 2014. — O Representante da Entidade Instituidora, *Prof. Doutor Ricardo Filipe Damião Martins*.

### Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Superior de Ciências Educativas

O presente regulamento visa aplicar o regime estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que determina a criação de um novo tipo de formação superior de curta duração não conferente de grau, os Cursos Técnicos Superiores Profissionais. Estes ciclos de estudos são ministrados no âmbito do ensino superior politécnico e visam introduzir, no âmbito do ensino superior, uma oferta educativa de natureza profissional situada no nível 5 do Quadro Europeu de Qualificações para a Aprendizagem ao Longo da Vida, em que se prevê a existência de ciclos de estudos curtos ligados ao primeiro ciclo de estudos (licenciatura), com 120 ECTS e, consequentemente, dois anos de duração.

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente Regulamento aplica-se aos ciclos de estudos superiores denominados de Cursos Técnicos Superiores Profissionais, adiante designados por CTSP, a serem ministrados no Instituto Superior de Ciências Educativas adiante designado por ISCE.

#### Artigo 2.º

##### Conceito

Designam-se, para os efeitos legais e do presente Regulamento, como Cursos Técnicos Superiores Profissionais, os ciclos de estudos superiores não conferentes de grau académico, cuja duração é de dois anos curriculares, divididos em quatro semestres letivos, e com um total de 120 ECTS.

#### Artigo 3.º

##### Estrutura do curso técnico superior profissional

O curso técnico superior profissional é constituído por um conjunto de unidades curriculares organizadas nas componentes de:

*a)* Formação geral e científica, à qual correspondem até 30 % dos ECTS.

*b)* Formação técnica, à qual correspondem não menos de 70 % das horas de contacto.

*c)* Formação em contexto de trabalho, que tem uma duração não inferior a um semestre curricular, correspondente a 30 ECTS.

#### Artigo 4.º

##### Diploma de técnico superior profissional

1 — O ISCE confere o diploma de técnico superior profissional aos estudantes que obtenham aprovação no curso frequentado, o qual é conferido a quem demonstre:

*a)* Possuir conhecimentos e capacidade de compreensão numa área de formação, e a um nível que:

*i)* Sustentando-se nos conhecimentos de nível secundário, os desenvolva e aprofunde;

*ii)* Se apoie em materiais de ensino de nível avançado e lhes corresponda;

*iii)* Constitua a base para uma área de atividade profissional ou vocacional, para o desenvolvimento pessoal e para o prosseguimento de estudos com vista à conclusão de um ciclo de estudos de licenciatura;

*b)* Saber aplicar, em contextos profissionais, os conhecimentos e a capacidade de compreensão adquiridos;

*c)* Ter capacidade de identificar e utilizar informação para dar resposta a problemas concretos e abstratos bem definidos;

*d)* Possuir competências que lhes permitam comunicar acerca da sua compreensão das questões, competências e atividades, com os seus pares, supervisores e clientes;

*e)* Possuir competências de aprendizagem que lhes permitam prosseguir estudos com alguma autonomia.

2 — O diploma de técnico superior profissional confere uma qualificação de nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações caracterizada por:

*a)* Assegurar ao diplomado conhecimentos abrangentes, especializados, factuais e teóricos, numa determinada área de estudo ou de trabalho, e consciência dos limites desses conhecimentos;

*b)* Dotar o diplomado de uma gama abrangente de aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções criativas para problemas abstratos;

*c)* Desenvolver no diplomado a capacidade de gestão e supervisão, em contextos de estudo ou de trabalho sujeitos a alterações imprevisíveis, e de revisão e desenvolvimento do seu desempenho e do de terceiros.

#### Artigo 5.º

##### Condições de acesso

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

*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 instituição.

*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.

2 — A verificação das condições de acesso é efetuada através de prova documental.

3 — Os candidatos ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 estão sujeitos a uma prova de avaliação de capacidade, nos termos do definido no artigo 6.º

4 — Os candidatos ao abrigo das alíneas *a*) e *d*), que não demonstrem ter qualificação na(s) área(s) relevantes definidas como condição de ingresso para o CTSP a que se candidatam estão sujeitos à realização de uma prova de avaliação nos termos a definir pelos órgãos institucionais a qual integrará obrigatoriamente a entrevista referida no n.º 3 do artigo 8.º

#### Artigo 6.º

##### Prova de avaliação de capacidade

1 — As provas de avaliação de capacidade abrangidas pelo n.º 2 do artigo 5.º deste Regulamento são escritas e orais, organizadas para o ciclo de estudos escolhido pelo candidato ou conjuntos de ciclos de estudos afins.

2 — A avaliação tem como referencial os conhecimentos e aptidões correspondentes ao nível do ensino secundário nas áreas relevantes para cada curso. A prova de capacidade concernente a cada curso é elaborada em função dos referenciais indicados no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

3 — A prova escrita tem a duração máxima de 1h30 mais 30 m de tolerância.

*a*) A prova escrita contém instruções para o preenchimento e resolução da mesma.

*b*) A prova escrita estrutura-se em 3 grupos que incluem:

*i*) questões que permitam a avaliação de conhecimentos sobre os conceitos fundamentais da área em que se situa o curso;

*ii*) questões que permitam a avaliação da capacidade de relacionar conceitos dos domínios da área do curso;

*iii*) questões que permitam a avaliação da capacidade de resolução de problemas relativos aos domínios de competências da área.

*c*) A prova escrita inclui informação sobre as cotações das questões nela integradas.

4 — A prova oral concretiza-se através de uma entrevista semiestruturada, devendo respeitar os mesmos parâmetros indicados para a prova escrita e visa a recolha de elementos sobre o seu perfil vocacional e profissional. Esta entrevista permite, igualmente, verificar o fundamento da opção feita pelo candidato.

4.1 — A prova oral tem a duração máxima de 30 minutos.

5 — As provas de capacidade anteriormente referidas visam também identificar lacunas na formação dos candidatos que permitam a definição de um plano de formação complementar.

6 — Todos os documentos relacionados com a verificação das condições de ingresso integram o processo individual do estudante.

#### Artigo 7.º

##### Comissão de avaliação

O Conselho Técnico-Científico do ISCE designará comissões de avaliação para procederem à avaliação das provas de capacidade, que permita proceder à seriação dos candidatos e, em conformidade com os resultados obtidos, definir, em articulação com a estrutura de coordenação de cada ciclo de estudos, os planos de formação complementar que devem corresponder a um número de ECTS situado entre 15 e 30.

#### Artigo 8.º

##### Condições de ingresso

1 — O ingresso nos cursos técnicos superiores profissionais realiza-se através de um concurso organizado pelo ISCE. As regras gerais que submetem este concurso são determinadas por portaria do membro do governo responsável pelo ensino superior. As regras específicas do

mesmo concurso são as constantes neste Regulamento aprovado pelo Conselho Técnico-Científico da instituição e publicadas na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — O ingresso nos cursos técnicos superiores profissionais só poderá ser efetuado pelos candidatos que venham a reunir uma das seguintes condições:

*a*) Os candidatos ao abrigo as alíneas *a*) e *d*) do artigo 5.º provenientes de áreas relevantes para ingresso no CTSP a que se candidatam;

*b*) Os candidatos referidos na alínea *b*) do artigo 5.º que tenham tido aprovação nas provas de capacidade para o ingresso no ensino superior, realizadas no âmbito do CTSP que pretende frequentar, nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006 e de acordo com o Regulamento em vigor na instituição,

*c*) Os candidatos a que diz respeito a alínea *c*) do artigo 5.º deste Regulamento que tenham tido aprovação na prova de avaliação de capacidade, nos termos previstos no artigo 6.º

*d*) Os candidatos ao abrigo da alínea *a*) e *d*) do artigo 5.º não provenientes de áreas relevantes para ingresso no CTSP a que se candidatam.

3 — Todos os candidatos deverão realizar uma entrevista semiestruturada, com vista à recolha de elementos sobre o seu perfil vocacional e profissional. Esta entrevista permite, igualmente, verificar o fundamento da opção feita pelo candidato.

#### Artigo 9.º

##### Vagas

O número de vagas disponível para admissão de novos alunos é fixado pela Instituição, ouvidos os órgãos institucionais, dentro dos limites constantes do registo de criação dos CTSP, a que se refere a alínea *i*) do n.º 2 do artigo 21.º Do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

#### Artigo 10.º

##### Seleção e seriação

1 — Os candidatos são seriados de acordo com uma classificação de seriação de 0 a 20 valores, na escala inteira e considerando-se como unidade a parte decimal igual ou superior a cinco, obtida de acordo com os seguintes critérios:

*a*) Titulares de curso de ensino secundário, ou de habilitação legalmente equivalente, em áreas relevantes para ingresso no CTSP a que se candidatam, classificação da habilitação anterior;

*b*) Titulares de curso de ensino secundário, ou de habilitação legalmente equivalente, não provenientes de áreas relevantes para ingresso no CTSP a que se candidatam, classificação da prova de avaliação, de acordo com o n.º 4 do artigo 5.º

*c*) Aos que, tendo obtido aprovação a todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos de um curso de ensino secundário, ou de habilitação legalmente equivalente, não tenham concluído o curso de ensino secundário, a classificação da prova de avaliação de capacidade.

*d*) Titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um diploma de técnico superior profissional na área de estudos do CTSP a que se candidatam, a classificação de habilitação anterior.

*e*) Titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um diploma de técnico superior profissional em área de estudos distinta do CTSP da que se candidatam, ou de um grau ou diploma de ensino superior e que pretendem a sua requalificação profissional, classificação da prova de avaliação, de acordo com o n.º 4 do artigo 5.º

#### Artigo 11.º

##### Disposições finais

1 — Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos pelo Presidente do ISCE, ouvido o Conselho Técnico-Científico.

2 — O presente regulamento foi aprovado em reunião do Conselho Técnico Científico de 29 de setembro de 2014.

208472458



---

*II SÉRIE*



Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

*Diário da República Eletrónico:*

Endereço Internet: <http://dre.pt>

*Contactos:*

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750

---