



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 22 de janeiro de 2013

Número 15

ÍNDICE

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Conselho de Ministros:

Resolução n.º 2/2013:

Nomeia o conselho de administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E.P.E. 2984

Resolução n.º 3/2013:

Nomeia o conselho de administração do Hospital Garcia de Orta, E.P.E. 2985

Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude:

Aviso n.º 1015/2013:

Torna público a publicitação do requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Aerodelismo 2987

Aviso n.º 1016/2013:

Torna público a publicitação do requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Badminton 2987

Aviso n.º 1017/2013:

Torna público a publicitação do requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Tiro com Arco 2987

Aviso n.º 1018/2013:

Torna público a publicitação do requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Damas. 2987

Biblioteca Nacional de Portugal:

Aviso (extrato) n.º 1019/2013:

Cessação de funções por motivo de aposentação 2987

Despacho (extrato) n.º 1302/2013:

Mobilidade interna na categoria de Ana Maria Nogueira da Silva 2987

Despacho (extrato) n.º 1303/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 2988

Despacho (extrato) n.º 1304/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Carlos Manuel dos Santos Ferreira. 2988

Ministério das Finanças

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Despacho n.º 1305/2013:

Isenção de IRC, ao abrigo do artigo 10.º do Código do IRC, do Clube Filatélico de Portugal Sociedade. 2988

Ministérios das Finanças e da Defesa Nacional

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e da Defesa Nacional:

Despacho n.º 1306/2013:

Concessão de pensão ao ex-prisioneiro de guerra Adriano Augusto da Silva Carvalho 2988

Despacho n.º 1307/2013:

Concessão de pensão ao ex-prisioneiro de guerra Manuel da Pena Rodrigues Galvão 2988

Ministério da Defesa Nacional

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 1020/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, na carreira unicategorial de técnico superior de Sandra Filipa Lisboa Caiado de Oliveira 2988

Estado-Maior-General das Forças Armadas:

Despacho (extrato) n.º 1308/2013:

Licença para assistência a filho com deficiência 2988

Marinha:

Despacho (extrato) n.º 1309/2013:

Ingresso de seis faroleiros auxiliares no quadro do pessoal militarizado da Marinha 2989

Exército:

Despacho n.º 1310/2013:

Passagem à situação de reforma extraordinária do 1SARG NIM 10374089, Paulo Jorge da Silva Azenha 2989

Força Aérea:

Portaria n.º 36/2013:

Promoção ao posto de ALF do ASPOF TMMA 137770-B, Carlos Costa 2989

Ministério da Justiça

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais:

Despacho (extrato) n.º 1311/2013:

Conclusão do período experimental, consolidando a relação jurídica de emprego público, na modalidade de nomeação definitiva na categoria de guarda, da carreira do corpo da guarda prisional 2989

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

Declaração de retificação n.º 91/2013:

Retifica o despacho (extrato) n.º 347/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro de 2013 2989

Ministério da Economia e do Emprego

Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa:

Aviso (extrato) n.º 1021/2013:

Alteração de percurso de carreira rodoviária de serviço público de passageiros — Senhor Roubado (ML)-Montemor, para Odivelas (ML)-Montemor 2990

Aviso (extrato) n.º 1022/2013:

Nova carreira rodoviária de passageiros de serviço público, em regime provisório [Bairro das Areias (Cova da Loba) — Seixalinho (Cais) por Bairro Esteval] 2990

Aviso (extrato) n.º 1023/2013:

Alteração de percurso de carreira rodoviária de serviço público de passageiros (Coima (cruzamento) — Moita (P/Bairro Alentejano) passando a designar-se (Penalva — Moita (Alto São Sebastião) (P/Bairro Alentejano) 2990

Deliberação n.º 158/2013:

Conclusão do período experimental 2990

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica:

Aviso n.º 1024/2013:

Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira/categoria de técnico superior 2990

Louvor n.º 108/2013:

Louvor ao inspetor adjunto principal Carlos Manuel Paramos Merino, por ter passado à aposentação 2992

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

Aviso (extrato) n.º 1025/2013:

Publicação de inquérito administrativo relativo ao pedido de concessão de uma carreira regular de passageiros entre Armamar e Moimenta da Beira (por Cimbres) da empresa EAVT — Empresa Automobilista de Viação e Turismo, L.ª 2992

Aviso (extrato) n.º 1026/2013:

Inquérito administrativo relativo ao pedido de concessão de uma carreira regular de passageiros entre Tarouca e Vila Chã da Beira da empresa E. A. V. T. — Empresa Automobilista de Viação e Turismo, L.ª 2992

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

Despacho n.º 1312/2013:

Qualificação de instalador de tacógrafos n.º 101.25.12.6.017 de J. Rodrigues e Outros 2992

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.:

Aviso n.º 1027/2013:

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Escola de Hotelaria e Turismo do Porto, do Turismo de Portugal, I. P. 2993

Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Gabinete do Secretário de Estado do Mar:

Despacho n.º 1313/2013:

Fixa, para o ano de 2013, os períodos de defeso para a pesca de lampreia, de sável e de savelha, ao abrigo do Regulamento de Pesca no rio Mondego 2994

Ministério da Saúde

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde:

Despacho n.º 1314/2013:

Determina os preços máximos para o tratamento doente/dia com Cuidados Respiratórios Domiciliários a praticar por todos os serviços e estabelecimentos do Ministério da Saúde, independentemente da sua natureza jurídica, até à conclusão do novo procedimento de aquisição das respetivas tipologias de serviços 2995

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

Aviso (extrato) n.º 1028/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 1 de agosto de 2012, com Amélia Maria Tomé Marques Rosa, para o preenchimento de um posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da ARSLVT, I.P./ACES VI-Loures. 2995

Despacho (extrato) n.º 1315/2013:

Foi autorizada a consolidação da mobilidade interna de Ana Isabel Alves Faneca, assistente técnica, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES I-Lisboa Norte, para o ACES XII Vila Franca de Xira, da mesma administração regional de saúde 2996

Despacho (extrato) n.º 1316/2013:

Foi autorizada a consolidação da mobilidade interna de Andreia Filipa Lucena dos Santos, assistente técnica, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES II Lisboa Central, para o ACES VI-Sintra, da mesma Administração Regional de Saúde. 2996

Despacho (extrato) n.º 1317/2013:

Foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, de Sandra Maria Alves Castanheira, técnica superior de serviço social, pertencendo ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Abrantes para mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Médio Tejo II — Zêzere 2996

Despacho (extrato) n.º 1318/2013:

Foi autorizada a consolidação da mobilidade interna de Rute Isabel Querido Pinheiro Francisco, técnica superior, pertencendo ao mapa de pessoal do Instituto Nacional de Recursos Biológicos, I. P., para o mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES do Oeste Sul II 2996

Despacho (extrato) n.º 1319/2013:

Autoriza a consolidação da mobilidade interna, de Maria Isabel Costa Pereira Nina, assistente técnica, do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Engenharia e Tecnologia Industrial (INETI), para Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Estuário do Tejo 2996

Despacho (extrato) n.º 1320/2013:

Foi autorizada a consolidação da mobilidade interna de Luís Manuel Maria, assistente operacional do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P. (Centro Hospitalar de Cascais), para o ACES IV de Cascais — CS Parede 2996

Despacho (extrato) n.º 1321/2013:

Autoriza a prorrogação da licença sem vencimento para acompanhamento de cônjuge, por um ano, à assistente técnica Vera Lúcia Ribeiro Costa do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P., com efeitos a 1 de fevereiro de 2013. 2996

Despacho (extrato) n.º 1322/2013:

Foi autorizada a consolidação da mobilidade interna de Maria José Romão da Piedade Físico Venâncio, assistente técnica do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P. (Centro Hospitalar de Cascais), para o ACES IV de Cascais 2996

Despacho (extrato) n.º 1323/2013:

Foi autorizada a consolidação da mobilidade interna de Carla Susana Leandro Pires Pancho, assistente técnica do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P. (Centro Hospitalar de Cascais), para o ACES IV de Cascais 2996

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

Aviso (extrato) n.º 1029/2013:

Ordenação final dos candidatos aprovados e das exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de seleção ao procedimento concursal comum, para preenchimento de 13 postos de trabalho da categoria de assistente da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo psicologia clínica 2996

Declaração de retificação n.º 92/2013:

Retificação do nome dos profissionais do ACES do Barlavento 2997

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

Aviso n.º 1030/2013:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado na categoria de assistente da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de laboratório, do Departamento de Saúde Ambiental, no Centro de Saúde Pública Doutor Gonçalves Ferreira, do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P. (INSA). . . . 2997

Aviso n.º 1031/2013:

Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional no Departamento de Genética do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P. (INSA). 2998

Ministério da Educação e Ciência

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 1324/2013:

Nomeia, para o cargo de presidente do conselho de administração da Caixa de Previdência do Ministério da Educação e Ciência o Prof. Doutor António Manuel Dias Farinha 2999

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 1032/2013:

Lista de antiguidade do pessoal não docente, reportada a 31 de dezembro de 2012 3000

Despacho n.º 1325/2013:

Prorrogação de mobilidade para o exercício de funções de encarregado operacional 3000

Despacho (extrato) n.º 1326/2013:

Mobilidade interna intercategorias 3000

Despacho (extrato) n.º 1327/2013:

Mobilidade interna intercategorias 3000

Aviso (extrato) n.º 1033/2013:

Mobilidade interna intercarreiras da assistente operacional 3000

Aviso (extrato) n.º 1034/2013:

Lista de antiguidade do pessoal não docente relativo a 31 de dezembro de 2012 3000

Aviso n.º 1035/2013:

Início do período experimental 3000

Declaração de retificação n.º 93/2013:Retifica o aviso n.º 17172/2012, de 27 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 27 de dezembro de 2012 3000**Aviso (extrato) n.º 1036/2013:**

Procedimento concursal comum para recrutamento de seis assistentes operacionais com contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial 3000

Aviso n.º 1037/2013:

Conclusão com sucesso do período experimental da funcionária Ana Filipa Veliça Poeira ... 3000

Aviso n.º 1038/2013:

Alteração da denominação do Agrupamento de Escolas 3001

Aviso n.º 1039/2013:

Lista de antiguidade de pessoal docente do Agrupamento de Escolas Elias Garcia 3001

Despacho n.º 1328/2013:

Prorrogação da situação de mobilidade interna intercategorias da assistente operacional Maria Manuela Luz Matias Pinto 3001

Aviso n.º 1040/2013:

Aviso da lista de antiguidade 2011-2012 3001

Aviso n.º 1041/2013:

Lista de antiguidade do pessoal não docente referente a 31 de dezembro de 2012 3001

Despacho n.º 1329/2013:

Prorrogação da mobilidade interna intercategorias 3001

Aviso n.º 1042/2013:

Lista de antiguidade do pessoal não docente reportada a 31 de dezembro de 2012 3001

Aviso n.º 1043/2013:

Lista nominativa do pessoal que cessou funções por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2012 3001

Aviso n.º 1044/2013:

Processo concursal para admissão de cinco assistentes operacionais para serviços de limpeza e outros em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial 3001

Aviso (extrato) n.º 1045/2013:

Mobilidade intercategorias 3002

Despacho n.º 1330/2013:

Lista nominativa do pessoal docente que cessou funções por motivo de aposentação no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2012 3002

Despacho n.º 1331/2013:

Prorrogação da mobilidade 3002

Despacho n.º 1332/2013:

Porrogação da mobilidade 3002

Aviso n.º 1046/2013:

Lista dos aposentados em 2012 3002

Aviso n.º 1047/2013:

Processo disciplinar do arguido António de Campos Pereira 3002

Aviso (extrato) n.º 1048/2013:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com uma trabalhadora 3003

Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo:

Louvor n.º 109/2013:

Louvor aos assistentes operacionais do Agrupamento de Escolas de Alcanede 3003

Aviso n.º 1049/2013:

Lista unitária de ordenação final (assistente operacional). 3003

Ministério da Educação e Ciência e Município de Alcoutim

Contrato n.º 47/2013:

Adenda ao contrato-programa relativo ao financiamento do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico 3003

Ministério da Educação e Ciência e Município de Castro Marim

Contrato n.º 48/2013:

Adenda ao contrato-programa relativo ao financiamento do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico 3003

Ministério da Educação e Ciência e Município de Faro

Contrato n.º 49/2013:

Adenda ao contrato-programa relativo ao financiamento do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico 3003

Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 1050/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória, à técnica superior Isabel Maria Candeias Caneira Fernandes 3004

Aviso (extrato) n.º 1051/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória, ao técnico superior João Vasco Fernandes Figueiredo e Sousa, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. 3004

Aviso (extrato) n.º 1052/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na mesma categoria e posição remuneratória da assistente técnica Maria de Fátima Morais de Sousa Mendonça, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. 3004

Aviso (extrato) n.º 1053/2013:

Consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória, da assistente técnica Maria do Carmo Alves de Aguiar Álvaro Leitão no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. 3004

Despacho n.º 1333/2013:

Subdelegação de competências da presidente do conselho diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., na diretora do Departamento de Fiscalização, Zélia Maria da Silva Brito 3004

PARTE D

3.º Juízo do Tribunal da Comarca da Marinha Grande

Anúncio n.º 25/2013:

Encerramento do processo de insolvência em que é insolvente EFEMOLDES — Estudos, Fabricação e Ensaio de Moldes, L.ª — processo n.º 864/07.7 TBMGR 3005

Tribunal da Comarca de Vila Real de Santo António

Anúncio n.º 26/2013:

Notificação dos credores das contas apresentadas pelo liquidatário judicial no processo n.º 106-CC/1993 3005

Anúncio (extrato) n.º 27/2013:

Notificação dos credores das contas apresentadas pelo liquidatário judicial no processo n.º 106-CD/1993 3005

PARTE E

Ministério Público**Despacho n.º 1334/2013:**

Nomeação para o cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe de divisão de Documentação e Informação — do licenciado António Manuel Crespo Pimentel Vilhena de Carvalho 3005

Despacho (extrato) n.º 1335/2013:

Nomeação, em comissão de serviço, da licenciada Ana Marques 3006

Instituto de Seguros de Portugal**Norma regulamentar do Instituto de Seguros de Portugal n.º 2/2013-R:**

Altera a norma regulamentar n.º 10/2009-R, de 25 de junho, relativa a conduta de mercado 3006

Universidade Aberta**Declaração de retificação n.º 94/2013:**

Retifica o despacho (extrato) n.º 10038/2012 3012

Despacho (extrato) n.º 1336/2013:

Aposentação da assistente técnica Filomena Silva 3012

Despacho (extrato) n.º 1337/2013:

Aposentação da assistente técnica Maria Helena Duarte de Almeida 3012

Despacho (extrato) n.º 1338/2013:

Aposentação da coordenadora técnica Elsa Conceição Álvares Simões Costa 3012

Universidade do Algarve**Aviso n.º 1054/2013:**

Licença sem remuneração de duração superior a um ano da professora auxiliar Doutora Paula Cristina Rodrigues dos Ramos Dohmen 3012

Universidade da Beira Interior**Despacho (extrato) n.º 1339/2013:**

Criação do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Matemática para Professores 3012

Universidade de Coimbra**Despacho n.º 1340/2013:**

Despacho de delegação de competências para a presidência de júris de provas de doutoramento de vários candidatos 3014

Despacho n.º 1341/2013:

Delegação de competências para a presidência da prova de agregação de Diogo Falcão Ferrer 3014

Despacho n.º 1342/2013:

Delegação de competências para a presidência de júris de provas de doutoramento de vários candidatos 3015

Despacho n.º 1343/2013:

Nomeia o diretor da Faculdade de Economia, da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor José Joaquim Dinis Reis, para presidir ao júri do procedimento concursal (DRH01-12-482), destinado ao preenchimento de um posto de trabalho da categoria de professor auxiliar, para a área de Gestão da mesma Faculdade. DRH01-12-482 3015

Universidade de Lisboa**Aviso n.º 1055/2013:**

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa 3015

Aviso n.º 1056/2013:

Convocatória para a realização da prova de conhecimentos para o recrutamento de um técnico superior para a Biblioteca — área de arquivo — lista de candidatos admitidos e excluídos ... 3017

Aviso n.º 1057/2013:

Convocatória para a realização da prova de conhecimentos para o recrutamento de um técnico superior para a Unidade de Recursos Humanos — lista de candidatos admitidos e excluídos 3018

Aviso n.º 1058/2013:

Convocatória para a realização da prova de conhecimentos para o recrutamento de dois técnicos superiores para a Biblioteca — área de Gestão Bibliotecária — lista de candidatos admitidos e excluídos 3018

Aviso n.º 1059/2013:

Convocatória para a realização da prova de conhecimentos para o recrutamento de um técnico superior para o Gabinete de Planeamento e Controlo da Gestão (Núcleo de Controlo de Gestão e Sistemas de Informação) — lista de candidatos admitidos e excluídos 3018

Contrato (extrato) n.º 50/2013:

Admissão da Dr.ª Ana Carolina Lemos Freitas como monitora 3018

Despacho n.º 1344/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado entre o Instituto de Educação da Universidade de Lisboa e a licenciada Maria João Alexandre Madeira como técnica superior 3018

Universidade da Madeira**Aviso (extrato) n.º 1060/2013:**

Cessação do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Doutora Maria Gorete Mendonça dos Reis 3019

Universidade do Minho**Despacho n.º 1345/2013:**

Nomeação de júri de reconhecimento de grau 3019

Universidade Nova de Lisboa**Despacho n.º 1346/2013:**

Renovação de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo 3019

Universidade do Porto**Despacho n.º 1347/2013:**

Regulamento dos Regimes de Mudança de Curso, Transferência e Reingresso da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto 3019

Universidade Técnica de Lisboa**Despacho (extrato) n.º 1348/2013:**

Nomeação do Professor José Pizarro de Sande e Lemos como presidente do Departamento de Física 3021

Despacho (extrato) n.º 1349/2013:

Nomeação do Prof. Doutor Miguel Tribolet de Abreu como coordenador do mestrado em Matemática e Aplicações 3021

Despacho (extrato) n.º 1350/2013:

Nomeação do Prof. Doutor António Manuel Pacheco Pires como presidente do Departamento de Matemática 3021

Despacho (extrato) n.º 1351/2013:

Nomeação do Prof. Doutor Miguel Tribolet de Abreu como coordenador da licenciatura em Matemática Aplicada e Computação 3021

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro**Despacho n.º 1352/2013:**

Criação do 1.º ciclo de estudos em Línguas, Literaturas e Culturas 3021

Despacho (extrato) n.º 1353/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, período experimental, categoria de professor auxiliar, com a Prof.ª Doutora Maria Natália Amarante 3030

Instituto Politécnico de Beja**Despacho (extrato) n.º 1354/2013:**

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Ana Sofia Rodrigues Rézio Moreira da Silva 3030

Despacho (extrato) n.º 1355/2013:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com João Pedro Pereira de Carvalho Goulão 3030

Despacho (extrato) n.º 1356/2013:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Maria Fernanda Henriques Pereira de Melo 3030

Despacho (extrato) n.º 1357/2013:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Maria Carlota Celorico Moreira Pacheco Vieira 3030

Despacho (extrato) n.º 1358/2013:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Nuno Alexandre Colaço do Cabo 3030

Despacho (extrato) n.º 1359/2013:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Helenara Braga Avancini 3030

Instituto Politécnico da Guarda**Despacho (extrato) n.º 1360/2013:**

Celebração de contrato com pessoal docente do Instituto Politécnico da Guarda 3030

Instituto Politécnico de Lisboa**Declaração de retificação n.º 95/2013:**

Retificação à categoria dos docentes Maria do Céu Gomes Mendes Lopes Leitão e Mário Alberto Ferreira Maia Matos 3031

Despacho n.º 1361/2013:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ao Doutor Jorge Filipe Oliveira de Mendonça e Costa 3031

Instituto Politécnico de Setúbal**Despacho (extrato) n.º 1362/2013:**

Autorizada a renovação do contrato de trabalho dos docentes da Escola Superior de Saúde Telma Andreia da Costa Pereira, Ricardo Nuno Braço Forte Salvador e Iris Gomes Bonança. 3031

Despacho (extrato) n.º 1363/2013:

Autoriza o contrato dos docentes da Escola Superior de Saúde Maria Santos Palma Sequeira Mestre e Luís Filipe Santiago Hermenegildo 3031

Despacho (extrato) n.º 1364/2013:

Autoriza o contrato de trabalho dos docentes da Escola Superior de Saúde Paula Alexandra Nobre Martins Sesinando Agulheiro, Felisbela da Conceição Ramos Burrica Barroso, Alexandra Paula dos Santos Mendes Vaz, Francisco Luís Rocha Neto e Gilda Maria Barreto da Assunção Patrício 3031

Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Coimbra**Aviso n.º 1061/2013:**

Convocatória para a prova de conhecimentos do procedimento concursal para contratação de um técnico superior, área de apoio à formação profissional, aberto pelo edital n.º 1014/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 223, de 19 de novembro de 2012 3031

PARTE G**Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 159/2013:**

Delegação de competências. 3032

Deliberação (extrato) n.º 160/2013:

Delegação de competências. 3032

Deliberação (extrato) n.º 161/2013:

Delegação de competências. 3032

Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E.**Deliberação n.º 162/2013:**

Autorizada a acumulação de funções privadas à enfermeira Carina Isabel Martins Rodrigues 3032

PARTE H

Deliberação n.º 163/2013:

Autorizada a acumulação de funções privadas à enfermeira Fátima Isabel Guerreiro Ribeiro . . . 3032

Deliberação n.º 164/2013:

Autorizada a acumulação de funções privadas à enfermeira Lucinda Maria Marques Jorge. . . 3032

Município de Almada**Aviso (extrato) n.º 1062/2013:**

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria de um técnico superior 3032

Município da Calheta**Despacho n.º 1365/2013:**

Estrutura orgânica do Município da Calheta 3033

Município de Castanheira de Pera**Aviso (extrato) n.º 1063/2013:**

Nomeação de chefe de divisão em regime de substituição 3042

Município de Castelo de Vide**Aviso n.º 1064/2013:**

Prorrogação da mobilidade interna intercarreiras de José Fernando Alegria Dias pelo período máximo de seis meses, nos termos da disposição constante da alínea c) do n.º 1 do artigo 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro 3042

Município de Coruche**Despacho n.º 1366/2013:**

Estrutura orgânica e Regulamento de Organização de Serviços do Município de Coruche. . . 3042

Município de Gavião**Despacho n.º 1367/2013:**

Regulamento da Estrutura Orgânica, Atribuições e Competências, das Unidades e Subunidades Orgânicas do Município de Gavião 3054

Município de Loulé**Aviso n.º 1065/2013:**

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional com Valdemar Jesus Custódia Fernandes 3065

Município da Lourinhã**Edital n.º 75/2013:**

Alteração de tarifas do Parque de Campismo da Praia da Areia Branca. 3065

Município de Macedo de Cavaleiros**Despacho (extrato) n.º 1368/2013:**

Designação de adjunto do gabinete de apoio pessoal ao presidente da câmara municipal. . . 3066

Município da Moita**Aviso n.º 1066/2013:**

Homologação de período experimental de Nuno Lopes 3066

Município de Oliveira do Hospital**Aviso n.º 1067/2013:**

Contratação por tempo indeterminado de Ricardo João Ferreira Soares Capelo como técnico superior (história) 3066

Município de Ovar**Edital n.º 76/2013:**

Alteração do regulamento municipal de concessão de apoios sociais para água e saneamento do Município de Ovar 3066

Município de Paços de Ferreira**Deliberação n.º 165/2013:**

Adequação da estrutura orgânica do município — organização dos serviços municipais . . . 3066

Município de Palmela**Aviso n.º 1068/2013:**

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para técnico superior (área funcional de gestão e administração) 3066

Aviso n.º 1069/2013:

Lista unitária de ordenação final do procedimento para assistente técnico (área funcional administrativa) 3067

Município de Paredes de Coura**Aviso n.º 1070/2013:**

Procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento do posto de trabalho de assistente operacional (condutor de máquinas e veículos especiais) — uma vaga 3067

Município de Ponta Delgada**Despacho n.º 1369/2013:**

Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Ponta Delgada 3069

Município da Póvoa de Lanhoso**Aviso n.º 1071/2013:**

Celebração de contrato de estágio em funções públicas 3072

Aviso n.º 1072/2013:

Celebrações de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental 3072

Município de Santa Maria da Feira**Aviso n.º 1073/2013:**

Nomeação no cargo de chefe de divisão de Educação 3074

Município de Santo Tirso**Aviso n.º 1074/2013:**

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado 3074

Município de Tábua**Despacho n.º 1370/2013:**

Estrutura flexível e regulamento orgânico do Município de Tábua 3074

Município de Vagos**Aviso n.º 1075/2013:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Liliana Moreira Martins. 3078

Município da Vidigueira**Aviso n.º 1076/2013:**

Conclusão do período experimental 3078

Aviso n.º 1077/2013:

Conclusão do período experimental 3078

Município de Vila do Bispo**Aviso n.º 1078/2013:**

Procedimento concursal para contratação de seis assistentes técnicos por tempo indeterminado 3078

Município de Vila Nova de Famalicão**Aviso n.º 1079/2013:**

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, relacionado com a área de atividade de gestão de recursos humanos, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 3082

Aviso n.º 1080/2013:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, relacionados com a área de atividade de contabilidade, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 3082

Aviso n.º 1081/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os trabalhadores Manuel Augusto Pereira, António Manuel Dias Rodrigues, Carlos Alberto Gomes de Araújo e Gilberto Marques Guimarães Ramos 3082

Aviso n.º 1082/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ricardo Alexandre Monteiro Aguiar Alves da Costa 3082

Município de Vila Nova de Foz Coa**Edital n.º 77/2013:**

Publicação do Projeto de Regulamento do Auditório Municipal de Vila Nova de Foz Coa 3082

Município de Vila Nova de Gaia**Aviso n.º 1083/2013:**

Projeto de Alteração ao Regulamento de Atribuição de Benefícios Públicos 3085

Município de Vouzela**Edital (extrato) n.º 78/2013:**

Projeto de Regulamento do Mercado Municipal Agrícola de Vouzela 3087

Freguesia de Joane**Declaração de retificação n.º 96/2013:**

Retifica o aviso n.º 542/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2013 3087

Freguesia de Portimão**Aviso n.º 1084/2013:**

Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais), do mapa de pessoal da freguesia de Portimão 3087

Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Abrantes**Despacho n.º 1371/2013:**

Regulamento de Organização-Estrutura e Competência 3089

Cofre de Previdência dos Funcionários e Agentes do Estado**Édito n.º 29/2013:**

Éditos para habilitação aos subsídios por morte de vários associados 3093

PARTE J1

Presidência do Conselho de Ministros

Direção-Geral das Artes:

Aviso n.º 1085/2013:

Procedimento concursal para provimento no cargo de direção intermédia de 1.º grau — diretor de serviços de apoio às Artes. 3094

Aviso n.º 1086/2013:

Procedimento concursal para provimento no cargo de direção intermédia de 1.º grau — diretor de serviços de Gestão Financeira e Patrimonial 3094





PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Conselho de Ministros

Resolução n.º 2/2013

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, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 244/2012, de 9 de novembro, aplicável ao Centro Hospitalar de Lisboa Central, E.P.E., por força do n.º 1 e 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 50-A/2007, de 28 de fevereiro, conjugados com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 300/2007, de 23 de agosto, e pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, e 55-A/2010, de 31 de dezembro, 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, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2012, de 25 de janeiro, resulta que os membros do conselho de administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, 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 de Lisboa Central, E.P.E., cessaram os respetivos mandatos em 31 de dezembro de 2012, torna-se necessário proceder à nomeação de um novo conselho de administração, assegurando-se a continuidade de funções de todos os atuais 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 pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2012, de 21 de novembro.

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, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2012, de 25 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, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 244/2012, de 9 de novembro, dos n.ºs 2 e 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, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2012, de 25 de janeiro, e da alínea d) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 - Nomear, sob proposta dos Ministros de Estado e das Finanças e da Saúde, Teresa Maria da Silva Sustelo, Laura Maria Figueiredo de Sousa Dâmaso da Silveira, Ana Isabel Higinio Figueiredo Gonçalves, Eduardo José Gomes da Silva (diretor clínico) e Ana Maria da Mota Soares (enfermeira-diretora), respetivamente para os cargos de presidente e de vogais executivos do conselho de administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, 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 Eduardo José Gomes da 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, e conforme publicado no *Diário da República*, 1.ª série, de 25 de janeiro de 2012.

3 - Determinar que a presente resolução produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

17 de janeiro de 2013. — Pelo Primeiro-Ministro, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*, Ministro de Estado e das Finanças.

ANEXO

Notas curriculares

Teresa Maria da Silva Sustelo, nascida em Vila Cabral/Moçambique a 30 de janeiro de 1955, Cartão de Cidadão N.º 0 7134834, n.º de contribuinte 169206653, residente em Lisboa.

Habilitações académicas/Formação universitária

Licenciatura em Direito na Faculdade de Direito da UCL. Habilitações profissionais – Cursos – Administração Hospitalar na ENSP. – “Métodos de Engenharia Industrial” da Universidade de Boston em colaboração com Wisconsin – Direito Comunitária no IDE (FDL- UC) frequência da vertente Jurídico-Económica.

Atividade profissional/Cargos desempenhados

Hospitais Cívis de Lisboa - Administradora Hospitalar de 3ª Classe entre setembro de 1985 a setembro de 1988; *Hospital Distrital Barreiro* - Administradora Hospitalar a desempenhar funções de 2ª Classe; *Instituto Nacional de Sangue* de 1 de março de 1989 até novembro de 1990, Vogal da Comissão Instaladora; *Direção Geral dos Hospitais* - de novembro de 1990 a julho de 1992 desempenha o cargo de Subdiretora Geral da DGS; *Subgrupo Hospitalar - Hospitais Santo António dos Capuchos, Desterro e Arroios* - a julho de 1992 a 31 de julho de 1997, cargo de Administradora Delegada do CA; *Hospital Santa Maria* - em 1 de agosto de 1997 cargo de Administradora Delegada do Conselho de Administração; *Hospital D. Estefânia* - de 1 de março de 1999 a 15 de dezembro de 2002, cargo de Administradora Delegada do CA; *Hospital Santa Marta S.A.* - em 16 de dezembro de 2002 é eleita Presidente do CA; *Centro Hospitalar de Lisboa Zona Central/ Hospital Santa Marta EPE/Hospital D. Estefânia*. Em 16 de janeiro de 2006, cargo de Presidente do CA do HSMarta EPE e do CHL - ZC; em 1 de junho de 2006, cargo de Presidente do CA HDEstefânia (cargos em acumulação). Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE. Em 01 de março de 2007 cargo de Presidente do CA. Em 30 de março de 2009 foi nomeada Coordenadora da Comissão de avaliação de propostas do concurso de parceria público-privada, relativo ao Hospital de Todos os Santos, publicado no DR, 2ª série de 7 de abril de 2009. Em 2 de setembro de 2010 pelo Despacho n.º 13919/2010 DR, 2ª série N.º 171 foi nomeada Presidente do Conselho de Administração do CHLC, EPE para o triénio 2010-2012.

Laura Maria Figueiredo de Sousa Dâmaso da Silveira

Data de Nascimento: 23 de outubro de 1961

Estado Civil: Casada

BI N.º: 6001462 do Arq. Ident. Lisboa

Dados Académicos

1994/96 - Pós-graduação em Administração Hospitalar pela ENSP com classificação de 15 valores.

1979/85 - Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas pelo ISCTE com classificação de 14 valores.

Experiência Profissional

Em 1 de março de 2007 foi nomeada para o Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central E.P.E.

De Set 2005 a 28 de fevereiro de 2007 – Vogal Executivo do Conselho de Administração do Hospital de Santa Marta.

2005/julho 99 – Administradora Hospitalar, no Hospital de Dona Estefânia, sendo desde abril de 2000, Administradora do Serviço de Gestão de Doentes e Membro do Grupo de Apoio Permanente ao Projeto da Qualidade do HDE,

outubro 97/junho 99 – Exercício de funções de Administradora de Área no Hospital de Santa Maria.

setembro. 96/outubro 97 – Exercício de funções de Administradora de Área no HSAC.

1987/93 – Desempenho de funções na Air Atlantis, SA, passando a ter categoria de Controller a partir de 1990.

1986/87 – Docência das disciplinas de Economia, Contabilidade, Cálculo Financeiro, Introdução à Empresa e Relações Públicas aos 10.º e 11.º anos de escolaridade, com funções de coordenação de disciplina, em Sta Maria - Açores.

1985/86 – Estágio remunerado na Direção Financeira da Tabaqueira nas áreas de Controlo de Tesouraria e de Clientes.

1983/84 - Docência da disciplina de Matemática dos 3.º, 4.º e 5.º anos do Curso Noturno, em Sta Maria - Açores.

Ana Isabel Higinio Figueiredo Gonçalves

Residente em Urbanização Nova, Praceta Alfredo Antunes Flôr, Lote 21, 2.º Dto., Abóboda.

Habilitações Literárias

Licenciatura em Economia, Instituto Superior de Economia, 1977/78. Curso de pós-graduação em Administração Hospitalar, ENSP, 1983/84.

Carreira Profissional

Em setembro de 2010, nomeada Vogal do Conselho de Administração do CHLC, EPE.

Em 1 de março de 2007, nomeada para o Conselho de Administração do CHLC, EPE.

Nomeada em janeiro de 2006, Vogal Executivo do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa – Zona Central. Nomeada em setembro de 2005, Vogal Executivo do Conselho de Administração do Hospital de Santa Marta, SA. Nomeada em novembro de 2003, Vogal Executiva do Conselho de Administração do Hospital Miguel Bombarda.

08.08.2001: Reconduzida no cargo de Administradora Delegada do Hospital Miguel Bombarda.

03.11.1998: Nomeada Administradora Delegada do Hospital Miguel Bombarda.

Entre 1993 e 1998: Em regime de acumulação exerceu as funções de Gestora Principal do British Hospital.

04.03.1998: Nomeada Administradora Hospitalar de 2ª classe do Hospital Miguel Bombarda em regime de substituição.

19.11.1990: Promovida a Administradora Hospitalar de 3.º grau do quadro único de Administradores Hospitalares.

30.11.1989: Provida definitivamente como Administradora Hospitalar do 4.º grau, do quadro único de Administradores Hospitalares.

01.10.1988: Nomeada por urgente conveniência de serviço, após concurso para provimento de lugares de Administrador Hospitalar, para o lugar de Administradora Hospitalar de terceira classe do Quadro de Pessoal do Hospital Miguel Bombarda.

12.12.1986: Nomeada provisoriamente Administradora Hospitalar do 4.º grau do quadro único de Administradores Hospitalares.

01.09.1984: Colocada no Hospital Egas Moniz, como Administradora Hospitalar de terceira classe por despacho do Ministro da Saúde de 16 de agosto de 1984, ao abrigo do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de fevereiro.

Eduardo José Gomes da Silva, nascido a 5 de janeiro de 1953 em Óbidos. Curso de Medicina concluído na FCM de Lisboa em fevereiro de 1978. *Curso de Higiene e Medicina Tropical* do IHMT de Lisboa (1979), e *Curso de Medicina do Trabalho* da ENSP (1983). Chefe de Serviço de Medicina Interna do CHLC desde 1998. Nomeado; responsável pela instalação, organização e gestão da U.C.I.P./Deserto (1990-2004), Diretor do Serviço de Medicina e da UCIP do H.D (2004-06), Diretor do Departamento de Medicina do CHL-ZC (2004-06) e Diretor Clínico do CHL-ZC (2006-07) - posteriormente Diretor Clínico do CHLC 2007-12. Desenvolveu atividade científica e académica tendo sido responsável pelo ensino prático de Medicina I, da FCM da UNL nos serviços que dirigia (2004-10). Formador no *Curso de Sépsis e Infecção Grave* - Reanima - Porto. Apresentados, cerca de 150 trabalhos no Hospital (50) e em Simpósios, Congressos, Cursos e Mestrados (98). Publicados quinze trabalhos (15). Coordenação e/ou participação em estudos epidemiológicos (11) na área da sepsis; infecção nosocomial e CI (*Helics-UCI*; *SACiUCI*; *EPIC*; *EURO-NIS*; *Euricus II* e *III*).

Integra o grupo coordenador do *Programa Nacional de Controlo de Infecção* – DGS (desde 1999). Coordenador nacional do *HELICS- UCI (Hospitals in Europe Link for Infection Control through Surveillance)* (desde 1996), integrado no ECDC (*European Centre for Disease Prevention and Control*).

Membro da *Comissão para a Formulação do Programa Nacional de Prevenção das Infecções Nosocomiais* - nomeado pelo Alto-comissário da Saúde (2005).

Presidente da *Comissão de Farmácia e Terapêutica do CHLC* desde 2006.

Membro da *Comissão de Avaliação de Medicamentos* – CAM do Infarmed (desde 1996). Nomeado em 2010 para a nova CAM - Despacho n.º 8467/2010 MS.

Inscrito no Colégio da Especialidade de Medicina Interna da Ordem dos Médicos (OM), desde 1994 e com a Sub - especialidade de Medicina Intensiva, desde 1998. *Especialista em Medicina Intensiva pela Federação Pan-americana e Ibérica de Sociedades de Medicina Crítica e Terapia Intensiva (FEPIMCTI)*.

Ocupou cargos na direção do Colégio da Especialidade de Medicina Interna da OM (2000-08), no Conselho Nacional para Avaliação da Formação OM (2004-08), no Secretariado do Núcleo de Estudos de Cuidados Intensivos da Sociedade Portuguesa de Medicina Interna (SPMI) (1992-2002), direção da Sociedade Portuguesa de Cuidados Intensivos (SPCI) (2000-05), Vice-Presidente daquela Sociedade para o período (97-99). Editor associado da Revista de Medicina Intensiva da SPCI de 1999- 2002. Membro da SPMI, da SPCI e da European Society of Intensive Care Medicine.

Ana Maria da Mota Soares

Data de Nascimento: 13 de maio de 1957

Graus Académicos

- Curso Geral de Enfermagem na ESE S. José de Cluny, Funchal. Ano de conclusão 1981.

- Curso de especialização na área de Saúde Mental e Psiquiátrica da ESE Maria Fernanda Resende, Lisboa. Ano de conclusão 1988.

- Mestrado em Ciências de Enfermagem da Universidade Católica Portuguesa, Lisboa. Ano de conclusão 1997.

Funções Desempenhadas**Enfermeira: 1981 a 1989**

- Hospital Júlio de Matos, Pavilhão A, Mulheres de novembro de 1981 a maio de 1982.

- Hospital de Santa Marta (HSM), Serviço de Cardiologia – Enfermaria Mulheres –; Unidade de Cardiologia Pediátrica; Unidade de Cuidados Intensivos de Cardiologia; Serviço de Cirurgia Cardiorracica - Enfermaria Homens.

Enfermeira Graduado: 1989 a 1991

- HSM, Serviço de Cirurgia Cardiorracica – Enfermaria Homens; Serviço de Medicina Interna - Enfermaria Mulheres.

Enfermeira Especialista: 1991 a 1995

- Serviço de Medicina Interna - Enfermaria Mulheres; Serviço de Cirurgia Geral e Vascular - Enfermaria Mulheres.

Enfermeira Chefe: 1995 a 1998

- Consulta Externa de Cardiologia

De maio de 1998 a janeiro de 2005 - Enfermeira Chefe da Unidade de Cuidados Intensivos e Laboratório de Hemodinâmica do HSM. A partir de novembro de 2003 acumulou funções de Enfermeira Coordenadora do Serviço de Cardiologia do HSM.

Funções que exerce atualmente

- Desde janeiro de 2006 exerce funções de Enfermeira Diretora do HSM.

- A partir de março de 2006 acumula as mesmas funções no CHL– ZC e HDÉ.

- Em 1 de março de 2007 foi nomeada para o Conselho de Administração do CHLC, EPE.

- Em 2 de setembro de 2010 pelo Despacho n.º 13919/2010 DR. 2ª Série N.º 171 foi nomeada Enfermeira Diretora do CHLC, EPE para o triénio 2010-2012.

1092013

Resolução n.º 3/2013

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, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 244/2012, de 9 de novembro, conjugados com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 300/2007, de 23 de agosto, e pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, e 55-A/2010, de 31 de dezembro, 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, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2012, de 25 de janeiro, resulta que os membros do conselho de administração do Hospital Garcia de Orta, 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 Hospital Garcia de Orta, E.P.E., cessaram os respetivos mandatos em 31 de dezembro de 2012, torna-se necessário proceder à nomeação de um novo conselho de administração, assegurando-se a continuidade de funções de quatro dos atuais cinco 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 pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2012, de 21 de novembro.

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, e retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2012, de 25 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, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 244/2012, de 9 de novembro, dos n.ºs 2 e 3 do artigo 13.º e da alínea c) 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 retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2012, de 25 de janeiro, e da alínea d) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 - Nomear, sob proposta dos Ministros de Estado e das Finanças e da Saúde, Joaquim Daniel Lopes Ferro, José António Completo Ferrão, Maria de Lourdes Caixaria Bastos, Ana Paula Breia dos Santos Neves (diretora clínica) e Odília Maria Taleigo Neves (enfermeira-diretora), respetivamente para os cargos de presidente e de vogais executivos do conselho de administração do Hospital Garcia de Orta, 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 a nomeada Ana Paula Breia dos Santos Neves 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, e conforme publicado no *Diário da República*, 1.ª série, de 25 de janeiro de 2012.

3 - Autorizar o nomeado Joaquim Daniel Lopes Ferro 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 publicação.

17 de janeiro de 2013. — Pelo Primeiro-Ministro, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*; Ministro de Estado e das Finanças.

ANEXO

Notas curriculares

Joaquim Daniel Lopes Ferro; Naturalidade: Estremoz; Data de Nascimento: 14.6.1961

Habilitações Literárias e Profissionais: Licenciatura em Direito (79/84) pela FDL; Curso Pós Graduação em Administração Hospitalar (84/86) pela ENSP; Curso Pós Graduação em Estudos Europeus (87/88) pela FDL; Mestrando em Recursos Humanos (03/05) pelo ISCTE.

Funções e Cargos Desempenhados: Administrador Hospitalar, Recursos Humanos, HPValente (86/90); Administrador Delegado, HNSR Barreiro (90/91); Administrador Hospitalar, Departamento da Dor/Emergência, HGOrta (91/93); Administrador Hospitalar, Área de Recursos Humanos, HSMaria (94/97); Administrador Delegado, HNSR Barreiro (97/02); Administrador Hospitalar e Assessor do CA HSJosé e CHL-ZCentral (03/04); Diretor Geral, Hospital de St. Louis e Assessor do GPSaúde (05); Vogal Executivo do CA, HSMarta, EPE (06/07); Vogal Executivo do CA, CHL-ZCentral (06/07); Vogal Executivo do CA, HDEstefânia (06/07); Vogal Executivo do CA CHLC, EPE (07/10); Presidente do CA, HGOrta (10/12).

Atividades Docentes: Orientação e discussão de estágios, dissertações, Curso Pós Graduação Hospitalar, ENSP (88/...); Assistente convidado, Planeamento e Controlo de Gestão, Mestrado Gestão dos Serviços de Saúde, ISCTE/INDEG (99/04); Assistente convidado, Gestão de Recursos Humanos, Curso Pós Graduação em Gestão Integrada de Unidades de Saúde, Universidade Lusófona (03/04); Formador, Departamento Recursos Humanos do Ministério da Saúde de Angola, formação de chefias e dirigentes intermédios (02); Assistente, Gestão de Recursos Humanos, Curso de Pós Graduação em Administração da Saúde em Angola, ENSP e FMLuanda (03/04); Assistente convidado, Estratégia Empresarial, Mestrado Gestão Unidades de Saúde, Universidade Lusófona (10/...).

Comunicações e Trabalhos Publicados: 24 Comunicações em seminários, jornadas, *Workshop's*, congressos no país e no estrangeiro sobre Gestão de Recursos Humanos, Gestão da Qualidade, Planeamento e Controlo de Gestão, etc.; 6 Trabalhos/artigos publicados em livros e revistas da especialidade sobre Gestão Hospitalar, Gestão de Recursos Humanos e Gestão da Qualidade; 1 Livro publicado sobre Organização e Gestão de Arquivos Clínicos, editado pelo Ministério da Saúde.

José António Completo Ferrão; Local e data de nascimento: Lisboa, 28.06.1959

Nacionalidade portuguesa; Licenciatura em Direito, pela Faculdade de Direito da U.Clássica de Lisboa (1984); Pós-graduação em Administração Hospitalar, pela E.N.S.P., (1988).

Experiência profissional (na área da saúde): I) S.Público: 1988-1994 – A.H. no H.S. Bernardo (Setúbal), responsável por toda a área de

internamento e pela urgência; 1994-1995 – A.H. no H.Garcia de Orta (Almada), responsável pelos Departamentos da Dor e Emergência e da Mulher e da Criança; 1995-1998 – Administrador Delegado do H. Reynaldo dos Santos (V.F.Xira); 1998-2001 – Administrador Delegado do H.Garcia de Orta; 2001-2003 – A.H. no H.Egas Moniz, responsável pelos R.Humanos; 2003-2004 – A.H. no H. D. Estefânia, responsável pelos R..Humanos, C.Formação Profissional e Investigação e S.S.Ocupacional; 2004-2006 – vogal executivo do CA do C.H.Torres Vedras; 2009-2010 – A.H. do H. Reynaldo dos Santos – de cujo quadro de pessoal faz parte desde 2007, como A.H.de 2ª classe, – responsável pelos R.Humanos, S.Financeiros e S.S.Ocupacional. como A.H. de 1ª classe, a partir de 01.2010; Desde 06.2010 – vogal executivo do CA do H. Garcia de Orta

II) S.Privado: 2003-2004 – consultor de grupo privado de imagiologia, a Rede Diagnóstico, SA; 2006-2009 – D.Geral do H.Saint Louis, Lisboa. Consultor do Grupo Português de Saúde, que liderou um consórcio ao concurso de construção e gestão do novo H. V. F. Xira (PPP).

Outras atividades exercidas (na área da saúde): Membro de júris de concursos de pessoal e de comissões técnicas e grupos de trabalho. Formador em vários cursos (Lagos, Setúbal, Egas Moniz, D. Estefânia, I.P.O. Lisboa), nas áreas de: regime jurídico da função pública e do contrato individual de trabalho, quadros e carreiras, p. administrativo e controlo de gestão; Participação em alguns grupos de trabalho/comissões, para o M. Saúde: nova regulamentação dos quadros particulares e exercício da atividade privada nos hospitais; nova receita médica; módulo da aplicação Sonho para o Bloco Operatório; *software* de R.H. e Vencimentos; bug do ano 2000; Participação em vários grupos de trabalho (com ACSS, SPMS, principais Hospitais e ARS's), no processo de negociação com os mais importantes credores dos Hospitais do SNS, para pagamento de dívidas em atraso, no âmbito do O. E. Rectificativo/2012, que atribuiu para este efeito a quantia de 1500M€(2012); Membro da Comissão Paritária, nomeado pelos Hospitais/M.Saúde no âmbito do ACT celebrado entre o C.H. Coimbra, E.P.E. e outros e a FNAM e o SIM – avaliação de desempenho dos médicos a exercer funções em Hospitais E.P.E.(2012).

Maria de Lourdes Caixaria Bastos, Data de nascimento – 29 de Julho de 1957, Naturalidade – Angola, Nacionalidade – Portuguesa.

Habilitações académicas e profissionais: Licenciatura em Relações Económicas Internacionais (1977/1982); Licenciatura em Economia (FEP 1987); Pós-graduação em Administração Hospitalar (ENSP -1992/1994); Formação complementar – Programa de Alta Direção de Instituições de Saúde, (AESE 2006); CAGEP – Curso Avançado de Gestão Pública (INA 2006).

Percurso profissional: Vogal Executivo do CA do H. Garcia de Orta, E.P.E. (2010-2012);Vogal Executivo do CA do C.H.Barreiro Montijo, E.P.E. (2010) e dos Hospitais de Nossa Senhora do Rosário, E.P.E., e Distrital do Montijo (2009); Administradora da Gestão da Qualidade do HNSR, E.P.E. (2008-2009); Vice-presidente do CD da ARSLVT, I.P. (2007-2008);Vogal do CA da ARSLVT (2005-2007); Adjunta do Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde (2005); Administradora do S. Aproveitamento do C.H. Lisboa Central (2004-2005); Administradora da área dos MCDT no H. S. José (2002-2004); Administradora Delegada do Hospital Rainha Santa Isabel – Torres Novas (2000-2002); Administradora dos Sistemas de Informação para a Gestão, de Gestão de Doentes e de Gestão de Recursos Humanos, no Hospital José Joaquim Fernandes – Beja (1998-2000); coordenou a Agência de Contratualização dos Serviços de Saúde no âmbito da ARSLVT (1996-1998); Administradora do S. Gestão Financeira do Hospital de S. José (1995-1996); Coordenadora da reorganização da faturação e cobrança de prestação de serviços no H.S.J. (1994); Quadro Superior numa empresa de consultadoria em comércio internacional (1982-1992).

Outras atividades relevantes: Membro de várias comissões e grupos de trabalho, sob a égide do Ministério da Saúde, nomeadamente: Comissão Técnica de avaliação das propostas concorrentes à gestão do Hospital Amadora - Sintra; grupo de trabalho para implementação da Contabilidade Analítica nos Hospitais; vogal efetivo das Comissões de Avaliação das Propostas, no âmbito do projeto das PPP'S para os Hospitais de Cascais, Loures e Vila Franca de Xira; grupo de trabalho para o processo de negociação para pagamento de dívidas em atraso dos Hospitais (2012).

Foi preletora e formadora em vários cursos e ações de formação na área de gestão de serviços de saúde.

Ana Paula Breia dos Santos Neves; pbreia@hgo.min-saude.pt; Naturalidade: Lisboa; Residência: Rua António Xavier Machado Cerveira n.º1 5.º Dto. 2780-017 Paço D' Arcos

Habilitações Literárias e Profissionais: Licenciatura em Medicina em 1985 pela Faculdade de Ciências Médicas de Lisboa. Especialista em Neurologia pela Ordem dos Médicos em janeiro de 1993. Competência em EEG / Neurofisiologia Clínica em maio de 1995 pela Ordem dos Médicos. Mestre em Fisiologia – Faculdade de Ciências Médicas de Lisboa em abril de 2001. Curso de Gestão e Liderança (2011/2012) Universidade Católica.

Funções e cargos desempenhados:

Assistente Eventual de Neurologia no Hospital de Egas Moniz (1993)
Assistente Hospitalar de Neurologia (1994/1998) no Hospital Garcia de Orta

Assistente Hospitalar Graduada de Neurologia (1999/....) no Hospital Garcia de Orta

Responsável do Laboratório de Eletroencefalografia (1995/....) no Hospital Garcia de Orta, E.P.E Responsável da Consulta de Epilepsia (2006/....) no Hospital Garcia de Orta, E.P.E

Diretora do Serviço de Neurologia (2010/....) no Hospital Garcia de Orta, E.P.E

Coordenadora da Comissão da Qualidade (2010/....) no Hospital Garcia de Orta, E.P.E.

Presidente da Delegação de Lisboa/Sul da Liga Portuguesa contra a Epilepsia (1997/2012)

Vogal da Direção Nacional da Liga Portuguesa contra a Epilepsia (2003/2012).

Membro da Comissão Lusófona de Educação da Liga Internacional contra a Epilepsia (2005/2009).

Vogal do Conselho Diretivo do Colégio de Especialidade de Neurologia da Ordem dos Médicos desde 2009. Membro de várias Sociedades Científicas nacionais e internacionais.

Atividades docentes/formação

Assistente Convidada da Disciplina de Fisiologia (1993/2002) na Faculdade de Ciências Médicas de Lisboa. Formadora em vários cursos na área clínica pré e pós graduada, de âmbito universitário, nos Cuidados de Saúde Primários e em Hospitalares.

Trabalhos Publicados e outras atividades relevantes

Trabalhos/artigos publicados em revistas nacionais e internacionais, nas áreas da Epilepsia, Formação Universitária, Neurofisiologia e Neurologia Geral. Investigadora principal e co-investigadora em 2 projetos promovidos pela Fundação para a Ciência e Tecnologia.

Odília Maria Taleigo das Neves

Data de nascimento — 17/4/1960.

Naturalidade — Caparica.

Estado civil — Casada.

Habilitações Literárias e Profissionais

- Licenciatura em Enfermagem (1978/1981, ESEAR).
- Curso de Especialização em Enfermagem Médico-cirúrgica (1990/1992, ESEMFR).

- Curso Internacional de Coordenação C.e Transplante de Órgãos-TPM, (1994 Barcelona).

- Mestrado em Comportamento Organizacional, (1994/1997, Instituto Superior de Psicologia Aplicada).

- IV Curso PADIS - Programa de Alta Direção de Instituições, (2006, E. Direção e Negócios).

- Curso de Auditoria- Metodologias de aplicação (2012 Instituto Nacional de Administração).

Funções e Cargos Desempenhados

- Exerceu funções como Enfermeira na Unidade de Urgência Médica (H.S. José 1981/1990).

- Coordenação da Sala de Emergência «Trauma Room» (H. S. José (1992/1997).

- Coordenação do Gabinete de Colheita e Transplante de Órgãos (H. José 1992/2000).

- Enfermeira Chefe do Serviço de Urgência (H.S. José 1993/1997).

- Grupo Coordenador da Assistência Médica da Expo 98 (1997/1998).

- Adjunta da Enfermeira Diretora do Hospital de São José (1999/2000).

- Coordenadora do Observatório Regional de Lisboa, na ARSLVT (2001/2002).

- Supervisão dos Serviços de Enfermagem (H. S. José 2002).

- Enfermeira Diretora do Hospital Garcia de Orta (2003/2008).

- Comissão Qualidade e Segurança do Doente -adjunta do Coordenador (CHLC 2009/2010).

- Enfermeira Diretora do Hospital Garcia de Orta (2010/2012).

Outras atividades exercidas

- Membro de vários júris de concursos de pessoal;

- Membro de várias comissões técnicas e grupos de trabalho no H.S. José e noutras Instituições

- Formadora em vários cursos de formação profissional, promovidos por Hospitais, CS e ESE (nas áreas de: Qualidade dos Cuidados, Sistemas de Informação em Enfermagem, Padrões de Qualidade dos Cuidados de Enfermagem, Gestão de Serviços).

- Presidente da Comissão de Especialidade em Enfermagem Médico-Cirúrgica e Membro do Conselho de Enfermagem da Ordem dos Enfermeiros (1999/2004).

1102013

Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude

Aviso n.º 1015/2013

Publicitação de requerimento

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, torna-se público que o requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Aerodelismo, se encontra publicitado na página eletrónica do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (www.ipdj.pt).

3 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Alexandre Miguel Cavaco Picanço Mestre*.

452013

Aviso n.º 1016/2013

Publicitação de requerimento

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, torna-se público que o requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Badminton, se encontra publicitado na página eletrónica do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (www.ipdj.pt).

3 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Alexandre Miguel Cavaco Picanço Mestre*.

472013

Aviso n.º 1017/2013

Publicitação de requerimento

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, torna-se público que o requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Tiro com Arco, se encontra publicitado na página eletrónica do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (www.ipdj.pt).

3 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Alexandre Miguel Cavaco Picanço Mestre*.

492013

Aviso n.º 1018/2013

Publicitação de requerimento

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, torna-se público que o requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Damas, se encontra publicitado na página eletrónica do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (www.ipdj.pt).

3 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Alexandre Miguel Cavaco Picanço Mestre*.

482013

Biblioteca Nacional de Portugal

Aviso (extrato) n.º 1019/2013

Nos termos do disposto na alínea c) do artigo 251.º do anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e para cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessaram funções, por motivo de aposentação, os seguintes trabalhadores:

Laura Adelina Fernandes Duarte Gouveia — 01-12-2012;
Leopoldina Ferreira Rua Oliveira Batista — 01-01-2013.

10 de janeiro de 2013. — A Diretora-Geral, *Maria Inês Cordeiro*.
206680981

Despacho (extrato) n.º 1302/2013

Por meu despacho de 20 de dezembro de 2012, autorizada a mobilidade interna na categoria, nos termos do artigo 59.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008,

de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 55-A/2010, de 31 de dezembro, e 64-B/2011, de 30 de dezembro, de Ana Maria Nogueira da Silva, assistente técnico, do mapa de pessoal da Direção-Geral das Artes, para o desempenho de funções da carreira/categoria de assistente técnico, pelo período de 18 meses, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013, com a remuneração correspondente entre a 7.ª e 8.ª posição remuneratória e nível remuneratório entre 12 e 13, a que corresponde o montante pecuniário de € 1084,76, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

10 de janeiro de 2013. — A Diretora-Geral, *Maria Inês Cordeiro*.
206681134

Despacho (extrato) n.º 1303/2013

Por meu despacho de 28 de dezembro de 2012 e de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o n.º 3 do artigo 17.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, faz-se público que, na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Biblioteca Nacional de Portugal, aberto através do Aviso n.º 4751/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 29 de março de 2012, se procedeu à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com as trabalhadoras Margarida Maria Pronto Carvalho, e Maria de Fátima Loureiro Rebelo Pais, com efeitos a 1 de janeiro de 2013, auferindo a remuneração base correspondente à 2.ª posição remuneratória da carreira e categoria de técnico superior e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 20.º, da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

10 de janeiro de 2013. — A Diretora-Geral, *Maria Inês Cordeiro*.
206681061

Despacho (extrato) n.º 1304/2013

Por meu despacho de 28 de dezembro de 2012 e de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o n.º 3 do artigo 17.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, faz-se público que, na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Biblioteca Nacional de Portugal, aberto através do Aviso n.º 5503/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 75, de 16 de abril, se procedeu à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o trabalhador Carlos Manuel dos Santos Ferreira, com efeitos a 1 de janeiro de 2013, auferindo a remuneração base correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira e categoria de técnico superior e ao nível remuneratório 31 da tabela remuneratória única, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 20.º, da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

10 de janeiro de 2013. — A Diretora-Geral, *Maria Inês Cordeiro*.
206681101

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Despacho n.º 1305/2013

Para efeitos do n.º 2 do artigo 10.º do Código do IRC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-B/88, de 30 de novembro, reconhece-se ao Clube Filatélico de Portugal Sociedade, NIPC 500 844 739, com sede na Avenida Almirante Reis, n.º 70 — 5 Dtº, 1150-020 Lisboa, a isenção de IRC nos termos e com a seguinte amplitude:

Categoria B — Rendimentos empresariais derivados do exercício das atividades comerciais ou industriais desenvolvidas no âmbito dos seus fins estatutários, com exceção dos rendimentos provenientes das comissões de vendas decorrentes de leilões filatélicos;

Categoria E — Rendimentos de capitais com exceção dos provenientes de quaisquer títulos ao portador, não registados nem depositados, nos termos da legislação em vigor;

Categoria F — Rendimentos prediais;

Categoria G — Incrementos patrimoniais.

Esta isenção, aplica-se a partir de 2000/02/21, data do respetivo início de atividade, para efeitos fiscais, pois que o despacho de reconhecimento como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, do Primeiro-Ministro, foi publicado no *Diário da República*, II Série, n.º 106, de 1990/05/09, ficando a partir de 1 de janeiro de 2001 condicionada à observância

continuada dos requisitos estabelecidos nas alíneas a), b), e c) do n.º 3 do artigo 10.º do Código do IRC, com as consequências, em caso de incumprimento, previstas nos n.ºs 4 e 5 deste artigo.

4 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, *José António de Azevedo Pereira*.

306628922

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA DEFESA NACIONAL

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e da Defesa Nacional

Despacho n.º 1306/2013

A Lei n.º 34/98, de 18 de julho, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 161/2001, de 22 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 170/2004, de 16 de julho, veio estabelecer um regime excecional de apoio aos ex-prisioneiros de guerra, nomeadamente a atribuição de uma pensão.

Assim, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 161/2001, de 22 de maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 170/2004, de 16 de julho, e concluída que está a instrução do processo pelo respetivo ramo das Forças Armadas, determina-se a concessão da pensão a que se refere o artigo 4.º do referido Decreto-Lei, ao ex-prisioneiro de guerra Adriano Augusto da Silva Carvalho.

26 de novembro de 2012. — O Secretário de Estado do Orçamento, *Luís Filipe Bruno da Costa de Moraes Sarmiento*. — O Secretário de Estado Adjunto e da Defesa Nacional, *Paulo Frederico Agostinho Braga Lino*.
206682099

Despacho n.º 1307/2013

A Lei n.º 34/98, de 18 de julho, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 161/2001, de 22 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 170/2004, de 16 de julho, veio estabelecer um regime excecional de apoio aos ex-prisioneiros de guerra, nomeadamente a atribuição de uma pensão.

Assim, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 161/2001, de 22 de maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 170/2004, de 16 de julho, e concluída que está a instrução do processo pelo respetivo ramo das Forças Armadas, determina-se a concessão da pensão a que se refere o artigo 4.º do referido Decreto-Lei, ao ex-prisioneiro de guerra Manuel da Pena Rodrigues Galvão.

26 de novembro de 2012. — O Secretário de Estado do Orçamento, *Luís Filipe Bruno da Costa de Moraes Sarmiento*. — O Secretário de Estado Adjunto e da Defesa Nacional, *Paulo Frederico Agostinho Braga Lino*.
206682203

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Secretaria-Geral

Aviso n.º 1020/2013

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, no mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, na carreira e categoria de técnica superior de Sandra Filipa Lisboa Caiado de Oliveira, na posição remuneratória entre a 2.ª e 3.ª e o nível remuneratório entre o 15 e 19 da tabela remuneratória única, nos termos previstos no artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de janeiro de 2013.

14 de janeiro de 2013. — O Secretário-Geral, *Gustavo André Esteves Alves Madeira*.

206682041

ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

Instituto de Estudos Superiores Militares

Despacho (extrato) n.º 1308/2013

Por despacho de 18 de dezembro de 2012 do Tenente-general Diretor do Instituto de Estudos Superiores Militares, foi concedida

à técnica superior Maria João Durães Albuquerque, licença para assistência a filho com deficiência pelo período de 60 dias, com início em 15 de janeiro de 2013, nos termos do disposto no artigo 51.º do Anexo II ao Regulamento aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

16 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Rui Mora de Oliveira*, tenente-general piloto aviador.

206682252

MARINHA**Superintendência dos Serviços do Pessoal****Despacho (extrato) n.º 1309/2013**

Manda o Chefe do Estado-Maior da Armada ingressar na categoria de faroleiro auxiliar do grupo 6 — Faroleiros do quadro do pessoal militarizado da Marinha, nos termos do disposto no n.º 4, do artigo 8.º e n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 282/76, de 20 de abril, e em conformidade com o Despacho do Secretário de Estado da Administração Pública, os seguintes candidatos:

Secção do continente (3 vacaturas)

Tiago Miguel Duarte Paraiba
Paulo Roberto Nunes da Rosa
Pedro Miguel Tapadas Pina Rego

Secção dos Açores (1 vacatura)

Diogo Jorge da Silva Pacheco

Secção da Madeira (2 vacaturas)

Paulo Sérgio da Silva Alves
Hélder Xavier Ferreira Oliveira

Nos termos do n.º 1 do artigo 8.º e do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 282/76 de 20 de abril, conjugado com o n.º 3 do artigo 11.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, estas nomeações são transitórias e converter-se-ão automaticamente em definitivas após 18 meses, se os referidos militarizados revelarem aptidão para o desempenho das suas funções e tiverem obtido aproveitamento no Curso de Formação de Faroleiros Auxiliares.

Produzindo efeitos remuneratórios no dia da tomada de posse, ficando na primeira posição da estrutura remuneratória da categoria de faroleiro auxiliar, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro e do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 282/76, de 20 de abril.

Posicionados na lista de antiguidade na categoria de faroleiro auxiliar do quadro do pessoal militarizado da Marinha, ocupando o primeiro lugar e colocados pela ordem indicada.

16 de janeiro de 2013. — Por subdelegação do Contra-Almirante, Diretor do Serviço de Pessoal, o Chefe da Repartição de Militarizados e Civis, *Paulo Jorge da Silva Ribeiro*, capitão-de-mar-e-guerra.

206685485

EXÉRCITO**Comando do Pessoal****Direção de Administração de Recursos Humanos****Repartição de Reserva, Reforma e Disponibilidade****Despacho n.º 1310/2013**

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que o 1Sarg NIM 10374089, Paulo Jorge da Silva Azenha, transite para a situação de reforma extraordinária.

Nos termos da alínea a) do artigo 160.º do EMFAR, devendo ser considerado nesta situação desde 21 de setembro de 2010.

4 de dezembro de 2012. — Por delegação do Comandante do Pessoal do Exército, após delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército, o Chefe da Repartição de Reserva, Reforma e Disponibilidade, *Jorge Ferreira de Brito*, coronel de infantaria.

206681304

FORÇA AÉREA**Comando de Pessoal da Força Aérea****Portaria n.º 36/2013**

Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o oficial em regime de contrato em seguida mencionado tenha o posto que lhe vai indicado, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas respetivamente no artigo 56.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 305.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99 de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, e em conformidade com o Despacho n.º 9878 — B/2012 de 20 de julho do Ministro de Estado e das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional:

Alfêres:

ASPOF TMMA 137770-B, Carlos Alberto Hipolito Costa BA 5

Conta a antiguidade desde 18 de dezembro de 2012.

Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República*, conforme previsto no n.º 3 do artigo 20.º-A da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, aditado pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio.

É integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

15 de janeiro de 2013. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Comandante, *José Manuel Pinheiro Seródio Fernandes*, TGEN/PILAV.

206683921

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais****Despacho (extrato) n.º 1311/2013**

Por despacho de 20 de dezembro de 2012, do Diretor-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, torna-se público que, nos termos do disposto do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 174/93, de 12 de maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 100/96, de 23 de julho e pelo Decreto-Lei n.º 33/2001, de 8 de fevereiro, e n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o trabalhador a seguir indicado concluiu com sucesso o período experimental, consolidando a relação jurídica de emprego público, na modalidade de nomeação definitiva na categoria de guarda, da carreira do corpo da guarda prisional:

Nome	Nota final do período experimental	Data do termo do período experimental
João Carlos Ferreira Simões	17,9	30-06-2012

11 de janeiro de 2013. — A Subdiretora-Geral, *Julietta Nunes*.

206682244

Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.**Declaração de retificação n.º 91/2013**

Por ter sido publicado com inexatidão o despacho (extrato) n.º 347/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro de 2013, retifica-se que, onde se lê «o licenciado Alexandre José de Oliveira Murgeiro, especialista de informática grau 3, nível 2, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna» deverá ler-se «o licenciado Alexandre José de Oliveira Murgeiro, especialista de informática grau 3, nível 2, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Infraestruturas e Equipamentos do Ministério da Administração Interna».

14 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Alberto Mateus Pereira*.

206681353

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DO EMPREGO

Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa

Aviso (extrato) n.º 1021/2013

Por deliberação do Conselho Executivo da Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, de 6 de novembro de 2012, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º e nas alíneas e) e f) do n.º 1 e b) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, e do §2.º do artigo 97.º do Regulamento de Transporte em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, foi autorizada a alteração do percurso da carreira de serviço público de passageiros, entre “Senhor Roubado (ML) — Montemor”, requerida por Rodoviária de Lisboa, S. A., com sede na Avenida do Brasil, 45, 1.º, 1749-053 Lisboa, passando a designar-se por “Odivelas (ML) — Montemor” (Alvará n.º 7645).

12 de novembro de 2012. — O Presidente do Conselho Executivo, *Germano Martins*.

306523776

Aviso (extrato) n.º 1022/2013

Por deliberação de 4 de janeiro de 2013 do Conselho Executivo da Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º e nas alíneas e) e f) do n.º 1 e b) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, e do artigo 74.º e 95.º do Regulamento de Transporte em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, foi outorgada a concessão da carreira provisória de serviço público de passageiros, entre Bairro das Areias (Cova da Loba) — Seixalinho (Cais) por Bairro Esteval, requerida por Transportes Sul do Tejo, S. A., contribuinte n.º 503 344 451, com sede na Rua Marcos Portugal, Laranjeiro, 2810-260, Almada, pelo período de dois anos (Alvará n.º 12-AMTL).

15 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho Executivo, *Germano Martins*.

306680121

Aviso (extrato) n.º 1023/2013

Por despacho de 26 de dezembro de 2012 do Presidente do Conselho Executivo da Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º e nas alíneas e) e f) do n.º 1 e b) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, e do §2.º do artigo 97.º do Regulamento de Transporte em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, foi autorizada a alteração do percurso da carreira de serviço público de passageiros, entre «Coína (cruzamento) — Moita (P/Bairro Alentejano)», requerida por TST — Transportes Sul do Tejo, S. A., com sede na Rua Marcos de Portugal, Laranjeiro, 2810-260 Almada, passando a designar-se por «Penalva — Moita (Alto São Sebastião) (P/Bairro Alentejano)» (Alvará n.º 5214).

15 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho Executivo, *Germano Martins*.

306680381

Deliberação n.º 158/2013

Conclusão do período experimental

Por deliberação do conselho executivo de 10 de janeiro de 2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que os trabalhadores abaixo indicados, concluíram com sucesso o período experimental na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para desempenho de funções na carreira técnica superior, posição remuneratória 2, nível remuneratório 15, deste organismo.

Nome	Classificação do período experimental
Bruno Miguel Correia Lopes	14,40
Carina Andreia do Nascimento Monteiro	17,00

16 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho Executivo, *Germano Farias Martins*.

206682544

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Aviso n.º 1024/2013

Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira/categoria de técnico superior.

1 — Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação conferida pelas posteriores alterações, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que por despacho do Inspetor-Geral da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, proferido ao abrigo de competência própria, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o presente procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista a satisfação de necessidades futuras na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal desta Autoridade, no Laboratório de Segurança Alimentar/Laboratório de Físico-Química, em conformidade com o disposto na alínea b) do artigo 3.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, presumindo-se a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

3 — Legislação aplicável — O recrutamento rege-se pela Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua versão atualizada, pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pela 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 pelo Código do Procedimento Administrativo.

4 — Modalidade de relação jurídica de emprego a constituir — Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

5 — Caracterização do posto de trabalho — Exercício de funções com grau de complexidade 3 constante no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, sendo que o posto de trabalho a ocupar se insere no âmbito das competências cometidas ao Laboratório de Segurança Alimentar/Laboratório de Físico-Química, desta ASAE. Genericamente caracteriza-se pelo exercício das seguintes funções: efetuar a análise de alimentos, nomeadamente em uma, ou mais, das seguintes áreas: métodos de química clássica (titrimetria, gravimetria e operações unitárias); métodos para macro composição (proteína, gordura, hidratos de carbono, água, cinzas e fibra); métodos instrumentais de análise (cromatografia gasosa, cromatografia líquida de alta pressão, absorção química espectrofotometria), para caracterização de alimentos e ou quantificação de contaminantes e aditivos alimentares.

Validação e implementação de metodologias; familiarização com o Sistema de Gestão da EN ISO 17025; avaliação e execução de controlos metrologicos em equipamento de laboratório e validação de métodos analíticos.

6 — Local de Trabalho — ASAE, Laboratório de Segurança Alimentar/Laboratório de Físico-Química, sito no Campus do Lumiar, Edf. F, Estrada do Paço do Lumiar, em Lisboa.

7 — Posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado terá em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, após o termo do procedimento concursal, sendo efetuado nos termos dos artigos 24.º e 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, mantidos em vigor pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, estando vedada qualquer valorização remuneratória dos trabalhadores candidatos ao presente procedimento concursal.

8 — Requisitos de admissão — Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a saber:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.1 — Requisito específico:

Habilitações académicas: licenciatura em Química, Engenharia Química, Química Aplicada, Bioquímica, Ciências Farmacêuticas e Ciências Agronómicas.

8.2 — Não é admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação adequada ou experiência profissional.

8.3 — Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 40.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, aplicável ex vi artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, não serão admitidas candidaturas de trabalhadores de órgãos ou serviços das administrações regionais e autárquicas.

8.4 — Em conformidade com o estipulado pelo n.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, não poderão ser opositores ao presente procedimento concursal os candidatos referidos na alínea b) do n.º 1 do artigo 39.º do citado diploma legal.

8.5 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.

9 — Apresentação da candidatura:

9.1 — Prazo — O prazo para a apresentação da candidatura é de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

9.2 — Formalização da candidatura — Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 27.º e 51.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, a candidatura deve ser formalizada em suporte de papel, mediante o preenchimento obrigatório do formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 08 de maio de 2009, disponível para download na página eletrónica da ASAE (www.asae.pt), em “ASAE» Recursos Humanos» Concursos» Novos recrutamentos”.

9.3 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes constantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão ao procedimento concursal.

9.4 — Os requerimentos de candidatura deverão ser entregues pessoalmente, após o seu correto preenchimento, durante as horas normais de funcionamento da secção de Expediente da ASAE, sita na Av. Conde de Valbom, n.º 98, 1050 — 070 Lisboa, ou por carta registada com aviso de receção para a mesma morada, endereçada à ASAE, Divisão de Recursos Humanos e Expediente, em envelope fechado com indicação exterior “procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, LSA/LFQ”, bem como o número do aviso de abertura, devendo a sua expedição ocorrer até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas, findo o qual não serão as mesmas consideradas.

9.5 — Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9.6 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes, assim como a formação profissional detida (cursos, especializações, estágios, seminários, ações de formação, etc., com referência à sua duração em dias e horas e as entidades promotoras) os quais, no entanto, só poderão ser tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados, mediante fotocópia legível. Estes elementos só serão considerados quando relacionados com o posto de trabalho caracterizado no ponto 5. deste Aviso;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;

c) Fotocópia legível do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte ou do cartão de cidadão;

d) Declaração, devidamente autenticada e atualizada, com data posterior à do presente Aviso, emitida pelo órgão ou serviço de origem, da qual conste inequivocamente:

i) A identificação da carreira e da categoria de que o candidato é titular;

ii) A identificação da modalidade da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida e a respetiva antiguidade na categoria e na carreira;

iii) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo valor;

iv) A avaliação do desempenho, com referência aos valores quantitativos e qualitativos, obtida nos últimos três anos, ou sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação em 1 ou mais anos, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;

e) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, com data posterior à do presente Aviso, na qual conste a caracterização das funções exercidas pelo trabalhador ou, sendo trabalhador em SME, por último ocupou.

9.6.1 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como os indispensáveis para efetuar a avaliação do candidato, nomeadamente, o *curriculum vitae*, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

9.6.2 — A não apresentação dos restantes documentos determina a não valorização dos factos ou situações que por eles deveriam ser comprovados.

9.6.3 — O júri pode exigir aos candidatos que apresentem documentos comprovativos de factos por eles referidos no curriculum que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

9.6.4 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

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

10 — Métodos de seleção: Dada a urgência deste procedimento, e perante a necessidade de manter a capacidade de resposta do Laboratório de Segurança Alimentar/Laboratório de Físico-Química, no âmbito das competências que lhe estão cometidas, afigurando-se como absolutamente indispensável garantir a ocupação dos postos de trabalho que venham a ficar vagos, em virtude da previsível saída de colaboradores, o presente procedimento reveste caráter urgente, pelo que, apenas será utilizado, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, um único método de seleção obrigatório — avaliação curricular — complementado por entrevista profissional de seleção como método de seleção facultativo.

10.1 — Caráter eliminatório: Cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento, os candidatos que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicável, nesse caso, o método de seleção seguinte.

11 — Avaliação Curricular: A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos e incide especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa, designadamente:

a) A habilitação académica de base;

b) A experiência profissional comprovada no exercício das funções descritas no ponto 5. do presente Aviso, destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função;

c) A formação profissional, isto é, ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

d) A avaliação do desempenho, relativa ao último período (não superior a três anos) em que o candidato cumpriu ou executou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

11.1 — Na avaliação curricular é adotada a escala de valorização de 0 a 20 valores com expressão até às centésimas, tendo a mesma caráter eliminatório do procedimento para os candidatos que obtiverem valorização inferior a 9,5 valores.

12 — Método de seleção facultativo ou complementar: O método de seleção facultativo ou complementar a utilizar será a entrevista profissional de seleção.

12.1 — Entrevista profissional de seleção: Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.2 — A entrevista profissional de seleção, de caráter público, é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Para esse efeito será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, traduzindo a presença ou ausência das competências em análise.

13 — Ponderação e sistema de valorização final dos métodos de seleção — A classificação final dos candidatos que completem o procedimento, constituído pela avaliação curricular e entrevista profissional de seleção, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, e resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 0,70) + (EPS \times 0,30)$$

Sendo que:

CF — Classificação Final

AC — Avaliação Curricular

EPS — Entrevista Profissional de Seleção

14 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 35.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

15 — São excluídos os candidatos que não compareçam à entrevista profissional de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos de seleção considerados.

16 — Os candidatos admitidos que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores na avaliação curricular serão convocados para a realização da entrevista profissional de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, e por uma das formas previstas nas alíneas a), b) c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da citada Portaria. A notificação indicará o dia, hora e local da realização da mencionada entrevista profissional de seleção.

17 — Os candidatos excluídos serão, como estatui o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b) c) ou d) do n.º 3 do mesmo artigo, para a realização da audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

17.1 — O exercício do direito de participação dos interessados é efetuado através do modelo de formulário tipo, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 08 de maio de 2009, disponível para download na página eletrónica da ASAE (www.asae.pt), em “ASAE» Recursos Humanos» Concursos» Novos recrutamentos”.

18 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da ASAE e disponibilizada na sua página eletrónica.

19 — Em conformidade com o disposto na alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que o solicitem.

20 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

21 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público da ASAE e disponibilizada na sua página eletrónica (www.asae.pt).

22 — O recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

23 — Composição do júri do procedimento — O júri do presente procedimento tem a seguinte composição:

Presidente — Maria da Graça Domingues Mariano Marques Fernandes, Diretora de Serviços do Laboratório de Segurança Alimentar.

1.º Vogal efetivo — Maria da Graça Cardoso Pires Campos, Chefe de Divisão do Laboratório de Físico-Química.

2.º Vogal efetivo — Célia Maria Matias dos Santos, Técnica Superior.
1.º Vogal suplente — Ana Margarida Henriques Guerreiro, Técnica Superior.

2.º Vogal suplente — Sarogini Carmen Monteiro, Técnica Superior.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

24 — Em consonância com o disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente Aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (www.asae.pt), e em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

20 de dezembro de 2012. — O Inspetor-Geral, *António Nunes*.
206680251

Louvor n.º 108/2013

Tendo ficado desligado do serviço em virtude de ter passado à aposentação, é justo que neste momento louve o Inspetor Adjunto Principal Carlos Manuel Paramos Merino pela forma dedicada, aplicada e com elevado profissionalismo com que desenvolveu a sua atividade na Delegação de Santarém da ASAE.

O seu exemplo em muito contribuiu para dignificar o trabalho apre-

sentado por aquela unidade orgânica e pela ASAE.
8 de janeiro de 2013. — O Inspetor-Geral, *António Nunes*.
206680138

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

Direção Regional de Mobilidade e Transportes do Norte

Aviso (extrato) n.º 1025/2013

O Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., faz saber que a empresa E.A.V.T. — Empresa Automobilista de Viação e Turismo, L.ª, com sede no Largo da Vitória, 3, concelho de Lamego, requereu a concessão de uma carreira de passageiros em regime regular entre Armamar, concelho de Armamar e Moimenta da Beira (Por Cimbres), concelho de Moimenta da Beira, ambos do distrito de Viseu, passando por Travanca, Fonte Fria, Santa Cruz de Lumiares, Cimbres, Vila Chã da Beira, Vila Chã da Beira (Cruzto), Sarzedo (Cruzto), Sarzedo, Beira Valente (Cruzto), Beira Valente, Leomil e Adegas.

Nos termos do parágrafo 1.º do artigo 101.º do Regulamento de Transportes em Automóveis, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 37 272, de 31 de dezembro de 1948, todas as entidades interessadas podem manifestar-se sobre a concessão requerida, no prazo de sessenta dias a contar da data da presente publicação, para o que podem consultar o respetivo processo na Direção Regional de Mobilidade e Transportes do Norte, sita na Av. Fontes Pereira de Melo, 485-527, Porto.

4 de janeiro de 2013. — O Diretor Regional, *Fernando Lucas Oliveira*.

306650792

Aviso (extrato) n.º 1026/2013

O Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., faz saber que a empresa E. A. V. T. — Empresa Automobilista de Viação e Turismo, L.ª, com sede no Largo da Vitória, 3, concelho de Lamego, requereu a concessão de uma carreira de passageiros em regime regular entre Tarouca e Vila Chã da Beira, ambos do concelho de Tarouca e distrito de Viseu, passando por Castanheiro do Douro, Ponte Nova, Mondim da Beira, Almofada, Salzedas (Cruzto), Formilo, Salzedas (Cruzto), Granja Nova e Sanfins (Cruzto).

Nos termos do parágrafo 1.º do artigo 101.º do Regulamento de Transportes em Automóveis, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 37 272, de 31 de dezembro de 1948, todas as entidades interessadas podem manifestar-se sobre a concessão requerida, no prazo de sessenta dias a contar da data da presente publicação, para o que podem consultar o respetivo processo na Direção Regional de Mobilidade e Transportes do Norte, sita na Av.ª Fontes Pereira de Melo, 485-527, Porto.

4 de janeiro de 2013. — O Diretor Regional, *Fernando Lucas Oliveira*.

306650905

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 1312/2013

Certificado de reconhecimento de qualificação de instalador de tacógrafos n.º 101.25.12.6.017

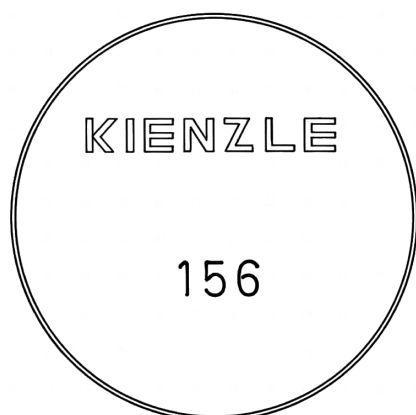
Ao abrigo do artigo 8.º n.º 1c) do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro e do artigo 4.º n.º 3 do Decreto-Lei n.º 272/89, de 19 de agosto e para os efeitos do n.º 18 da Portaria n.º 625/86, de 25 de outubro, nos termos do n.º 3 da Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro e das disposições da Portaria n.º 299/86, de 20 de junho, é reconhecida a qualificação a empresa:

J. Rodrigues & Outros, L.ª, Bairro do Nicho, Riachos, 2350-322 Torres Novas, na qualidade de instalador de tacógrafos, estando autorizado a realizar a 2.ª fase da primeira verificação e a verificação periódica bienal e sexenal e a colocar a respetiva marca própria, em anexo, e os símbolos do controlo metrológico, nos locais de selagem previstos nos respetivos esquemas constantes dos processos arquivados no Instituto Português da Qualidade.

O presente reconhecimento de qualificação é válido por um ano, renovável após prévia auditoria.

É revogado o certificado de reconhecimento de qualificação de instalador de tacógrafos n.º 101.25.93.6.016, da empresa J. Rodrigues & Outros, L.ª, publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 106, de 7 de maio de 1993.

5 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo, *J. Marques dos Santos*.



306601373

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.

Aviso n.º 1027/2013

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Escola de Hotelaria e Turismo do Porto do Turismo de Portugal, I. P.

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 4 do artigo 6.º, da alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º e do artigo 50.º, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 34/2010, de 2 de setembro, n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e 64-B/2011, de 30 de dezembro, e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, faz-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, de 26 de setembro de 2012, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Escola de Hotelaria e Turismo do Porto do Turismo de Portugal, I. P., na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

2 — O presente procedimento concursal é aberto em cumprimento do previsto no artigo 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, visando a constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no Turismo de Portugal, I. P. de trabalhadores cuja atual situação de mobilidade interna no instituto atinge, até 1 de Outubro de 2012, o seu prazo máximo de duração, não prorrogável.

3 — Para efeitos do estipulado no 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 no próprio serviço e não ter sido efetuada consulta prévia à ECCRC, por ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

4 — O presente procedimento concursal visa o recrutamento por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o preenchimento do posto de trabalho mencionado no precedente ponto 1, sendo o recrutamento efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

5 — Legislação aplicável — o presente procedimento concursal rege-se pelas disposições aplicáveis da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, 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, da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e do Código de Procedimento Administrativo.

6 — Prazo de validade — o presente procedimento é válido para o posto de trabalho em referência e caduca com a sua ocupação, sem prejuízo das demais causas legalmente estabelecidas para a cessação do procedimento concursal.

7 — Local de trabalho — sito nas instalações da Escola de Hotelaria e Turismo do Porto, Rua Firmeza, 4000-228 Porto.

8 — Requisitos de admissão, caracterização das funções e composição do júri:

8.1 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador: ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

8.2 — Caracterização sumária do posto de trabalho de técnico superior a preencher:

Referência TS1/TF/EHT Porto/2013 — 1 posto de trabalho

Integração na Área de Gestão da Formação da Escola de Hotelaria e Turismo do Porto com as seguintes funções:

Seleção de Alunos/Ativos;

Assegurar a organização de Processos de Alunos/Ativos;

Emissão e gestão de horários;

Organização e Implementação do Plano de Formação (Inicial/Contínua);

Organização e implementação do plano de formação autofinanciada definido em Plano de Atividades;

Organização, acompanhamento e avaliação dos Estágios;

Elaboração de candidaturas para financiamento da formação (inicial/contínua);

Controlo da execução da formação para efeitos de FSE, registando-a informaticamente;

Organização e reposição de aulas;

Garantir a organização dos *dossiers* técnico-pedagógicos da Formação Inicial, Contínua e Autofinanciada

Requisitos específicos:

Habilitações académicas: Licenciatura em Línguas e Secretariado — Ramo de Secretariado de Gestão.

Conhecimentos e capacidades específicas:

Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador e especialização em Hardware, Redes e Comunicações;

Conhecimentos dos sistemas de informação de utilização transversal no instituto e das plataformas eletrónicas das Escolas de Hotelaria e Turismo;

Experiência profissional na área da Coordenação Pedagógica ou da Gestão da Formação, preferencialmente Formação Inicial;

Domínio de Línguas (preferencialmente Inglês).

Experiência profissional:

Experiência profissional comprovada em funções semelhantes ao descritivo funcional.

Composição do Júri:

Presidente: Dora Gonzalez de Araújo, Diretora da Escola de Hotelaria e Turismo do Porto;

Vogais efetivos: 1.º - Helena Maria Soares Cardoso, Coordenadora de Área da Formação da Escola de Hotelaria e Turismo do Porto, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º - Cristina Maria Félix de Almeida Lima, Diretora da Escola de Hotelaria e Turismo de Viana do Castelo.

Vogais suplentes: 1.º - Sara Maria Pinto Nogueira Barbosa, Coordenadora da Área Técnica da Escola de Hotelaria e Turismo do Porto; 2.º - Sara Maria Queirós Mesquita Oliveira Bastos Neves de Carvalho, Técnico Superior da Escola de Hotelaria e Turismo do Porto.

8.3 — No presente procedimento não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — Para efeitos do presente procedimento concursal de recrutamento não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Posicionamento remuneratório — considerando o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objeto de negociação e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

Nos termos dos artigos 24.º e 26.º da Lei n.º 55/2010, de 31 de dezembro, cuja vigência se mantém face ao disposto no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (orçamento de estado para 2012) não haverá, no decurso do ano civil de 2012, qualquer valorização remuneratória dos trabalhadores candidatos a procedimentos concursais e a posição remuneratória de referência é a 2.ª posição da carreira/categoria de técnico superior para os titulares de licenciatura ou de grau académico superior e a 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de técnico superior nos restantes casos, quando aplicável.

11 — Formalização de candidaturas — através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, disponível na funcionalidade “Procedimentos Concursais” da página eletrónica do Turismo de Portugal, I. P. em www.turismodeportugal.pt, o qual deverá ser dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I. P.

11.1 — A apresentação da candidatura deverá ser efetuada em suporte de papel e entregue pessoalmente na receção do Turismo de Portugal, I. P. durante o horário de expediente (9h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h00) ou remetida pelo correio em carta registada com aviso de receção, dirigida à Direção de Recursos Humanos, para o endereço Rua Ivone Silva, Lote 6, 1050-124 Lisboa.

11.2 — Do formulário de candidatura devem constar, obrigatoriamente, os elementos referidos no n.º 1 do artigo 27.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, bem como expressa a Referência do posto de trabalho a que se candidata.

11.3 — E deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- c) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a posição remuneratória correspondente à posição que auferir nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.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;
- d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;
- e) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
- f) A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada portaria.

12 — A não apresentação dos documentos a que se referem as alíneas a), c), d), e) e f) do número anterior determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da referida portaria, salvo quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato, devidamente comprovadas, podendo o júri, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos.

13 — A não apresentação dos documentos comprovativos das ações de formação e dos demais aduzidos pelos candidatos, determina a sua não consideração para efeitos de avaliação curricular.

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

14.1 — 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.

15 — Métodos de seleção — considerando o caráter urgente do procedimento concursal, atenta a necessidade de dotar o Agrupamento Formativo do Porto de recursos humanos, face à atual afetação de recursos humanos abaixo da dotação constante dos respetivos mapas de pessoal, bem como o previsível elevado número de candidaturas, nas áreas a que respeita o presente recrutamento, é utilizado, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º da Portaria 145-A/2011 de 6 de abril, um único método de seleção obrigatório, complementado com a Entrevista Profissional de Seleção.

15.1 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação da seguinte fórmula de valoração final:

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

em que:

- OF = ordenação final;
- AC = avaliação curricular;
- EPS = entrevista profissional de seleção.

15.2 — Método de seleção obrigatório — avaliação curricular, com a ponderação de 70 %, em que são considerados os elementos de maior relevância para o posto a ocupar, designadamente:

- a) Experiência nas funções descritas no ponto 8;
- b) A habilitação académica;

- c) A avaliação do desempenho relativa aos últimos 3 anos em que o candidato executou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar;
- d) Formação profissional relacionada com as exigências e a competências necessárias ao exercício das funções.

15.3 — Método de seleção complementar — entrevista profissional de seleção, com a ponderação de 30 %, destinada a avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a entrevista, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação, de relacionamento interpessoal, a capacidade de adaptação e melhoria contínua e a responsabilidade com o serviço.

15.4 — A entrevista profissional de seleção, de caráter público, é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Para esse efeito será elaborada um ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

16 — Utilização faseada dos métodos de seleção — considerando o caráter urgente do procedimento concursal comum, nos termos do artigo 8.º da citada portaria, será aplicado à totalidade dos candidatos o primeiro método de seleção obrigatório, sendo apenas aplicado o método complementar a parte aos candidatos aprovados, até à satisfação das necessidades.

17 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade “Procedimentos Concursais”, em www.turismodeportugal.pt.

18 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da 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 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3, para a realização da audiência dos interessados.

20 — As atas do júri, das quais constam os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

21 — 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.

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

23 — Após homologação do presidente do conselho diretivo do Instituto do Turismo de Portugal, a lista unitária de ordenação final dos candidatos é afixada em local visível e público das instalações do Turismo de Portugal, I. P., disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

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 discriminação”.

11 de janeiro de 2013. — A Diretora-Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira*, por delegação de competências.

206682317

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Gabinete do Secretário de Estado do Mar

Despacho n.º 1313/2013

O Regulamento de Pesca no Rio Mondego, aprovado pela Portaria n.º 564/90, de 19 de julho, alterada pelas Portarias n.º s 1091/95, de 5 de setembro, 398/98, de 11 de julho e 27/2001, de 15 de janeiro, no n.º 1 do artigo 7.º, prevê a fixação de períodos de defeso para as diversas espécies de peixe que são capturadas nesse rio, incluindo a lampreia, o sável e savelha.

Assim, o Despacho n.º 31596/2008, de 26 de novembro de 2008, fixou, ao abrigo do n.º 1 do artigo 7.º do Regulamento de Pesca no Rio Mondego, o período de defeso aplicável à pesca do sável e da lampreia.

A recente entrada em funcionamento da passagem para peixes implementada no açude ponte de Coimbra veio demonstrar a necessidade de se assegurar, durante a época de maior migração da lampreia e do sável, um período de paragem harmonizado em toda a zona do Baixo-Mondego para permitir a subida das espécies até aos habituais locais de desova.

Acresce, ainda, que estando a ser desenvolvidos estudos de monitorização da eficácia desta passagem para peixes, é necessário estabelecer uma paragem de pesca a jusante para permitir maximizar a possibilidade de os peixes em migração atingirem e ultrapassarem a infraestrutura destinada a assegurar a normal migração das espécies.

Em função dos resultados obtidos, a época de defeso agora estabelecida poderá ser ajustada para 2014.

Nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Regulamento da Pesca no Rio Mondego foi obtido o parecer do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P., e ouvida a Capitania do Porto da Figueira da Foz.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 7.º do Regulamento da Pesca no Rio Mondego, aprovado pela Portaria n.º 564/90, de 19 de julho, na sua atual redação, e no uso das competências delegadas pela Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território através do despacho n.º 12412/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 20 de setembro de 2011, determino o seguinte:

1 - Para o ano de 2013, são estabelecidos os seguintes períodos de defeso:

a) Para a pesca de lampreia, de 24 de fevereiro a 5 de março e de 16 de abril a 20 de dezembro;

b) Para a pesca do sável e savelha, de 1 de janeiro a 10 de março, de 22 de abril a 1 de maio e de 1 de junho a 31 de dezembro.

2- O período de defeso da lampreia estabelecido no Despacho n.º 31596/2008, de 26 de novembro de 2008, termina, em 2012, a 20 de dezembro, iniciando-se a safra a partir do dia seguinte.

3 - Entre 24 de fevereiro e 5 de março e entre 22 de abril e 1 de maio, para além da interdição da captura, manutenção a bordo, descarga e primeira venda de exemplares das espécies em defeso capturadas em águas interiores não marítimas no Rio Mondego, é interdito calar redes de tresmalho de deriva e de fundo e as asas das estacadas dirigidas à pesca de lampreia e devem ser retiradas ou unidas e a rede levantada por forma a impedir a captura de peixes.

4 - O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

21 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado do Mar, *Manuel Pinto de Abreu*.

100000001

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 1314/2013

Como forma de garantir a sustentabilidade financeira do Serviço Nacional de Saúde (SNS) é imperioso identificar áreas prioritárias de regulação e intervenção, com vista à adoção de medidas concretas que contribuam de forma efetiva sobre a racionalização da despesa pública.

Pela análise do padrão de despesa do SNS, constata-se que, assume particular acuidade e urgência, a implementação de um sistema integrado de controlo na área dos Cuidados Respiratórios Domiciliários, desde o diagnóstico e prescrição à respetiva faturação, de molde a potenciar a utilização mais eficiente dos recursos públicos na gestão de todo o processo.

Os Cuidados Respiratórios Domiciliários correspondem ao fornecimento de serviços de Oxigenoterapia de Longa Duração, Ventiloterapia e Aerosolterapia com colocação e manutenção de diversos equipamentos de monitorização e apoio no local de residência dos doentes e suas famílias, com o objetivo de suprir necessidades maioritariamente resultantes de condições respiratórias crónicas, com incapacidade permanente ou doença terminal.

Considerando a recente caducidade dos Contratos Públicos de Aproximamento celebrados neste âmbito, homologados pelas Portarias n.º 939/2009 e n.º 1392/2009, publicadas no *Diário da República*, 2ª Série, respetivamente, n.º 194, de 7 de outubro e n.º 223, de 17 de novembro, no atual contexto de contenção orçamental, urge, desde logo, redimensionar o modelo de contratação da prestação de serviços de Cuidados Respiratórios Domiciliários.

A SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE (SPMS, EPE), em decorrência da sua missão e atribuições, encontra-se a preparar o lançamento no ano 2013 do novo procedimento destinado à aquisição de Cuidados Respiratórios Domiciliários.

Neste âmbito, encontram-se em definição os preços-base para cada uma das categorias de serviços que irão ser incluídos no objeto do procedimento, os quais podem consubstanciar o preço máximo para as propostas que vierem a ser apresentadas.

Tendo em conta que, os referidos preços são fixados com base nas condições de aquisição reportadas pelas instituições adquirentes, considera-se que são suscetíveis desde já de servir de referencial máximo para as aquisições da mesma natureza que vierem a ser formalizadas até à conclusão do procedimento a encetar pela SPMS, EPE.

Assim, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 5.º, 6.º e 18.º do regime jurídico da gestão hospitalar, aprovado em anexo à Lei n.º 27/2002, de 8 de novembro, no n.º 2 do artigo 5.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º, ambos do Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de dezembro, determino:

1 — Os preços máximos para o tratamento doente/dia com Cuidados Respiratórios Domiciliários a praticar por todos os serviços e estabelecimentos do Ministério da Saúde, independentemente da sua natureza jurídica, até à conclusão do novo procedimento destinado à aquisição das tipologias abaixo discriminadas de serviços, são as seguintes:

Designação	Preço diário máximo (€)
Oxigenoterapia (longa duração) gasosa	1,59
Oxigenoterapia (longa duração) líquida	4,05
Oxigenoterapia (longa duração) com concentrador	1,59
Aerosolterapia	0,78
Ventiloterapia BIPAP	1,90
Ventiloterapia CPAP	1,15
Ventiloterapia Auto CPAP	1,17

2 — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

16 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado da Saúde, *Manuel Ferreira Teixeira*.

206683621

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

Aviso (extrato) n.º 1028/2013

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 152, de 6 de agosto de 2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de agosto de 2012, com o trabalhador Amélia Maria Tomé Marques Rosa, para o preenchimento de um posto de trabalho da categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I.P./ACES VI-Loures, com a remuneração definida nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, correspondente a 1.020,06€.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 e 3 do artigo 73.º do RCTFP, o júri para o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Cristina Alexandra Garcia Albuquerque Brás, Enfermeira Chefe do ACES VI-Loures;

Vogais efetivos: Maria Fátima Simões Aparício Paiva Penedo, Enfermeira Chefe do ACES VI-Loures, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Maria Alice Alves Enfermeira Chefe do ACES VI-Loures;

Vogais suplentes: Deolinda Isabel Gomes Rosado, Enfermeira Chefe do ACES VI-Loures e Maria Paula Fernandes Page, Enfermeira Chefe do ACES VI-Loures.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto no n.º 1, do artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

10 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206682366

Despacho (extrato) n.º 1315/2013

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 25 de julho de 2011, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a Ana Isabel Alves Faneca, Assistente Técnica, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES I-Lisboa Norte, para o ACES XII Vila Franca de Xira, da mesma Administração Regional de Saúde.

3 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206682463

Despacho (extrato) n.º 1316/2013

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 29 de novembro de 2012, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a Andreia Filipa Lucena dos Santos, Assistente Técnica, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES II Lisboa Central, para o ACES VI-Sintra, da mesma Administração Regional de Saúde.

11 de dezembro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206682609

Despacho (extrato) n.º 1317/2013

Por despacho do Secretário Estado da Administração Pública de 18 de novembro de 2012, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, Sandra Maria Alves Castanheira, técnica superior de serviço social, pertencendo ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Abrantes para mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Médio Tejo II — Zêzere.

3 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206682406

Despacho (extrato) n.º 1318/2013

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I.P. de 29/11/2012, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, Rute Isabel Querido Pinheiro Francisco, Técnica Superior, pertencendo ao mapa de pessoal do Instituto Nacional de Recursos Biológicos, IP para o mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES do Oeste Sul II.

3 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206682333

Despacho (extrato) n.º 1319/2013

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 17 de dezembro de 2012, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a Maria Isabel Costa Pereira Nina, Assistente Técnica, do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Engenharia e Tecnologia Industrial (INETI), para Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES Estuário do Tejo.

9 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206682536

Despacho (extrato) n.º 1320/2013

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 23 de outubro de 2012, e despacho do Conselho de Administração da HPP Hospital de Cascais — Dr. José de Almeida de 31 de julho de 2012 foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a Luís Manuel Maria, Assistente Operacional do mapa de pessoal da ARSLVT, IP (Centro Hospitalar de

Cascais), para o ACES IV de Cascais — CS Parede da mesma Administração Regional de Saúde.

11 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206682909

Despacho (extrato) n.º 1321/2013

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 6 de dezembro de 2012, foi autorizada a prorrogação da licença sem vencimento para acompanhamento de cônjuge, por um ano, nos termos do n.º 5 do artigo 234.º do RCTFP à Assistente Técnica Vera Lúcia Ribeiro Costa do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P. com efeitos a 1 de fevereiro de 2013.

11 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206682503

Despacho (extrato) n.º 1322/2013

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 13 de novembro de 2012, e despacho do Conselho de Administração da HPP Hospital de Cascais — Dr. José de Almeida de 19 de outubro de 2012 foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a Maria José Romão da Piedade Físico Venâncio, assistente técnica do mapa de pessoal da ARSLVT, IP (Centro Hospitalar de Cascais), para o ACES IV de Cascais da mesma Administração Regional de Saúde.

11 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206683013

Despacho (extrato) n.º 1323/2013

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 10 de outubro de 2012, e despacho do Conselho de Administração da HPP Hospital de Cascais — Dr. José de Almeida de 5 de setembro de 2012 foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a Carla Susana Leandro Pires Pancho, assistente técnico do mapa de pessoal da ARSLVT, IP (Centro Hospitalar de Cascais), para o ACES IV de Cascais da mesma Administração Regional de Saúde.

11 de janeiro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

206682682

Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.**Aviso (extrato) n.º 1029/2013**

Nos termos do disposto nos artigos 32.º e 33.º do Decreto-Lei n.º 213/2000 de 2 de setembro, e após homologação pelo Sr. Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP, por despacho de 11 de dezembro de 2012, torna-se pública a lista de ordenação final dos candidatos aprovados e das exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de seleção ao procedimento concursal comum, para preenchimento de 13 postos de trabalho da categoria de Assistente da carreira dos Técnicos Superiores de Saúde, ramo Psicologia Clínica, do mapa de pessoal da ARS Algarve, IP/ACES, visando o exercício de funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, e conforme Aviso (extrato) n.º 20109/2011, publicado no *Diário da República* n.º 195, 2.ª série, de 11 de outubro.

Lista de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados

Nome do Candidato	Classificação Final
Sónia Isabel Coelho Nunes	19.90
Marta Chaves da Silva	19.20
Marta Duarte Silva Inácio	17.58
Marco Alberto Vicente Torrado	17.32

Nome do Candidato	Classificação Final
Daniela Sousa Pereira Machado	17.16
Heloísa de Sousa Gonçalves Dias	16.78
Ana Sofia Miguel Franco	16.42
Carmen do Corgo Marques da Silva Catarino	16.31
Micaela Rodrigues da Silva	16.20
Verónica Silva Afonso	16.18
Elsa Filipa Guerreiro Gonçalves	16.01
Isabel Maria Guido Lacerda da Silva	15.65
Sónia de Moura Dias	15.60
Joana Isabel Viegas Pereira	15.37
Catarina Alexandre de Sequeira Ribeiro Chaves	15.28
Bruno José de Oliveira Carraça	15.08
Carla Isabel Gato Serranito	14.93
Luís Manuel Mesquita Abobeira	14.70
Isabel Maria Teixeira Gonçalves	14.59
Ana Isabel Machado Ribeiro	14.57
Florinda de Jesus Magarreiro Recto	14.47
Ana Isabel Gomes Sousa e Silva	14.28
Susana Dias e Silva	14.14
José Agostinho Pereira Grelha	14.03
Helena Maria Esteves Vieira	14.00
Sónia Isabel Palula Fonseca de Mira	13.94
Tânia Filipa Pinto Nunes	13.88
Ana Rita Alves Ribeiro Moreno	13.54
Isabel Sofia Coelho de Oliveira Coruche	13.30
Isabel do Nascimento Sardinha	12.99
Mariana Guedes Pinto	12.73
Elisabete de Fátima Pereira Lopes	11.84
Ana Catarina dos Santos Ventura	11.25
Ilda Teresa Dias Caetano	a)
Eneia de Araújo Bexiga	a)
Joana Duarte Rodrigues Pereira	a)

a) Candidato não aprovado.

Após a publicação do presente aviso, a lista será afixada na sede da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP, sita no Largo do Carmo, 3, 8000-145 Faro, e divulgada na página eletrónica deste Instituto, em www.arsalgarve.min-saude.pt, nos termos do artigo 33.º, do Decreto-Lei n.º 213/2000 de 2 de setembro.

Da homologação da lista de ordenação final cabe recurso nos termos do n.º 2 do artigo 36.º, do mesmo diploma.

19 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo,
Martins dos Santos.

206682017

Declaração de retificação n.º 92/2013

Por ter sido publicado com inexatidão o Aviso (extrato) n.º 15069/2012 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 217, de 9 de novembro de 2012, retifica-se que onde se lê:

«Nome dos profissionais

ACES Barlavento

Miguel Augusto Morais.
Janice Pereira Alves.
Paula Alexandra Mendes Batista.
Patrícia Cristina Simões Duarte.
Cristiano Paula Souza Lima.
António Manuel Roque Pinheiro.»

deve ler-se:

«ACES Barlavento

Miguel Augusto Morais.
Janice Pereira Alves.
Paula Alexandra Mendes Batista.
Patrícia Cristina Simões Duarte.
Cristiana Paula Souza Lima.
António Manuel Roque Pinheiro.»

15 de novembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo,
Martins dos Santos.

206681953

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

Aviso n.º 1030/2013

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado na categoria de assistente da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de laboratório, do Departamento de Saúde Ambiental, no Centro de Saúde Pública Doutor Gonçalves Ferreira, do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP (INSA).

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que, por despacho do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP (INSA), de 10 de dezembro de 2012, no âmbito das suas competências, se encontra aberto, pelo prazo de quinze dias úteis a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado, na carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de laboratório, do mapa de pessoal do INSA, na modalidade de relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável — O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas no Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 501/99, de 19 de novembro, Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 22-A/2008, de 24 de abril e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Lei n.º 69-A/2009, de 24 de março, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março, Lei n.º 64-B/2011, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 27/2012, de 8 de fevereiro.

3 — Prazo de validade — O concurso é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso e daqueles que vierem a ocorrer, no prazo de um ano, a contar da data da publicação do aviso de abertura.

4 — Identificação e caracterização dos postos de trabalho — O conteúdo funcional do lugar a prover é o constante do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de outubro, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 501/99 de 19 de novembro. A área funcional do lugar a ocupar enquadra-se no Departamento de Saúde Ambiental ao qual compete desenvolver atividades na área de interação entre a saúde e o ambiente, nomeadamente através da realização de estudos de monitorização ambiental e biológica (biovigilância) de substâncias potencialmente tóxicas, tendo em vista avaliar a exposição da população ou de grupos populacionais específicos a estas substâncias, conforme previsto no artigo 10.º da Portaria n.º 162/2012, de 22 de maio.

5 — Local de trabalho — Instalações do CSPGF, sitas na Rua Alexandre Herculano, 321, 4000-055 Porto.

6 — Remuneração — Correspondente ao escalão e índice salarial da tabela constante no mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 501/99, de 19 de novembro, com a atualização resultante da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com as limitações impostas pela lei do Orçamento do Estado (LOE) para o ano de 2013, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da Administração Pública.

6.1 — Remuneração base de referência — 1.623,22€

7 — Requisitos gerais e especiais de admissão —

7.1 — Requisitos gerais — Poderão candidatar-se ao presente procedimento, os trabalhadores que até à data limite para apresentação das candidaturas, possuam os requisitos previstos no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro, a saber:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;
- g) Ser detentor de relação jurídica de emprego público previamente constituída, por tempo indeterminado.

7.2 — Requisitos especiais — Ser detentor de habilitação profissional que confere o grau de especialista no ramo de laboratório.

7.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados por tempo indeterminado na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Departamento de

Saúde Ambiental, idênticos ao que, para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Formalização das candidaturas -

8.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas, através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, disponível na página eletrónica do INSA, em www.insa.pt na funcionalidade “Quem somos — instrumentos de gestão — admissão de pessoal”.

O candidato deve identificar, inequivocamente, no formulário de candidatura o posto de trabalho pretendido com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar.

8.2 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

8.3 — A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

— Pessoalmente no Setor de Expediente Geral, na morada indicada no ponto 5, com indicação exterior de Procedimento concursal — Aviso n.º --, de --” no período compreendido entre as 09H30M e as 16H30M; ou,

— Remetidas pelo correio, em envelope fechado, com aviso de receção, situação em que se atenderá à data do respetivo registo, endereçado ao Núcleo de Gestão e Administração Geral do Centro de Saúde Pública Doutor Gonçalves Ferreira — INSA, IP, sito na Rua Alexandre Herculano, 321, 4000-055 Porto, com indicação exterior de “Procedimento concursal — Aviso n.º --, de --”.

8.4 — As candidaturas devem ser acompanhadas, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae*, devidamente atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração;

b) Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Fotocópia do certificado comprovativo da posse do grau de especialista ou equivalente legal;

d) Documentos comprovativos da formação profissional, nos termos do exigido na parte final da alínea a) deste ponto;

e) Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste de maneira inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém e o exercício de funções inerentes ao posto de trabalho que ocupa, bem como a antiguidade que detém na administração pública.

f) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o mapa de pessoal, bem como qual o posicionamento remuneratório.

g) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

8.5 — Nos termos do n.º 7 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro, a não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do candidato;

8.6 — A não entrega dos documentos comprovativos da formação profissional realizada tem como consequência a sua não valoração em termos curriculares;

8.7 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

8.8 — A apresentação de documento falso e ou de falsas declarações determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

9 — Métodos de seleção — Nos termos do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro, o método de seleção a utilizar é a avaliação curricular, complementado com entrevista profissional de seleção.

9.1 — Avaliação curricular — Visa avaliar as aptidões profissionais do candidato no ramo de atividade para que o concurso é aberto, com base na análise do respetivo currículo profissional, onde são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função:

a) A nota final de estágio que confere o grau de especialista;

b) A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

c) A formação profissional, em que se ponderam as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as áreas funcionais do lugar posto a concurso;

d) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efetivo de funções no ramo de atividade a que se refere o concurso, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração, nomeadamente, trabalhos publicados, comunicações apresentadas.

10 — A classificação final e a consequente ordenação dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média

aritmética ponderada ou simples da classificação obtida no método de seleção aplicado.

11 — A classificação final e os parâmetros de avaliação e ponderação de cada um dos fatores que integram o método de seleção e a respetiva grelha classificativa constam das atas de reuniões do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

12 — São excluídos os candidatos que na classificação final resultante da aplicação do método de seleção obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores.

13 — Em caso de igualdade de classificação aplicar-se-á o disposto no n.º 3 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro.

14 — A relação de candidatos admitidos bem como a lista de classificação final, serão publicitados nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro.

15 — A lista de classificação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no placard do Núcleo de Gestão e Administração Geral do Centro de Saúde Pública Doutor Gonçalves Ferreira e publicitada na página eletrónica do INSA.

16 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente Aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, na página eletrónica do INSA e em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo de três dias úteis após a publicação do presente Aviso.

17 — Júri -

Presidente — Maria Isabel Sousa Vieira Campos Cunha, assessora da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de laboratório;

1.º vogal efetivo — Cristiana Maria Matos da Costa Pereira, assistente principal da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de laboratório (substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos);

2.º vogal efetivo — Cristina Carvalho Pizarro Silveira Bravo, assistente principal da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de laboratório;

1.º vogal suplente — Carla Alexandra dos Santos Coelho, assistente da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de laboratório;

2.º vogal suplente — Maria Helena da Cunha Cardoso Vaz Rebelo, assessora superior da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de laboratório.

19 de dezembro de 2012. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Caires da Luz*.

206681523

Aviso n.º 1031/2013

Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, no Departamento de Genética, do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP (INSA).

Para efeitos do disposto no n.º 2, do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto do INSA e se encontrar à presente data dispensada a consulta a que se refere o artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se público que, por despacho do Presidente do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP, Prof. Doutor José Pereira Miguel, de 23 de outubro de 2012, no âmbito das suas competências, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho da categoria e carreira de assistente operacional, do mapa de pessoal do INSA, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Local de trabalho — instalações da sede do INSA, IP, sitas na Avenida Padre Cruz, 1649-016 Lisboa.

2 — Identificação e caracterização do posto de trabalho — a área funcional dos lugares a ocupar enquadra-se no Departamento de Genética Humana, ao qual compete desenvolver atividades no domínio dos determinantes genéticos da saúde e da doença, designadamente através de abordagens de índole epidemiológica, clínica, citogenética, bioquímica ou de genética molecular, e garante o planeamento e a execução do programa nacional de diagnóstico precoce, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 162/2012, de 22 de maio.

3 — Posicionamento remuneratório — de acordo com o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com a Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2013.

4 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador — ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

4.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não

se encontrando em mobilidade especial, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

5 — Nível habilitacional/área de formação — ser detentor da escolaridade obrigatória, ou encontrar-se já provido na carreira de assistente operacional e detentor de grau académico diferente, ao abrigo do n.º 1 do artigo 115.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

6 — Formalização de candidaturas:

Através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, disponível na página eletrónica do INSA, IP, em www.insa.pt na funcionalidade «Quem somos — instrumentos de gestão — admissão de pessoal».

O candidato deve identificar, inequivocamente, no formulário de candidatura o posto de trabalho pretendido com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar.

6.1 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

6.2 — A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

Pessoalmente no Setor de Expediente Geral, na morada indicada no ponto 1, com indicação exterior de «Procedimento concursal — Aviso n.º --, de --», no período compreendido entre as 09H30M e as 16H30M; ou,

Através de correio registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para a morada indicada no ponto 1, situação em que se atenderá à data do respetivo registo, endereçado à Direção de Gestão de Recursos Humanos, do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP, sito na Avenida Padre Cruz, 1649-016 Lisboa, com indicação exterior de «Procedimento concursal — Aviso n.º --, de --».

6.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- Fotocópias dos comprovativos das ações de formação frequentadas, quando existam;
- Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;
- Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;
- Curriculum vitae* detalhado;
- A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria;
- Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence com informação do vencimento auferido à data da candidatura (posição remuneratória, nível remuneratório, remuneração base).

7 — Métodos de seleção — no presente recrutamento serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios, referidos no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e um método facultativo:

Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AVC), e como método complementar a Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

Apenas aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma legal, ser-lhes-ão aplicados, caso não tenham exercido a opção pelo afastamento dos métodos legalmente previstos, a Avaliação Curricular (AVC), e como método facultativo ou complementar a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

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

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

$$CF = 0,70 AVC + 0,30 EPS$$

em que:

- CF = classificação final;
PC = prova de conhecimentos;
AVC = avaliação curricular;
EPS = entrevista profissional de seleção.

7.2 — A prova de conhecimentos será escrita, sem consulta, com a duração máxima de 60 minutos, e incidirá sobre os seguintes temas:

- Regulamento de Organização e Funcionamento do INSA;
- Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;

- Conhecimentos de cultura geral ao nível da habilitação exigida;
- Conhecimentos da Língua Portuguesa e de Matemática; e
- Normas e segurança em laboratório.

7.3 — Legislação e bibliografia:

Legislação:

- Despacho Normativo n.º 15/2009, de 7 de abril;
- Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;
- Livros de estudo utilizados no ensino sobre as matérias de Português e Matemática;
- Norma J. Walters e outros, Laboratório Clínico: Técnicas Básicas, 3.ª Ed., Porto Alegre, RS, Brasil, 1996 — disponível para consulta na Biblioteca do INSA, IP, na morada indicada no ponto 1 do presente aviso.

8 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no placard do corredor da Direção de Gestão de Recursos Humanos do INSA e disponibilizada na página eletrónica.

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

10 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3 para a realização da audiência dos interessados.

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

12 — 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.

13 — 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.

14 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Presidente do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP, é afixada em local visível e público das instalações do INSA e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, sendo publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

15 — Júri do concurso:

Presidente — Glória de Fátima Cardoso Silva Isidro, assessora da carreira dos técnicos superiores de saúde, ramo de genética.

1.º vogal efetivo — Sandra Marisa Lourenço Gomes Pimenta, técnica superior da carreira geral técnica superior (substitui o presidente nas suas faltas e ausências).

2.º vogal efetivo — Ana Carina Almeida Costa, assistente operacional da carreira geral de assistente operacional.

1.º vogal suplente — Maria Isabel Pedrosa Correia Simões, assistente técnica da carreira geral de assistente técnico.

2.º vogal suplente — Vilma Rodrigues Dias, técnica superior da carreira geral técnica superior.

15 de janeiro de 2013. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Caires da Luz*.

206681515

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 1324/2013

No exercício da competência que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 19 dos Estatutos da Caixa de Previdência do Ministério da Educação e Ciência, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 35781, de 5 de agosto de 1946, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 193/97, de 29 de julho, e com base na proposta apresentada pela assembleia geral, através do ofício a que correspondeu o n.º de entrada 17 do meu Gabinete, do presidente da Mesa da Assembleia Geral que, por remissão expressa, passa a fazer parte integrante do presente despacho, nomeio para o cargo de presidente do conselho de administração da Caixa de Previdência do Ministério da Educação e Ciência o Prof. Doutor António Manuel Dias Farinha.

14 de janeiro de 2013. — O Ministro da Educação e Ciência, *Nuno Paulo de Sousa Arrobas Crato*.

206680413

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento Vertical de Escolas de Aljezur

Aviso n.º 1032/2013

Em cumprimento do disposto no artigo 95.º, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, faz-se público que se encontra afixada no placard dos Serviços Administrativos, a lista de antiguidade do pessoal não docente deste Agrupamento, reportada a 31 de dezembro de 2012.

Os funcionários dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República* para apresentarem reclamação ao dirigente máximo do serviço, nos termos do artigo 96.º, do referido decreto-lei.

16 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Maria da Piedade Matoso Freire*.

206681556

Despacho n.º 1325/2013

Por despacho de 3 de janeiro de 2013, da Senhora Diretora deste Agrupamento, ao abrigo do disposto no artigo 54.º, da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, prorroga excecionalmente, a situação de mobilidade, da Assistente Operacional Maria Alice Salvador Duarte da Glória, com contrato por tempo indeterminado, para o exercício de funções de Encarregado Operacional, com termo em 31 de dezembro de 2013.

16 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Maria da Piedade Matoso Freire*.

206681986

Agrupamento de Escolas de Aver-o-Mar

Despacho (extrato) n.º 1326/2013

Nos termos do disposto no artigo 54.º da Lei n.º 66-B/2012 de 31 de dezembro, prorrogo a situação de mobilidade interna intercategorias da assistente técnica Ana Cândida Martins Novo Carneiro de Brito, para o exercício das funções de chefe de serviços de administração escolar, até 31 de dezembro de 2013.

15 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Carlos Manuel Gomes de Sá*.

206680908

Despacho (extrato) n.º 1327/2013

Nos termos do disposto no artigo 54.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, prorrogo a situação de mobilidade interna intercategorias da assistente operacional Ana Maria Rodrigues Lino Moraes Gomes, para o exercício das funções de encarregado operacional, até 31 de dezembro de 2013.

15 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Carlos Manuel Gomes de Sá*.

206681037

Agrupamento Vertical de Escolas Comandante Conceição e Silva

Aviso (extrato) n.º 1033/2013

Nos termos do disposto no artigo 44.º da Lei n.º 66-B/2012 de 31 de dezembro, prorrogo até 31 de dezembro de 2013 a situação de mobilidade interna intercategorias da assistente operacional Ana Maria dos Santos Ramos, para o exercício de funções de encarregada operacional.

15 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Maria José da Silva Pereira Bernardino Martins Severino*.

206680698

Aviso (extrato) n.º 1034/2013

Em cumprimento do disposto do n.º 1 do art. 95 do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, faz-se público que se encontra afixado no placard do átrio da entrada deste Agrupamento a lista de antiguidade do pessoal não docente relativa a 31 de dezembro de 2012.

Os funcionários dispõem de 30 dias a contar da publicação do aviso para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

15 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Maria José da Silva Pereira Bernardino Martins Severino*.

206679386

Escola Secundária D. Afonso Sanches

Aviso n.º 1035/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 73.º, e da alínea a) do n.º 1 do artigo 76.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugados com o artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que na sequência da homologação da ocupação de um posto de trabalho da carreira de assistente operacional do mapa de pessoal da Escola Secundária D. Afonso Sanches — Vila do Conde, conforme Despacho n.º 9291/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 10 de julho de 2012, foi iniciado o período experimental com efeitos a 11 de julho de 2012 com Silvina Maria Marques Craveiro.

Foi determinado que o júri do período experimental tenha a seguinte constituição:

Presidente do Júri — Susana Daniela Moreira Gomes Barbosa — Adjunta da Direção;

Cristina Alexandrina Ferreira Casais — Coordenadora Técnica;
Alexandrina Maria Dias da Costa — Psicóloga

10 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Maria Helena dos Santos Jerónimo*.

206683395

Declaração de retificação n.º 93/2013

Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 27 de dezembro de 2012, o aviso n.º 17172/2012, de 27 de dezembro, procede-se à sua retificação. Assim, onde se lê «com efeitos a 20 de setembro de 2012 com Carla Cristina da Silva Eusébio e Maria das Dores Gomes Anjo Fernandes e com efeitos a 01 de outubro de 2012 com Maria José dos Santos Mateus» deve ler-se «com efeitos a 9 de outubro de 2012 com Carla Cristina da Silva Eusébio, Maria das Dores Gomes Anjo Fernandes e Maria José dos Santos Mateus».

8 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Maria Helena dos Santos Jerónimo*.

206676518

Agrupamento de Escolas D. João V

Aviso (extrato) n.º 1036/2013

O Agrupamento de Escolas D. João V — Damaia, torna público que pretende contratar 6 Assistentes Operacionais com Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

Número de Trabalhadores: 6

Local de Trabalho: Agrupamento de Escolas D. João V — Damaia

Função: Prestação de Serviços de Limpeza

Horário Semanal: 6 Trabalhadores — 3,5 horas/dia

Remuneração ilíquida/hora — 3,20 €

Duração do contrato: 07 de janeiro a 15 de março de 2013

Requisitos Legais exigidos:

Possuir Escolaridade Obrigatória, de acordo com idade do candidato.

Crítérios de Seleção:

1 — Experiência na Unidade Orgânica/Serviço — 50 %

2 — Avaliação Curricular — 50 % — Experiência Profissional — 25 % — Habilitações — 25 %

Prazo do Concurso: 10 dias úteis a contar da publicação deste Aviso no *Diário da República*.

Período de Reclamação — 48 horas

Apresentação e formalização da candidatura — Em impresso próprio que será disponibilizado nos Serviços Administrativos do Agrupamento, durante o período de atendimento ao público.

Contacto: 214906460

15 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Albertina Magrinho Canhão Pires Trabulo*.

206680162

Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes

Aviso n.º 1037/2013

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por força do n.º 2 do artigo 73.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro e após homologação da ata do júri constituído para o efeito, torna-se público que a trabalhadora Ana Filipa Veliça Poeira, concluiu com sucesso o período experimental de 120 dias, com a classificação de 18,400 valores, na carreira e categoria de As-

sisistente Técnica, na sequência da celebração com a Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes, de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Idalécio Lourenço Santos Nicolau*.

206658982

Agrupamento de Escolas Dr. Pedro Barbosa

Aviso n.º 1038/2013

Alteração da denominação do Agrupamento de Escolas

Nos termos do n.º 4 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 299/2007, de 22 de agosto, e por despacho do Diretor de Serviços de Planeamento e Gestão da Rede da DREN, datado de 26/10/2012, o Agrupamento de Escolas do Atlântico, passa a denominar-se Agrupamento de Escolas Dr. Pedro Barbosa, Viana do Castelo.

8 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Gilmar Torres Lima Pinheiro Marques*.

206660358

Agrupamento de Escolas de Elias Garcia

Aviso n.º 1039/2013

Nos termos do art.º 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março, e da Circular n.º 30/98 — DGRHE de 3 de novembro, torna-se público que se encontra afixada na escola sede do agrupamento, a lista de antiguidade para efeitos de concurso, progressão na carreira e aposentação do Pessoal Docente afeto aos quadros dos estabelecimentos de ensino, referente a 31 de agosto de 2012.

Da referida lista cabe reclamação ao dirigente máximo do serviço, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso.

15 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Catarina Manuela Serra Bernardino*.

206680098

Agrupamento de Escolas Eugénio de Andrade

Despacho n.º 1328/2013

Nos termos do disposto no artigo 54.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, prorrogo até 31 de dezembro de 2013 a situação de mobilidade interna intercategorias da assistente operacional, Maria Manuela Luz Matias Pinto, para o exercício de funções de encarregado operacional.

7 de janeiro de 2013. — O Subdiretor, *Emídio José Santos Afonso Isaías*.

206676753

Agrupamento de Escolas n.º 3 de Évora

Aviso n.º 1040/2013

Nos termos do disposto no n.º 3, artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março e n.º 1 do artigo 132.º do Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 75/2010 de 23 de junho) faz-se público que se encontra afixada para consulta na Sala de Professores da Escola do Agrupamento, a Lista de Antiguidade do Pessoal Docente reportada a 31 de agosto de 2012.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República* para reclamar ao dirigente máximo do serviço.

16 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Antónia Maria Neves Conchinha Ramalho Ilhéu*.

206681775

Agrupamento de Escolas de Manteigas

Aviso n.º 1041/2013

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, faz-se público que se encontra afixada, para consulta, nos locais habituais, a lista de antiguidade do pessoal não docente deste Agrupamento de Escolas, referente a 31 de dezembro de 2012.

Os funcionários dispõem de 30 dias, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

15 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Renato de Jesus Madeira Alves*.

206679272

Despacho n.º 1329/2013

Por despacho de 2 de janeiro de 2013 e nos termos do disposto no artigo 54.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2013), foi prorrogada a situação de mobilidade interna intercategorias do assistente operacional António Júlio Leitão Martins, para o exercício de funções de encarregado operacional, até 31 de dezembro de 2013.

15 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Renato de Jesus Madeira Alves*.

206679475

Escola Secundária de Matias Aires

Aviso n.º 1042/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março, torna-se público que se encontra afixada no expositor dos serviços de administração escolar, a lista de antiguidade do pessoal não docente reportada a 31 de dezembro de 2012.

De acordo com o n.º 1 do artigo 96.º do referido decreto-lei os funcionários dispõem de 30 dias, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, para apresentarem reclamação ao dirigente máximo do serviço.

15 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Teresa Maria Gonçalves Lourenço*.

206680113

Aviso n.º 1043/2013

Para dar cumprimento ao estipulado na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, publica-se a lista nominativa do pessoal que cessou funções por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2012.

Nome	Categoria	Grupo	Regime
Maria Paula Cleto Zuniga Roque.	Professora.	430	Docente.
Maria Luísa Martinho de Moura David.	Coordenadora técnica	—	Não Docente.
Maria Rosa Pereira Mesquita Albuquerque.	Professora.	420	Docente.

15 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Teresa Maria Gonçalves Lourenço*.

206680024

Agrupamento de Escolas de Maxial

Aviso n.º 1044/2013

O Agrupamento de Escolas de Maxial torna público que pretende contratar 5 assistentes operacionais para serviços de limpeza e outros, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, a tempo parcial, ao abrigo da alínea e), do artigo 93.º do RCTFP:

N.º de trabalhadores: 5

Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de Maxial

Função: Prestação de serviços/tarefas — Serviço de limpeza e outros

Horário: 3,30 horas diárias

Remuneração hora: €3 por hora

Duração do contrato até 15 de março de 2013

Requisitos exigidos: Possuir escolaridade obrigatória

Condições de referência:

1 — Habilitações Literárias

2 — Experiência Profissional

3 — Experiência na Unidade Orgânica

Critérios de Seleção:

1 — Habilitações Literárias: (20 %)

1.1 — Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato — 5

2 — Experiência profissional com crianças: (30 %)

2.1 — Inferior a 2 anos — 5

2.2 — De 2 a 5 anos — 10

2.3 — Mais de 5 anos — 20

3 — Experiência na Unidade Orgânica/Serviço: (50 %)

3.1 — Inferior a 1 ano — 0

3.2 — De 1 a 5 anos — 5

3.3 — De 5 a 10 anos — 10

3.4 — Com 10 anos ou mais — 20

Prazo de concurso: cinco dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso.

Prazo de Reclamação: 48 horas após afixação da lista de graduação dos candidatos.

As candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio que será fornecido aos interessados durante as horas de expediente, nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas de Maxial.

Composição do Júri:

Presidente: Mónica Sofia Marques Nunes (Subdiretora)

Vogais efetivos:

Gonçalo Manuel Gomes Bernardino (Adjunto do Diretor)

Carla Dolores Henriques Lopes Maia Figueiredo (Adjunta do Diretor)

Vogais suplentes:

Maria Isabel Nunes Barreto Borges Chaves (Coordenadora de Departamento)

Ana Maria Luís Costa Augusto (Coordenadora de Departamento)

15 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Mário Henrique de Jesus Gomes*.
206680779

Agrupamento de Escolas de Pardilhó

Aviso (extrato) n.º 1045/2013

Por despacho de 03/01/2013 da Diretora do Agrupamento de Escolas de Pardilhó e nos termos do disposto no artigo 54.º da Lei n.º 66-B/2012 de 31/12, foi prorrogada a situação de mobilidade interna intercategorias da Assistente Operacional, Elisabete de Melo Valente Couras Castro para o exercício de funções de Encarregada Operacional.

15 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Lurdes da Conceição Miranda de Figueiredo Pereira*.

206679994

Escola Secundária da Ramada

Despacho n.º 1330/2013

Para cumprimento da alínea d) do n.º 1 artigo 37 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se pública a lista nominativa do pessoal docente que cessou funções por motivo de aposentação no período compreendido entre 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2012.

Nome	Categoria	Índice/Nível Remuneratório	Motivo	Data Efeito
Anisabel Natércia Trincão de Oliveira Cunha	Professora Q.- G.600 . . .	218	Aposentação . . .	29-02-2012
Fernando António dos Santos Ideias	Professor Q.- G.540 . . .	340	Aposentação . . .	31-12-2012

2 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Edgar Abílio Cordeiro de Castro Oleiro*.

206679329

Agrupamento Vertical de Redondo

Despacho n.º 1331/2013

Prorrogação da mobilidade interna — coordenador técnico

Em aditamento ao Despacho de 02 de janeiro de 2012 e de acordo com a Lei n.º 12-A/2008 com as alterações previstas na Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, mantém-se a Mobilidade Interna da Assistente Técnica Diana Cristina Mateus Palmeiro como Coordenadora Técnica do Agrupamento Vertical de Redondo, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013 até 31 dezembro de 2013.

A publicação do teor do presente despacho far-se-á nos termos do n.º 1 do art. 38.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

2 de janeiro de 2013. — A Diretora do Agrupamento Vertical de Redondo, *Anabela Águas Morna da Silva*.

206681929

Despacho n.º 1332/2013

Prorrogação da Mobilidade Interna

Encarregado Operacional

Em aditamento ao Despacho de 02 de janeiro de 2012 e de acordo com o ponto 1 do art.º 41.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, mantém-se a Mobilidade Interna da Assistente Operacional Sandra Cristina Sesifredo Nunes como Encarregada Operacional do Agrupamento Vertical de Redondo, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013, até 31 de dezembro de 2013.

A publicação do teor do presente despacho far-se-á nos termos do n.º 1 do art.º 38.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

2 de janeiro de 2013. — A Diretora do Agrupamento Vertical de Redondo, *Anabela Águas Morna da Silva*.

206663509

Agrupamento Vertical de Escolas Rodrigues de Freitas

Aviso n.º 1046/2013

Para cumprimento do estipulado na alínea d) do n.º 1 do Artigo 37.º Da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se pública a lista de pessoal que

cessou funções, por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2012:

Nome	Categoria	Posição/ Índice Remun.
Alice Maria Vaz Pereira Braga	PQA	299
António Augusto Oliveira Cunha	PQA	340
Célia Beatriz Ferreira Pinto Vouga	PQA	340
Fernanda Carvalho Pires de Lima	PQA	299
Filomena Cândida Fernandes Lameiras	PQA	340
Maria Cândida Leitão Oliveira Costa	PQA	340
Maria Cristina Valente Bastos Dias	PQA	340
Maria Gabriela Beirão B. V. Figueiredo	PQA	340
Maria Isabel da Silva Matos	PQA	299
Maria Lurdes Peixoto Afonso	PQA	340
Mª. Manuela Gonçalves Ribeiro Barros	PQA	340
Mariana Antónia Fernandes Barros	PQA	340
Silvina Louçano Domingues	PQA	340

14 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Maria José Lopes Albuquerque Passos de Ascensão*.

206677044

Agrupamento de Escolas de Romeu Correia

Aviso n.º 1047/2013

Processo Disciplinar

Arguido: António de Campos Pereira

Nos termos do n.º 2 e 3 do artigo 49.º do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, informa-se que se encontra pendente um processo disciplinar contra o arguido António de Campos Pereira instaurado por despacho do Sr. Diretor do Agrupamento de Escolas Diretor do Agrupamento de Escolas Romeu Correia. Tendo sido fixado o prazo de 30 dias a contar da publicação deste Aviso para o arguido apresentar a sua defesa.

10 de janeiro de 2013. — A Instrutora, *Isabel Maria Simões de Barros Pereira da Silva*.

206677685

Agrupamento de Escolas de Valadares**Aviso (extrato) n.º 1048/2013**

Nos termos do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que, por ato administrativo do Júri, concluiu, com sucesso, o período experimental, a trabalhadora Perpétua Conceição Rocha Videira, contratada na mobilidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente operacional, desde 01 de setembro de 2012, na sequência de procedimento concursal aberto através do Despacho n.º 5150/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, de 13 de abril de 2012.

14 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Manuel Vaz Nunes*.
206677522

Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo**Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques****Louvor n.º 109/2013**

Na qualidade de Diretora cessante do Agrupamento de Escolas de Alcaneve, louvo publicamente os Assistentes Operacionais Adília Aires, Alda Conceição, Aldina Duarte, Américo Santos, Fernanda Montez, Helena Ribeiro, Liliana Temudo, Lurdes Santos, Manuel Piedade, Marco Russo, M.ª do Rosário Sá, M.ª Georgete Mateus, M.ª Félix Morais, M.ª José Cerqueira, Amândio Pereira, Georgina Gonçalves, Isolinda Domingos, M.ª Odete Lopes, Ana Rosa Bernardino, M.ª Clara Pereira, Marília Santos, Tânia Costa, M.ª Fátima Serrão, Dina Cordeiro, Sónia Cordeiro, Anabela Fernandes, Albertina Santos, Ana Cristina Vieira, Carla Filipe, Filomena Pedrosa, Liliana Simões, M.ª Adriana Francisco, Clara Afoito, Anabela Colaço, Isabel Neto, M.ª Luísa Branca, Vera Dâmaso, Catarina Ferreira, M.ª Carmo Frazão, Vera d'Ávó, Carla Fernandes, M.ª Lurdes Costa, Carolina Eusébio, Mónica Marques, Lídia Vilela, Catarina Santos, Elvira Santos, Ermelinda Oliveira, M.ª Fátima Inácio, Fernanda Ribeiro, Trindade Batista, Lisete Ferreira, Ana Rita Martins, M.ª Ermesinda Ferreira, Nélia Martinho, Alice Carreira, Otília Carreira, M.ª Fátima Vieira, pelo seu profissionalismo, competência, dedicação no exercício das suas funções de apoio aos alunos e professores, que muito contribuiu para o bom desempenho da instituição.

11 de julho de 2012. — A Presidente da CAP, *Maria Helena Soares Carreira Vieira*.

206681645

Agrupamento de Escolas Eça de Queirós**Aviso n.º 1049/2013****Lista Unitária de ordenação final**

Lista dos candidatos aprovados no Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional.

Ana Maria Borges Alves: classificação (14 valores)
Yuri Boyko: classificação (15 valores)

É excluída, ao abrigo do ponto 13 do artigo 18.º da portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, a candidata, Fortunata Maria Nunes Prates.

28 de dezembro de 2012. — A Presidente do Júri, *Dr.ª Teresa Godinho*.

206681167

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA
E MUNICÍPIO DE ALCOUTIM****Contrato n.º 47/2013****Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições
Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

Entre a Direção Regional de Educação do Algarve, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600031845 representado por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Diretor Regional de Educação, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Alcoutim, com o número de pessoa coletiva n.º 506772446, representado por Francisco Augusto Caimoto Amaral, Presidente da Câmara Municipal, adiante de-

signado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 852/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 12284/2011 de 19 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma comparticipação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,55 Euros por aluno, num universo previsível de 69 alunos abrangidos.»

26 de outubro de 2012. — Pela Direção Regional de Educação do Algarve, o Diretor Regional, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pela Câmara Municipal de Alcoutim, o Presidente, *Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

206686513

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA
E MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM****Contrato n.º 48/2013****Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições
Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

Entre a Direção Regional de Educação do Algarve, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600031845 representado por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Diretor Regional de Educação, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Castro Marim, com o número de pessoa coletiva n.º 506801969, representado por José Fernandes Esteves, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 854/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 12284/2011 de 19 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma comparticipação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,58 Euros por aluno, num universo previsível de 219 alunos abrangidos.»

13 de novembro de 2012. — Pela Direção Regional de Educação do Algarve, o Diretor Regional, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pela Câmara Municipal de Castro Marim, o Presidente, *José Fernandes Esteves*.

206686481

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA
E MUNICÍPIO DE FARO****Contrato n.º 49/2013****Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições
Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

Entre a Direção Regional de Educação do Algarve, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600031845 representado por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Diretor Regional de Educação, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Faro, com o número de pessoa coletiva n.º 506579425, representado por José Macário Correia, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 855/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na

redação dada pelo despacho 12284/2011 de 19 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,17 Euros por aluno, num universo previsível de 1962 alunos abrangidos.»

26 de outubro de 2012. — Pela Direção Regional de Educação do Algarve, o Diretor Regional, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pela Câmara Municipal de Faro, o Presidente, *José Macário Correia*.

206686473

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE E DA SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 1050/2013

Por meu despacho de 06 de dezembro, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com a alteração introduzida no artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória à técnica superior — Isabel Maria Candeias Caneira Fernandes, em regime de mobilidade interna na categoria, desde 05 de junho de 2012, passando para o efeito a integrar o mapa de pessoal, deste instituto, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 15 de dezembro de 2012.

02-01-2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206680705

Aviso (extrato) n.º 1051/2013

Por despacho conjunto de S. Ex.ª o Ministro da Solidariedade e da Segurança Social, e de S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Pública, de 15 de setembro de 2012, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com a alteração introduzida no artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória ao Técnico Superior, João Vasco Fernandes Figueiredo e Sousa, em regime de mobilidade interna na categoria, desde 03 de outubro de 2011, passando para o efeito a integrar o mapa de pessoal, deste instituto, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de agosto de 2012.

9 de janeiro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206680787

Aviso (extrato) n.º 1052/2013

Por meu despacho de 20 de dezembro, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com a alteração introduzida no artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória à Assistente Técnica — Maria de Fátima Morais de Sousa Mendonça, em regime de mobilidade interna na categoria, desde 01 de dezembro de 2010, passando para o efeito a integrar o mapa de pessoal, deste instituto, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 31 de dezembro de 2012.

09-01-2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206681361

Aviso (extrato) n.º 1053/2013

Por meu despacho de 17 de dezembro, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com a alteração introduzida no artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória à Assistente Técnica — Maria do Carmo Alves de Aguiar Álvaro Leitão, em regime de mobilidade interna na categoria, desde 11 de junho de 2012, passando para o efeito a integrar o mapa de pessoal, deste instituto, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 15 de dezembro de 2012.

09-01-2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

206681345

Despacho n.º 1333/2013

1 — Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram delegados pelo Conselho Diretivo através da Deliberação n.º 1446/2012, de 9 de outubro de 2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 203, de 19 de outubro de 2012, subdelego, com faculdade de subdelegação, na licenciada Zélia Maria da Silva Brito, diretora do Departamento de Departamento de Fiscalização (DF), os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

1.1 — Dirigir a ação inspetiva e fiscalizadora em matéria de cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes, das instituições particulares de solidariedade social e de outras entidades privadas de solidariedade social que exerçam a sua atividade na área do apoio social e decidir os processos resultantes dessas intervenções;

1.2 — Desenvolver ações de esclarecimento e orientação dos beneficiários e contribuintes acerca dos seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista prevenir e corrigir a prática de infrações de várias indoles;

1.3 — Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e à manutenção do direito às prestações;

1.4 — Elaborar e registar oficiosamente as declarações de remunerações na sequência do resultado apurado nas ações inspetivas;

1.5 — Elaborar autos de notícia e participações em matéria de atuações ilegais dos beneficiários, dos contribuintes, das instituições privadas de solidariedade social e de outras entidades de apoio social;

1.6 — Efetuar a prospeção e o levantamento de estabelecimentos de apoio social clandestinos e a funcionar ilegalmente;

1.7 — Informar e esclarecer os proprietários e os utentes de estabelecimentos de apoio social quanto aos seus direitos e obrigações, de modo a prevenir e a corrigir a prática de infrações;

1.8 — Programar e decidir as ações de fiscalização e avaliar os seus resultados;

1.9 — Promover a adequada articulação entre o Departamento de Fiscalização que dirige e outras entidades, cuja intervenção vise objetivos complementares;

1.10 — Coordenar e orientar a recolha e o tratamento de informação, nas vertentes estatística e de organização de ficheiros, para o apuramento de indicadores de gestão;

1.11 — Praticar os demais atos necessários ao exercício das atribuições do Departamento, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 17.º do Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de Março, e 8.º da Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio.

1.12 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a correspondência 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, ao Tribunal de Contas e a outras entidades de idêntica posição na hierarquia do Estado, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente.

2 — No que concerne ao pessoal dos respetivos serviços, mais subdelego na mesma dirigente, com faculdade de subdelegação, ao abrigo e nos termos das mesmas disposições legais e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo sobre a matéria, os poderes necessários para:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção do Departamento;

2.2 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como o gozo de férias e a sua acumulação parcial com as do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

2.3 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem como a concessão do período complementar de férias nos termos da lei aplicável;

2.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.5 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores do ISS, IP;

2.6 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorial e de consultas médicas ou de exames complementares de diagnóstico;

2.7 — Conceder licenças sem retribuição por períodos de tempo não superiores a 30 dias e autorizar o regresso antecipado à atividade;

2.8 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário, de trabalho noturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em dia feriado, desde que respeitados os pressupostos e os limites legais aplicáveis;

2.9 — Propor os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços;

2.10 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como o processamento das ajudas de custo e o reembolso das despesas de transporte a que haja lugar.

3 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do artigo 137.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação de competências.

12 de dezembro de 2012. — A Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

206678616



PARTE D

3.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DA MARINHA GRANDE

Anúncio n.º 25/2013

Processo: 864/07.7TBMGR

Insolvência de pessoa coletiva (apresentação)

N/Referência: 3232702

Insolvente: EFEMOLDES — Estudos, Fabricação e Ensaio de Mol-des, L.^{da}

Presidente Com. Credores: Banco Milenium BCP e outro(s).

Encerramento de Processo nos autos de Insolvência acima identi-ficados em que são:

Insolvente: EFEMOLDES — Estudos, Fabricação e Ensaio de Mol-des, L.^{da}, NIF 501504109, Endereço: Rua Central do Moinho de Cima, Pedrulheira — Apartado 354, 2431-904 Marinha Grande

Administrador de Insolvência: Dr. Wilson José Gabriel Mendes, Endereço: Avenida Vítor Gallo, Lt. 13 — 1.º Esq., 2430-202 Marinha Grande

Ficam notificados todos os interessados, de que o processo supra identificado, foi encerrado.

A decisão de encerramento do processo foi determinada por: após rateio final, artigo 230.º, n.º 1 alínea a) do CIRE.

Efeitos do encerramento:

Cessam todos os direitos que resultam da declaração de insolvência, recuperando designadamente o devedor o direito de disposição dos seus bens e a livre gestão dos seus negócios (cf. artigo 233.º, n.º 1 alínea a) do CIRE);

Cessam as atribuições da Comissão de Credores e do Administrador da Insolvência, com exceção das referentes à apresentação de contas (cf. artigo 233.º, n.º 1 alínea b) do CIRE);

Os credores da insolvência poderão exercer os seus direitos contra o devedor (cf. artigo 233.º, n.º 1 alínea c) do CIRE).

Os credores da massa podem reclamar do devedor os seus direitos não satisfeitos (cf. artigo 233.º, n.º 1 alínea d) do CIRE).

31-01-2012. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Maria do Rosário Monteiro Casimiro Louro Patrício*. — O Oficial de Justiça, *Cristina Isabel S. G. Pereira*.

305748688

TRIBUNAL DA COMARCA DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Anúncio n.º 26/2013

Processo: 106-CC/1993

Prestação de Contas (Liquidatário)

N/Referência: 1724358

Requerente: Luís Manuel Iglésias Fortes Rodrigues

Requerido: Massa Falida da Sosul-Soc. Hotel. do Sul, S. A.

A Dra. Augusta Maria Pinto Ferreira Rodrigues Palma, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a falida, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam oito dias de éditos, que com-eçarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo Liquidatário (Artigo 126.º 5.º, n.º 1 do C.P.C.).

17 de dezembro de 2012. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Augusta Ma-ria Pinto Ferreira Rodrigues Palma*. — A Escrivã de Direito, *Paula Cristina Simões*.

306654997

Anúncio (extrato) n.º 27/2013

Processo: 106-CD/1993

Prestação de Contas (Liquidatário)

N/Referência: 1724378

Requerente: Luís Manuel Iglésias Fortes Rodrigues

Requerido: Massa Falida da Sosul — Soc. Hotel. do Sul, S. A.

A Dra. Augusta Maria Pinto Ferreira Rodrigues Palma, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a falida, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam oito dias de éditos, que com-eçarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo Liquidatário (Artigo 126.º 5.º, n.º 1 do C.P.C.).

17-12-2012. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Augusta Maria Pinto Ferreira Rodrigues Palma*. — A Escrivã de Direito, *Paula Cristina Simões*.
306655547

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Despacho n.º 1334/2013

1 — Nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, foi aberto procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão e Do-cumentação e Informação do mapa de pessoal dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, através do Aviso n.º 13243/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 192, de 3 de outubro, bem como na bolsa de emprego público, com o código de oferta n.º 201210/0101.

2 — Cumpridos todos os formalismos legais e concluídas as opera-ções de seleção, o júri propôs, de acordo com o determinado no n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a nova redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, o candidato António Manuel Crespo Pimentel Vilhena de Carvalho para desempenhar o cargo colocado a concurso.

3 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 20.º, da lei acima referida a escolha do candidato é fundamentada na reconhecida com-petência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, e corresponde ao perfil exigido para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço, como se evidencia pela nota curricular, que se publica em anexo ao presente despacho pelo que:

Nomeio, em comissão de serviço, nos termos dos artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a nova redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e dos artigos 19.º e 24.º do Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de agosto, o António Manuel Crespo Pimentel Vilhena de Carvalho, técnico superior do mapa de pessoal do Gabinete de Do-cumentação e Direito Comparado, para o cargo de Chefe de Divisão de Documentação e Informação do mapa de pessoal dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República.

4 — A presente nomeação produz efeitos à data do despacho.

28 de dezembro de 2012. — *Carlos José de Sousa Mendes*, Secretário da Procuradoria-Geral da República (Procurador da República).

Nota curricular

António Manuel Crespo Pimentel Vilhena de Carvalho

Data de nascimento — 15 de maio de 1959.

Percurso académico e profissional:

Licenciatura em Direito, em 1982, pela Faculdade de Ciências Hu-manas da Universidade Católica Portuguesa, com especialização em Re-lações Internacionais;

Pós-graduação em Estudos Europeus (dominante jurídica) pelo Centro de Estudos Europeus da Universidade Católica Portuguesa, em 1983;

Estágio de advocacia terminado em julho de 1984;

Técnico Superior do Gabinete de Documentação e Direito Comparado da Procuradoria-Geral da República desde 1 de agosto de 1984;

Assistente de Direito Comparado no curso de Direito da Universidade Livre nos anos letivos de 1984-1985 e 1985-1986;

Professor na Escola Superior de Polícia da disciplina de Direito Comuni-tário e Organizações Internacionais, entre outubro de 1988 e julho de 1997;

Coordenador na Provedoria de Justiça, entre novembro de 1994 e agosto de 1997, tendo a seu cargo a direção dos assuntos relativos à justiça, administração interna e defesa nacional;

Ao serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros, entre setembro de 1997 e dezembro de 1999, conselheiro jurídico da base principal da Delegação Portuguesa ao Grupo de Ligação Conjunto Luso-Chinês, missão encarregue de preparar a transferência de soberania de Macau de Portugal para a República Popular da China;

Entre outubro de 2001 e fevereiro de 2003, diretor de serviços de Direito Internacional do Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

Entre fevereiro de 2003 e fevereiro de 2006, diretor adjunto do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça;

De julho de 2006 a junho de 2007, adjunto do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro Ministro;

De fevereiro de 2008 a outubro de 2009, Chefe do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna;

De julho de 2007 a fevereiro de 2008 e de outubro de 2009 a março de 2012, Secretário-Geral-Adjunto do Ministério da Cultura.

206681175

Despacho (extrato) n.º 1335/2013

Por meu despacho de 28 de dezembro de 2012, foi nomeada, em comissão de serviço, a Licenciada Ana Lúcia Borba e Maia Garcia Marques, jurista do núcleo de assessoria do Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República, nos termos das disposições conjugadas do artigo 7.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de agosto, e da alínea a), do n.º 4, do artigo 9.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013.

28 de dezembro de 2012. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos José de Sousa Mendes* (Procurador da República).

206681231



PARTE E

INSTITUTO DE SEGUROS DE PORTUGAL

Norma regulamentar do Instituto de Seguros de Portugal n.º 2/2013-R

Conduta de Mercado

Nos termos conjugados da alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º e do artigo 16.º, ambos do Regulamento (UE) n.º 1094/2010, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de novembro, a Autoridade Europeia dos Seguros e Pensões Complementares de Reforma (de ora em diante designada pelo respetivo acrónimo em inglês: “EIOPA”) publicou em 27 de junho de 2012 orientações relativas ao tratamento de reclamações por empresas de seguros. As orientações constituem instrumentos jurídicos que se destinam a definir práticas coerentes e eficazes no contexto do Sistema Europeu de Supervisão Financeira e garantir uma aplicação comum, uniforme e coerente da legislação da União Europeia.

De acordo com o estatuído no n.º 3 do citado artigo 16.º do referido Regulamento cumpre às autoridades competentes e às instituições financeiras destinatárias das orientações emitidas pela EIOPA envidar os esforços necessários à observância dessas orientações. No prazo de dois meses a partir da data de emissão de uma orientação, entendendo-se como data relevante para este efeito a data de publicação da tradução da orientação nas línguas oficiais dos Estados-Membros, cada autoridade competente confirma se dá ou tenciona dar cumprimento a essa orientação. Se uma autoridade competente não der ou tencionar não dar cumprimento a essa orientação, deve informar a EIOPA, indicando as razões da sua decisão, tornando esta autoridade público esse facto. A EIOPA pode ainda decidir, caso a caso, publicar as razões apresentadas pela autoridade competente para não dar cumprimento à orientação.

Nesta senda, afigura-se necessário rever a Norma Regulamentar n.º 10/2009-R, de 25 de junho, a qual define os princípios a observar pelas empresas de seguros no seu relacionamento com os tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados. Conquanto este diploma regulatório contenha uma disciplina adequada e abrangente dos princípios relativos à gestão de reclamações (a qual deverá integrar a política de tratamento), importa acomodar algumas clarificações e detalhar determinados princípios, de molde a refletir o preceituado nas orientações da EIOPA.

Aproveita-se, ainda, o ensejo da revisão da aludida Norma Regulamentar à luz das orientações da EIOPA para introduzir precisões pontuais, nomeadamente no âmbito do dever de reporte anual que impende sobre o provedor do cliente.

Assim, o Instituto de Seguros de Portugal, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 131.º-C, do n.º 4 do artigo 131.º-D e do n.º 9 do artigo 131.º-E do Decreto-Lei n.º 94-B/98 de 17 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 2/2009, de 5 de janeiro, e no n.º 3 do artigo 4.º do seu Estatuto, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 289/2001, de 13 de novembro, emite a seguinte Norma Regulamentar:

Artigo 1.º

Objeto

A presente Norma Regulamentar tem por objeto proceder à alteração da Norma Regulamentar n.º 10/2009-R, de 25 de junho, que estabelece

os princípios gerais a observar pelas empresas de seguros no seu relacionamento com os tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, nomeadamente no que tange à respetiva política de tratamento das reclamações, de modo a refletir plenamente o teor das orientações da EIOPA relativas ao tratamento de reclamações por empresas de seguros e a introduzir algumas clarificações ao regime atualmente consagrado.

Artigo 2.º

Alteração à norma regulamentar n.º 10/2009-R, de 25 de junho

São alterados os artigos 2.º, 3.º, 6.º, 9.º, 10.º, 11.º, 14.º e 22.º da Norma Regulamentar n.º 10/2009-R, de 25 de junho, alterada pela Norma Regulamentar n.º 2/2010-R, de 4 de março, os quais passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 2.º

[...]

1 — (*Anterior número único.*)

2 — Considera-se exercício de atividade em território português, nos termos do número anterior, a atividade referente a produtos ou serviços em relação aos quais Portugal seja o Estado-Membro do compromisso, na aceção da alínea l) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 94-B/98, de 17 de abril, ou cujos riscos cobertos se situem em Portugal, de acordo com a alínea j) do citado preceito legal.

Artigo 3.º

[...]

a) «Reclamação» manifestação de discordância em relação a posição assumida por empresa de seguros ou de insatisfação em relação aos serviços prestados por esta, bem como qualquer alegação de eventual incumprimento, apresentada por tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados. Não se inserem no conceito de reclamação as declarações que integram o processo de negociação contratual, as interpelações para cumprimento de deveres legais ou contratuais, as comunicações inerentes ao processo de regularização de sinistros e eventuais pedidos de informação ou esclarecimento;

b)

Artigo 6.º

[...]

1 —
2 —
3 —
4 —
5 —
6 —
7 — As empresas de seguros devem assegurar o tratamento e a análise, numa base contínua, dos dados relativos à gestão de reclamações, de modo a detetar e corrigir problemas recorrentes ou sistémicos e a acautelar eventuais riscos legais ou operacionais.

8 — Em observância do disposto no número anterior, as empresas de seguros devem, em especial, analisar as causas das reclamações recebidas de molde a identificar causas comuns a determinados tipos de reclamações, aferir se tais causas são passíveis de afetar processos das empresas de seguros ou produtos concebidos e comercializados pelas mesmas, incluindo aqueles que não são diretamente objeto de reclamação e prevenir a recorrência das causas de reclamação.

Artigo 9.º

[...]

- a)
- b)
- c)
- d) Os prazos a observar na gestão das reclamações dos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, incluindo os prazos para a acusação da receção das reclamações;
- e) A manutenção de sistemas adequados, designadamente sistemas eletrónicos seguros, de registo da informação relativa à gestão das reclamações e de arquivo de documentação;
- f)
- g)

Artigo 10.º

[...]

- 1 —
- a)
- b)
- c)
- d)

2 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a informação prevista no número anterior deve ser prestada em papel ou qualquer outro suporte duradouro acessível ao destinatário.

3 — A informação prevista no n.º 1 deve ser disponibilizada ao público através de meios adequados, designadamente através do sítio na Internet da empresa de seguros ou em sítio institucional de grupo empresarial do qual faça parte, caso não disponha de sítio autónomo, bem como, sempre que solicitado, através da entrega em suporte papel.

Artigo 11.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- 3 —
- 4 —
- a)
- b)
- c)
- d)

5 —

6 —

7 — As empresas de seguros devem, designadamente quando acusam a receção da reclamação, informar, de forma fundamentada, os tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, quando tal seja previsível, sobre a impossibilidade de observar os prazos internos definidos para a gestão de reclamações, indicando a data estimada para a conclusão da análise dos respetivos processos, bem como mantê-los informados sobre as diligências em curso e a adotar para efeitos de resposta à reclamação apresentada.

8 — As empresas de seguros devem coligir e analisar toda a informação, designadamente a disponibilizada ao abrigo do n.º 5 do artigo 6.º, e reunir os meios de prova necessários a uma adequada e completa resposta às reclamações admitidas.

9 —

10 — As informações previstas nos números 3, 6 e 7, bem como a resposta prevista no número anterior devem ser comunicadas em papel ou qualquer outro suporte duradouro acessível ao destinatário.

11 — Sem prejuízo do disposto no n.º 9, caso a resposta não satisfaça integralmente os termos da reclamação apresentada, a empresa de seguros deve indicar ao reclamante as opções de que este dispõe para prosseguir com o tratamento da sua pretensão, de acordo com as competentes normas legais e regulamentares.

Artigo 14.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- 4 —
- 5 — O provedor do cliente comunica ao reclamante, em papel ou qualquer outro suporte duradouro acessível ao último, os resultados da apreciação da reclamação e respetiva fundamentação, incluindo, se for o caso, as recomendações que decida efetuar.
- 6 —
- 7 —
- 8 — O provedor do cliente informa o reclamante em causa, em papel ou qualquer outro suporte duradouro acessível ao último, do não acolhimento pela empresa de seguros de recomendação que tenha efetuado.

Artigo 22.º

[...]

- 1 — (*Anterior número único.*)
- 2 — Caso o provedor do cliente não haja emitido qualquer recomendação durante o ano, deve prestar essa informação ao Instituto de Seguros de Portugal até à data indicada no número anterior.»

Artigo 3.º

Republicação

É republicada, em anexo à presente Norma Regulamentar, da qual faz parte integrante, a Norma Regulamentar n.º 10/2009-R, de 25 de junho, com a redação atualizada.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

A presente Norma Regulamentar entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação, devendo as empresas de seguros diligenciar no sentido de dar cumprimento ao regime resultante das alterações introduzidas ao artigo 9.º e aos n.ºs 7, 8 e 11 do artigo 11.º até ao primeiro dia útil do segundo mês seguinte ao da sua publicação.

10 de janeiro de 2013. — O Conselho Diretivo: *José Figueiredo Almaça*, presidente — *Maria de Nazaré Barroso*, vogal.

ANEXO

(a que se refere o artigo 3.º)

Republicação da norma regulamentar n.º 10/2009-R, de 25 de junho

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

A presente Norma Regulamentar visa estabelecer os princípios gerais a observar pelas empresas de seguros no seu relacionamento com os tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, em particular quanto à respetiva política de tratamento, à gestão das reclamações que lhes sejam por estes apresentadas, ao provedor do cliente e à política anti-fraude, nos termos e para os efeitos dos artigos 131.º-C a 131.º-F do Decreto-Lei n.º 94-B/98, de 17 de abril.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — As disposições previstas na presente Norma Regulamentar aplicam-se às empresas de seguros que exerçam atividade em território português, abrangendo a atividade seguradora, com exceção da gestão de fundos de pensões.

2 — Considera-se exercício de atividade em território português, nos termos do número anterior, a atividade referente a produtos ou serviços em relação aos quais Portugal seja o Estado-Membro do compromisso, na aceção da alínea f) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 94-B/98, de 17 de abril, ou cujos riscos cobertos se situem em Portugal, de acordo com a alínea j) do citado preceito legal.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos da presente Norma Regulamentar, entende-se por:

a) «Reclamação» manifestação de discordância em relação a posição assumida por empresa de seguros ou de insatisfação em relação aos serviços prestados por esta, bem como qualquer alegação de eventual incumprimento, apresentada por tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados. Não se inserem no conceito de reclamação as declarações que integram o processo de negociação contratual, as interpelações para cumprimento de deveres legais ou contratuais, as comunicações inerentes ao processo de regularização de sinistros e eventuais pedidos de informação ou esclarecimento;

b) «Fraude contra os seguros» prática de atos ou omissões intencionais, ainda que sob a forma tentada, com vista à obtenção de vantagem ilícita para si ou para terceiro, no âmbito da celebração ou da execução de contratos de seguro ou da subscrição de operações de capitalização, designadamente os que visem uma cobertura ou pagamento indevido.

CAPÍTULO II

Política de tratamento

Artigo 4.º

Princípios gerais da política de tratamento

1 — O órgão de administração da empresa de seguros é responsável pela definição e aprovação de uma política de tratamento dos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, bem como pela implementação adequada da mesma e pela monitorização do respetivo cumprimento.

2 — A política de tratamento aprovada nos termos do número anterior deve ser consignada em documento escrito.

3 — Para efeitos do n.º 1, compete ao órgão de administração da empresa de seguros:

a) Assegurar que a política aprovada considera os canais de distribuição utilizados pela empresa de seguros, garantindo que lhes são extensíveis os princípios, regras e procedimentos adotados no quadro do respetivo relacionamento com os tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados;

b) Assegurar que a política aprovada é comunicada de forma eficaz a toda a empresa e que se encontra permanentemente disponível e acessível em meio de divulgação interno;

c) Assegurar que a política aprovada é divulgada ao público através de meios adequados, designadamente através da respetiva disponibilização no sítio da Internet da empresa de seguros ou em sítio institucional de grupo empresarial do qual faça parte, caso não disponha de sítio autónomo, bem como, sempre que solicitado, através da entrega em suporte papel;

d) Assegurar que a política aprovada é implementada e monitorizada de forma adequada e devidamente refletida nos respetivos regulamentos e em eventuais manuais de boas práticas.

Artigo 5.º

Conteúdo mínimo da política de tratamento

A política de tratamento define os princípios adotados pela empresa de seguros no quadro do respetivo relacionamento com os tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, devendo, pelo menos, prever e garantir:

a) O tratamento equitativo, diligente e transparente dos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados;

b) O tratamento adequado das necessidades de informação e de esclarecimento dos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, atendendo ao respetivo perfil e à natureza e complexidade da situação;

c) O tratamento adequado dos dados pessoais dos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados;

d) A prevenção e a gestão de conflitos de interesse, designadamente no âmbito da gestão de reclamações;

e) A gestão célere e eficiente dos processos relativos a tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, designadamente em matéria de sinistros e de reclamações;

f) A qualificação adequada dos colaboradores, em especial os que contactam diretamente com os tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, no sentido de assegurar a qualidade do atendimento, presencial e não presencial;

g) A definição do conteúdo mínimo da informação a prestar aos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, no âmbito da política antifraude;

h) Os mecanismos de reporte interno e monitorização do cumprimento da política de tratamento.

CAPÍTULO III

Reclamações

SECÇÃO I

Empresas de seguros

Artigo 6.º

Princípios gerais de gestão de reclamações

1 — As empresas de seguros devem gerir os processos relativos às reclamações apresentadas de forma célere e eficiente, assegurando que é instituída uma função autónoma responsável pela respetiva gestão que atue como ponto centralizado de receção e resposta, devidamente identificada a nível interno e a nível externo.

2 — As empresas de seguros devem garantir que a gestão de reclamações não acarreta quaisquer custos ou encargos para o reclamante, bem como quaisquer ónus que não sejam efetivamente indispensáveis para o cumprimento dessa função.

3 — As empresas de seguros devem assegurar a gestão imparcial das reclamações apresentadas no âmbito do respetivo modelo organizacional e garantir que situações suscetíveis de configurar conflitos de interesse são convenientemente prevenidas, identificadas e geridas.

4 — As empresas de seguros devem assegurar que os colaboradores que intervenham na gestão dos processos relativos às reclamações são idóneos e detêm qualificação profissional adequada.

5 — Independentemente do modelo organizacional adotado, as empresas de seguros devem garantir que as respetivas unidades orgânicas disponibilizam a informação necessária para o exercício da função de gestão de reclamações.

6 — A gestão de reclamações pelas empresas de seguros não prejudica o direito de recurso aos tribunais ou a mecanismos de resolução extrajudicial de litígios, incluindo os relativos a litígios transfronteiriços.

7 — As empresas de seguros devem assegurar o tratamento e a análise, numa base contínua, dos dados relativos à gestão de reclamações, de modo a detetar e corrigir problemas recorrentes ou sistémicos e a acautelar eventuais riscos legais ou operacionais.

8 — Em observância do disposto no número anterior, as empresas de seguros devem, em especial, analisar as causas das reclamações recebidas de molde a identificar causas comuns a determinados tipos de reclamações, aferir se tais causas são passíveis de afetar processos das empresas de seguros ou produtos concebidos e comercializados pelas mesmas, incluindo aqueles que não são diretamente objeto de reclamação e prevenir a recorrência das causas de reclamação.

Artigo 7.º

Empresas de seguros que se encontrem em relação de domínio ou de grupo

O disposto na presente Norma Regulamentar quanto à gestão de reclamações por parte de empresa de seguros aplica-se, com as devidas adaptações, à gestão de reclamações por empresas de seguros que se encontrem em relação de domínio ou de grupo.

Artigo 8.º

Princípios gerais do regulamento de funcionamento aplicável à gestão de reclamações

1 — O órgão de administração da empresa de seguros é responsável pela definição e aprovação de um regulamento de funcionamento aplicável à gestão de reclamações dos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, bem como pela implementação adequada do mesmo e pela monitorização do respetivo cumprimento.

2 — O regulamento de funcionamento aprovado nos termos do número anterior deve ser consignado em documento escrito, comunicado de forma eficaz a toda a empresa de seguros e estar permanentemente disponível e acessível em meio de divulgação interno.

Artigo 9.º

Conteúdo mínimo do regulamento de funcionamento aplicável à gestão de reclamações

O regulamento de funcionamento deve, pelo menos, prever:

a) O modelo organizacional adotado para a gestão de reclamações, incluindo os procedimentos internos aplicáveis e a identificação clara e inequívoca do ponto de receção e resposta e, se distinto, das unidades orgânicas competentes pelo tratamento e apreciação das mesmas;

b) Os requisitos mínimos e forma de apresentação das reclamações pelos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, sem prejuízo do disposto nos números 3 e 4 do artigo 11.º;

c) Os dados de contacto para efeitos de apresentação das reclamações por parte dos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados e, se distintos, para efeitos de acompanhamento do processo relativo à reclamação apresentada;

d) Os prazos a observar na gestão das reclamações dos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, incluindo os prazos para a acusação da receção das reclamações;

e) A manutenção de sistemas adequados, designadamente sistemas eletrónicos seguros, de registo da informação relativa à gestão das reclamações e de arquivo de documentação;

f) A informação relativa à gestão das reclamações e documentação associada a que os tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados podem aceder e respetivas condições de acesso;

g) O dever de colaboração com o provedor do cliente que a empresa de seguros tenha designado ou com um mecanismo de resolução extrajudicial de litígios a que tenha aderido.

Artigo 10.º

Informação geral relativa à gestão de reclamações pelas empresas de seguros

1 — Sem prejuízo da legislação aplicável, as empresas de seguros devem informar os tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados sobre os procedimentos aplicáveis à gestão de reclamações, designadamente sobre:

a) A identificação do ponto de receção e resposta;

b) De forma sumária, os elementos previstos na alínea b) do artigo anterior;

c) Os elementos previstos nas alíneas c) e d) do artigo anterior;

d) A identificação do provedor do cliente designado e do mecanismo de resolução extrajudicial de litígios a que a empresa de seguros tenha aderido, bem como os respetivos dados de contacto e as condições de elegibilidade aplicáveis.

2 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a informação prevista no número anterior deve ser prestada em papel ou qualquer outro suporte duradouro acessível ao destinatário.

3 — A informação prevista no n.º 1 deve ser disponibilizada ao público através de meios adequados, designadamente através do sítio na Internet da empresa de seguros ou em sítio institucional de grupo empresarial do qual faça parte, caso não disponha de sítio autónomo, bem como, sempre que solicitado, através da entrega em suporte papel.

Artigo 11.º

Apresentação e gestão de reclamações pelas empresas de seguros

1 — As reclamações dos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados devem ser apresentadas por escrito ou por qualquer meio de comunicação que possa ser utilizado sem a presença física e simultânea das partes, desde que dela fique registo escrito ou gravado, sem prejuízo da possibilidade de as empresas de seguros definirem outros requisitos quanto à forma de apresentação das reclamações, desde que razoáveis e proporcionados face ao objetivo.

2 — As reclamações dos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados devem conter as informações relevantes para a respetiva gestão, incluindo, pelo menos, os seguintes elementos:

a) Nome completo do reclamante e, caso aplicável, da pessoa que o represente;

b) Referência à qualidade do reclamante, designadamente de tomador de seguro, segurado, beneficiário ou terceiro lesado ou de pessoa que o represente;

c) Dados de contacto do reclamante e, caso aplicável, da pessoa que o represente;

d) Número de documento de identificação do reclamante;

e) Descrição dos factos que motivaram a reclamação, com identificação dos intervenientes e da data em que os factos ocorreram, exceto se for manifestamente impossível;

f) Data e local da reclamação.

3 — Sempre que a reclamação apresentada não inclua os elementos necessários para efeitos da respetiva gestão, designadamente quando não se concretize o motivo da reclamação, a empresa de seguros deve dar conhecimento desse facto ao reclamante, convidando-o a suprir a omissão.

4 — A não admissão de reclamações por parte das empresas de seguros apenas pode ocorrer quando:

a) Sejam omitidos dados essenciais que inviabilizem a respetiva gestão e que não tenham sido corrigidos nos termos do número anterior;

b) Se pretenda apresentar uma reclamação relativamente a matéria que seja da competência de órgãos arbitrais ou judiciais ou quando a matéria objeto da reclamação já tenha sido resolvida por aquelas instâncias;

c) Estas reiterem reclamações que sejam apresentadas pelo mesmo reclamante em relação à mesma matéria e que já tenham sido objeto de resposta pela empresa de seguros;

d) A reclamação não tiver sido apresentada de boa-fé ou o respetivo conteúdo for qualificado como vexatório.

5 — Sempre que tenha conhecimento de que a matéria objeto de uma reclamação se encontra pendente de resolução de litígio por parte de órgãos arbitrais ou judiciais, a empresa de seguros pode abster-se de dar continuidade ao processo da gestão da reclamação.

6 — Sempre que a empresa de seguros não admitir reclamações apresentadas pelos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados nos termos do n.º 4 do artigo 11.º invocando a inobservância dos requisitos de admissibilidade predefinidos, deve dar conhecimento desse facto ao reclamante, fundamentando a não admissão.

7 — As empresas de seguros devem, designadamente quando acusam a receção da reclamação, informar, de forma fundamentada, os tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, quando tal seja previsível, sobre a impossibilidade de observar os prazos internos definidos para a gestão de reclamações, indicando a data estimada para a conclusão da análise dos respetivos processos, bem como mantê-los informados sobre as diligências em curso e a adotar para efeitos de resposta à reclamação apresentada.

8 — As empresas de seguros devem coligir e analisar toda a informação, designadamente a disponibilizada ao abrigo do n.º 5 do artigo 6.º, e reunir os meios de prova necessários a uma adequada e completa resposta às reclamações admitidas.

9 — A empresa de seguros deve responder ao reclamante de forma completa e fundamentada, transmitindo o resultado da apreciação da reclamação através de linguagem clara e perceptível.

10 — As informações previstas nos números 3, 6 e 7, bem como a resposta prevista no número anterior devem ser comunicadas em papel ou qualquer outro suporte duradouro acessível ao destinatário.

11 — Sem prejuízo do disposto no n.º 9, caso a resposta não satisfaça integralmente os termos da reclamação apresentada, a empresa de seguros deve indicar ao reclamante as opções de que este dispõe para prosseguir com o tratamento da sua pretensão, de acordo com as competentes normas legais e regulamentares.

SECÇÃO II

Provedor do cliente

Artigo 12.º

Princípios gerais aplicáveis ao provedor do cliente

1 — As funções de provedor do cliente não podem ser exercidas por entidade ou pessoa que se encontre em qualquer situação de conflito de interesses suscetível de afetar a sua isenção de análise ou decisão, designadamente por entidade ou pessoa que:

a) Seja detentora de participação de, pelo menos, 1 % do capital social ou dos direitos de voto na empresa de seguros em causa ou com esta se encontre numa relação de domínio ou de grupo;

b) Preste serviço distinto do exercício de funções enquanto provedor do cliente ou mantenha um contrato de trabalho ou equiparado com empresa de seguros.

2 — São consideradas elegíveis para efeitos de apresentação ao provedor do cliente as reclamações dos tomadores de seguros, segurados,

beneficiários ou terceiros lesados às quais não tenha sido dada resposta pela empresa de seguros no prazo máximo de 20 dias contados a partir da data da respetiva receção ou quando, tendo sido dada resposta nesse prazo, o reclamante discorde do sentido da mesma, prorrogando-se o prazo máximo para 30 dias nos casos que revistam especial complexidade.

3 — A apresentação de reclamações pelos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados junto do provedor do cliente não acarreta quaisquer custos ou encargos para o reclamante, bem como quaisquer ónus que não sejam efetivamente indispensáveis para o cumprimento dessa função.

4 — Para efeitos da colaboração com o provedor do cliente, as empresas de seguros devem:

a) Indicar um interlocutor privilegiado para os contactos com o mesmo, comunicando ao provedor do cliente a identidade do interlocutor designado;

b) Fornecer a informação e a documentação necessária ao desempenho das funções de provedor do cliente;

c) Assegurar as condições necessárias ao efetivo cumprimento dos respetivos deveres pelo provedor do cliente.

5 — A apreciação de reclamações pelo provedor do cliente não prejudica o direito de recurso aos tribunais ou a mecanismos de resolução extrajudicial de litígios, incluindo os relativos a litígios transfronteiriços.

Artigo 13.º

Conteúdo mínimo do regulamento de funcionamento aplicável ao provedor do cliente

O regulamento de funcionamento aplicável à apreciação pelo provedor do cliente de reclamações dos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados deve, pelo menos, prever:

- a) As funções do provedor do cliente;
- b) A duração do mandato e possibilidade da respetiva renovação;
- c) As causas de incompatibilidade para o exercício das respetivas funções, quando acresçam às previstas no n.º 1 do artigo anterior, bem como as causas de impedimento;
- d) As causas de cessação das funções do provedor do cliente que correspondam ao incumprimento das condições exigidas para o respetivo exercício, bem como dos deveres a que o provedor do cliente se encontra vinculado;
- e) Os requisitos mínimos e forma de apresentação das reclamações pelos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 14.º;
- f) Os dados de contacto para efeitos de apresentação das reclamações por parte dos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados;
- g) Os prazos máximos definidos para efeitos das informações e comunicações previstas nos números 5, 6 e 8 do artigo 14.º, atendendo ao princípio do tratamento célere das reclamações;
- h) Os mecanismos de articulação com as empresas de seguros.

Artigo 14.º

Apresentação e apreciação de reclamações pelo provedor do cliente

1 — Os tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados podem apresentar reclamações junto do provedor do cliente designado pelas empresas de seguros nos termos dos números 1 e 2 do artigo 131.º-E do Decreto-Lei n.º 94-B/98, de 17 de abril, sempre que estejam reunidas as condições de elegibilidade previstas no n.º 2 do artigo 12.º

2 — Os números 3 e 4 do artigo 11.º aplicam-se, com as devidas adaptações, à não admissão de reclamações por parte do provedor do cliente.

3 — Sempre que tenha conhecimento de que a matéria objeto da reclamação se encontra pendente de resolução de litígio por parte de órgãos arbitrais ou judiciais, o provedor do cliente pode abster-se de dar continuidade à respetiva apreciação.

4 — O provedor do cliente aprecia as reclamações que lhe sejam apresentadas pelos tomadores de seguros, segurados, beneficiários ou terceiros lesados, no prazo máximo de 30 dias contados a partir da data da respetiva receção, prorrogando-se o prazo máximo para 45 dias nos casos que revistam especial complexidade.

5 — O provedor do cliente comunica ao reclamante, em papel ou qualquer outro suporte duradouro acessível ao último, os resultados da apreciação da reclamação e respetiva fundamentação, incluindo, se for o caso, as recomendações que decida efetuar.

6 — O provedor do cliente comunica às empresas de seguros as reclamações recebidas e os resultados da respetiva apreciação e fundamentação, incluindo, se for o caso, as recomendações que decida efetuar.

7 — As empresas de seguros devem informar o provedor do cliente quanto ao acolhimento ou não das recomendações por ele efetuadas, no prazo máximo de 20 dias contados a partir da data da respetiva receção.

8 — O provedor do cliente informa o reclamante em causa, em papel ou qualquer outro suporte duradouro acessível ao último, do não acolhimento pela empresa de seguros de recomendação que tenha efetuado.

Artigo 15.º

Deveres de comunicação e divulgação

1 — As empresas de seguros devem garantir que o provedor do cliente divulga as suas recomendações através de um dos seguintes meios:

- a) Sítio da Internet do provedor do cliente, se existente;
- b) Sítio da Internet das empresas de seguros ou, se estas não dispuserem de sítio autónomo, área expressamente reservada e devidamente assinalada em sítio institucional de grupo empresarial do qual façam parte;
- c) Sítio da Internet da associação de empresas de seguros, caso o provedor do cliente seja nomeado por esta;
- d) Sítio da Internet do Instituto de Seguros de Portugal.

2 — Nos casos previstos nas alíneas a) a c) do número anterior, consta do sítio da Internet do Instituto de Seguros de Portugal a hiperligação para o sítio onde as recomendações são divulgadas, a qual lhe deve ser comunicada pelas respetivas empresas de seguros.

3 — As recomendações divulgadas nos termos dos números anteriores são conservadas no meio utilizado para a respetiva divulgação por um período mínimo de 3 anos.

SECÇÃO III

Interlocutor perante o Instituto de Seguros de Portugal

Artigo 16.º

Princípios gerais aplicáveis ao interlocutor

1 — As empresas de seguros devem designar um interlocutor privilegiado para efeitos do contacto com o Instituto de Seguros de Portugal, no âmbito da gestão de reclamações e de resposta a pedidos de informação ou esclarecimento.

2 — Os procedimentos relativos à designação do interlocutor prevista no número anterior são divulgados por Circular do Instituto de Seguros de Portugal.

3 — Independentemente do modelo organizacional adotado para a gestão de reclamações, ainda que esta seja conduzida por empresas de seguros que se encontrem em relação de domínio ou de grupo, as empresas de seguros devem estabelecer os procedimentos internos necessários com vista a habilitar o interlocutor designado para o exercício das respetivas funções, designadamente, para responder direta, atempada e adequadamente às solicitações que lhe sejam dirigidas pelo Instituto de Seguros de Portugal.

Artigo 17.º

Comunicação e suporte

1 — Para efeitos de gestão de reclamações e de resposta a pedidos de informação ou esclarecimento, as empresas de seguros devem utilizar o Portal do Consumidor de Seguros e Fundos de Pensões — Operadores nos contactos com o Instituto de Seguros de Portugal.

2 — O disposto no número anterior aplica-se às reclamações e pedidos de informação ou esclarecimento apresentados diretamente junto do Instituto de Seguros de Portugal e às reclamações apresentadas mediante utilização do Livro de Reclamações, devendo as folhas de reclamação e alegações, sem prejuízo do regime legal aplicável, ser remetidas por via do referido Portal.

3 — As empresas de seguros devem manter em arquivo, em suporte digital, a documentação associada à gestão de reclamações e à resposta a pedidos de informação ou esclarecimento, em condições de legibilidade idênticas às dos documentos originais.

4 — Os procedimentos relativos ao disposto no n.º 1 são divulgados por Circular do Instituto de Seguros de Portugal.

SECÇÃO IV

Reporte relativo a reclamações

Artigo 18.º

Reporte pontual relativo à função autónoma responsável pela gestão de reclamações

1 — No prazo máximo de 10 dias após a data de implementação da função autónoma responsável pela gestão de reclamações, as empresas de seguros devem informar o Instituto de Seguros de Portugal, de forma sumária, sobre o modo como foi instituída e implementada, bem como comunicar a identificação do ponto centralizado de receção e resposta e respetivos dados de contacto.

2 — Quaisquer alterações que se verifiquem quanto aos elementos previstos no número anterior devem ser comunicadas pelas empresas de seguros ao Instituto de Seguros de Portugal no prazo máximo de 10 dias após a data da respetiva ocorrência.

Artigo 19.º

Reporte pontual relativo ao provedor do cliente

1 — No prazo máximo de 10 dias após a data de início de atividade do provedor do cliente, as empresas de seguros devem comunicar ao Instituto de Seguros de Portugal a informação sobre a identidade do provedor do cliente designado, acompanhada de um exemplar do respetivo regulamento de funcionamento.

2 — Quaisquer alterações que se verifiquem quanto aos elementos previstos no número anterior devem ser comunicadas pelas empresas de seguros ao Instituto de Seguros de Portugal no prazo máximo de 10 dias após a data da respetiva ocorrência.

3 — Sempre que a designação do provedor do cliente seja dispensada nos termos do n.º 8 do artigo 131.º-E do Decreto-Lei n.º 94-B/98, de 17 de abril, as empresas de seguros devem informar o Instituto de Seguros de Portugal sobre a adesão a mecanismo de resolução extrajudicial de litígios, no prazo máximo de 10 dias após a data da respetiva adesão.

Artigo 20.º

Reporte pontual relativo ao interlocutor

1 — No prazo máximo de 10 dias após a data da respetiva designação, as empresas de seguros devem disponibilizar ao Instituto de Seguros de Portugal os dados de contacto do interlocutor designado nos termos do artigo 16.º

2 — Quaisquer alterações que se verifiquem quanto aos elementos previstos no número anterior devem ser comunicadas pelas empresas de seguros ao Instituto de Seguros de Portugal no prazo máximo de 10 dias após a data da respetiva ocorrência.

Artigo 21.º

Reporte regular relativo à gestão de reclamações pelas empresas de seguros

1 — As empresas de seguros devem remeter anualmente ao Instituto de Seguros de Portugal, até ao final do mês de fevereiro, para efeitos de supervisão da conduta de mercado, um relatório relativo à gestão de reclamações com referência ao exercício económico anterior, que inclua, designadamente:

a) Elementos de índole estatística segmentados de acordo com as seguintes categorias:

- i) Ramo, tipo ou modalidade de seguro;
- ii) Tipologia do objeto da reclamação;
- iii) Prazos médios de resposta;
- iv) Sentido da resposta ao reclamante;
- v) Reclamações que foram objeto de apreciação pelo provedor do cliente;

b) Conclusões extraídas do processo de gestão de reclamações e medidas implementadas ou a implementar.

2 — O processo de disponibilização e envio do relatório relativo à gestão de reclamações previsto no número anterior é efetuado através da utilização do Portal ISPnet residente em www.isp.pt.

Artigo 22.º

Reporte regular relativo à apreciação de reclamações pelo provedor do cliente

1 — Até ao final do mês de janeiro de cada ano, o provedor do cliente remete ao Instituto de Seguros de Portugal e às empresas de seguros

em causa a informação a divulgar relativamente às recomendações apresentadas durante o ano anterior, a qual deve conter, de forma clara e sucinta, os seguintes elementos:

- a) Designação da empresa de seguros;
- b) Objeto da recomendação;
- c) Recomendação;
- d) Menção do acolhimento ou não da recomendação pelos respetivos destinatários, designadamente pela empresa de seguros.

2 — Caso o provedor do cliente não haja emitido qualquer recomendação durante o ano, deve prestar essa informação ao Instituto de Seguros de Portugal até à data indicada no número anterior.

CAPÍTULO IV

Política antifraude

Artigo 23.º

Princípios gerais da política antifraude

1 — O órgão de administração da empresa de seguros é responsável pela definição e aprovação de uma política de prevenção, deteção e reporte de práticas de fraude contra os seguros, bem como pela implementação adequada da mesma e pela monitorização do respetivo cumprimento.

2 — A política antifraude aprovada nos termos do número anterior deve ser consignada em documento escrito e comunicada de forma adequada ao universo dos colaboradores definido pelo órgão de administração para o efeito.

3 — A política antifraude aprovada nos termos do n.º 1 deve ser adequada à dimensão, estrutura organizacional e estrutura da carteira de clientes da empresa de seguros, bem como ao potencial risco a que a esta se encontra exposta e à natureza e especificidade dos riscos assumidos na sua atividade.

Artigo 24.º

Conteúdo mínimo da política antifraude

1 — A política antifraude deve, pelo menos, estabelecer:

- a) Mecanismos e procedimentos aplicáveis em matéria de prevenção e deteção da fraude contra os seguros, incluindo os procedimentos de averiguação;
- b) Métodos de identificação e avaliação do risco de fraude a que a empresa de seguros se encontra sujeita;
- c) Políticas e programas de formação contínua e de sensibilização adequadas às funções desempenhadas pelos colaboradores da empresa de seguros e aos riscos a estas associados;
- d) Canais adequados de comunicação, a nível interno e externo, bem como linhas de reporte apropriadas;
- e) A manutenção de um sistema de registo de informação relativo a condutas que configurem ou em relação às quais existam razões suficientes para suspeitar que possam vir a configurar a prática de atos fraudulentos, bem como de um sistema de arquivo de documentação adequado;
- f) Regras e procedimentos relativos à utilização do sistema de registo e do sistema de arquivo previstos na alínea anterior;
- g) A revisão dos mecanismos e procedimentos implementados em matéria de prevenção e deteção da fraude contra os seguros, bem como a adoção de medidas preventivas que visem obstar à repetição de práticas de fraude que sejam identificadas.

2 — A efetiva implementação de políticas de prevenção, deteção e reporte de práticas de fraude contra os seguros nos termos do n.º 1 não prejudica a adoção de mecanismos de cooperação entre as empresas de seguros.

Artigo 25.º

Reporte

O relatório anual sobre a estrutura organizacional e os sistemas de gestão de riscos e de controlo interno da empresa de seguros mencionado no artigo 19.º da Norma Regulamentar n.º 14/2005-R do Instituto de Seguros de Portugal, de 29 de novembro, deve contemplar os mecanismos e procedimentos especificamente adotados no âmbito da política antifraude prevista no presente capítulo.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 26.º

Entrada em vigor

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a presente Norma Regulamentar entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação, devendo as empresas de seguros diligenciar no sentido de dar cumprimento aos deveres na mesma previstos até ao primeiro dia útil do segundo mês seguinte ao da sua publicação.

2 — as empresas de seguros devem diligenciar no sentido de dar cumprimento aos deveres previstos na secção II do capítulo III até ao primeiro dia útil do terceiro mês seguinte ao da sua publicação.

206683021

UNIVERSIDADE ABERTA

Declaração de retificação n.º 94/2013

Por ter sido publicado com inexatidão, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 143, de 25 de julho de 2012, o despacho (extrato) n.º 10038/2012, retifica-se, para os devidos efeitos, que onde se lê «Maria de Jesus Pedreira Valente, Professora Auxiliar do Departamento de Física da Universidade de Évora;» deve ler-se «Mariana de Jesus Pedreira Valente, professora auxiliar do Departamento de Física da Universidade de Évora;»

11 de janeiro de 2013. — O Chefe de Equipa da Área Operativa dos Recursos Humanos, *Jorge Manuel Ferreira*.

206683062

Despacho (extrato) n.º 1336/2013

Ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessou funções, por aposentação, a assistente técnica desta Universidade, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Filomena Silva — em 01 de janeiro de 2013.

9 de janeiro de 2013. — O Chefe de Equipa da Área Operativa dos Recursos Humanos, *Jorge Manuel Ferreira*.

206682714

Despacho (extrato) n.º 1337/2013

Ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessou funções, por aposentação, a assistente técnica desta Universidade, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Maria Helena Duarte de Almeida — a 01 de janeiro de 2013.

2013, janeiro, 09. — O Chefe de Equipa da Área Operativa dos Recursos Humanos, *Jorge Manuel Ferreira*.

206682941

Despacho (extrato) n.º 1338/2013

Ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessou funções, por aposentação, a Coordenadora Técnica desta Universidade, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Elsa Conceição Álvares Simões Costa — em 01 de janeiro de 2013.

2013, janeiro, 09. — O Chefe de Equipa da Área Operativa dos Recursos Humanos, *Jorge Manuel Ferreira*.

206682788

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Aviso n.º 1054/2013

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 235.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que a Professora Auxiliar Doutora Paula Cristina Rodrigues dos Ramos Dohmen deixou de pertencer ao mapa de pessoal docente da Universidade do Algarve, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2012, por motivos de licença sem remuneração de duração superior a um ano,

15 de janeiro de 2013. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

206681078

UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Despacho (extrato) n.º 1339/2013

Na sequência do Despacho n.º 47/2012 de 28 de Maio, e do registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Cr 51/2012, do 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Matemática para Professores, e tendo em consideração o disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008 de 25 de junho, determino:

1.º

Criação

1 — A Universidade da Beira Interior ministra o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Matemática para Professores, que confere.

2 — O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre rege-se pelo regulamento do grau de mestre da Universidade da Beira Interior.

2.º

Organização do curso

O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Matemática para Professores, adiante simplesmente designado por curso, organiza-se pelo sistema de unidades de crédito, nos termos do Decreto-Lei n.º 42/2005.

3.º

Estrutura curricular e plano de estudos

Os elementos a que se refere o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 42/2005 de 22 de fevereiro, apresentados em conformidade com as normas técnicas aprovadas pelo Despacho n.º 10543/2005 de 11 de maio, são os constantes em anexo ao presente despacho.

4.º

Habilitações de acesso e número de vagas

1 — De acordo com as regras de acesso e ingresso no ciclo de estudos conducente ao grau de mestre definidas no Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008 de 25 de junho, podem candidatar-se ao ciclo de estudo conducente ao grau de mestre em Matemática para Professores:

- a) Licenciado com habilitação própria para lecionar Matemática ao nível do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário;
- b) Licenciados detentores de um curriculum escolar, científico ou profissional, que seja reconhecido, pela Comissão de Curso, como atestando capacidade para realização deste ciclo de estudos.

2 — O curso de mestrado não poderá funcionar, sempre que o número de candidatos matriculados seja considerado insuficiente pelo Reitor, ouvido o Conselho Científico (Secção Científica do Senado).

5.º

Avaliação de conhecimentos

O regime de avaliação de conhecimentos no curso são fixados nas Regras Gerais de Avaliação de Conhecimentos de acordo com a regulamentação aplicável na Universidade sempre que não se encontre disposto em contrário no regulamento do grau de mestre.

6.º

Propinas

As propinas devidas pelos estudantes do curso serão fixadas nos termos da legislação aplicável.

7.º

Entrada em funcionamento

A estrutura curricular e o plano de estudos aprovados na sequência do presente despacho entram em funcionamento a partir do ano letivo 2012/2013, inclusive.

26 de novembro de 2012. — O Reitor, *João António de Sampaio Rodrigues Queiroz*.

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos

1 — Estabelecimento de ensino:

Universidade da Beira Interior

2 — Unidade Orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.):

Não Aplicável

3 — Curso:

Matemática para Professores

4 — Grau ou diploma:

Mestre

5 — Área científica predominante do curso:

Matemática

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma:

120

7 — Duração normal do curso:

4 Semestres

8 — Opções, ramos, ou formas de organização de percursos alternativo sem 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:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Matemática.	M	72	48
Total.		120	

10 — Observações:

Não aplicável

11 — Plano de Estudos:

Universidade da Beira Interior**Curso: Matemática para Professores**

Grau: Mestre

Área científica predominante: Matemática

1.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contato		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tópicos de Geometria	M	S	320	TP:51	12	Optativa.
Tópicos da Teoria dos Números.	M	S	320	TP:51	12	Optativa.
Caos e Fractais	M	S	320	TP:51	12	Optativa.
Tópicos de Probabilidades e Métodos de Apoio à Decisão	M	S	320	TP:51	12	Optativa.
Projeto de Ensino I.	M	S	160	OT:17	6	—

1.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contato		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tópicos de Análise	M	S	320	TP:51	12	Optativa
Matemática, Arte e Natureza	M	S	320	TP:51	12	Optativa
Tópicos de Matemática Discreta e Combinatória	M	S	320	TP:51	12	Optativa
Projeto de Ensino II	M	S	160	OT:17	6	—

2.º Ano/1.º e 2.º Semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contato		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Dissertação.	M	A	1600	OT:100	60	—

Legenda:

(2) Sigla constante do item 9

(3) A — Anual; S — Semestral; T — Trimestral.

(5) N.º de horas totais para cada actividade: Ensino Teórico (T); Ensino teórico-prático (TP); Ensino prático e laboratorial (PL); Trabalho de campo (TC); Seminário (S); Estágio (E); Orientação tutorial (OT); Outra (O).

(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa

206682293

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 1340/2013

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 83.º do regulamento n.º 344/2010, de 12 de abril, na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

Provas de doutoramento

Doutorando	Designação do curso	Docente que preside ao júri das provas, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade orgânica
Albertino João Brito Goth . . .	Doutoramento em Química, no ramo de especialização em Síntese Orgânica.	Sebastião José Formosinho Sanchez Simões.	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Marisa das Neves Henriques	Doutoramento em Letras, área de Filosofia, na especialidade de Filosofia e Cultura Portuguesas.	Ana Teresa Fernandes Peixinho Cristo.	Professora auxiliar	Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.
Paulo José de Miranda Lemos Romão Donato.	Doutoramento em Ciências da Saúde, no ramo de Medicina, na especialidade de Medicina Interna (Radiologia e Imagiologia).	Américo Manuel Costa Figueiredo.	Professor associado com agregação.	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no n.º 5 do artigo 84.º do regulamento n.º 344/2010, de 12 de abril. 21 de dezembro de 2012. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

206681548

Despacho n.º 1341/2013

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 239/2007, de 19 de junho e dos artigos 35.º a 41.º do Código

do Procedimento Administrativo, delego no docente indicado, sem possibilidade de subdelegação, a presidência do júri da seguinte prova de agregação:

Provas de agregação

Doutor/a	Designação da agregação	Docente que preside ao júri das provas, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Diogo Falcão Ferrer	Agregação em Filosofia . . .	António Manuel Martins. . .	Professor catedrático	Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

21 de dezembro de 2012. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

206681531

Despacho n.º 1342/2013

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 83.º do regulamento n.º 344/2010, de 12 de abril, na alínea a) do n.º 2 do artigo 34.º

do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delegei nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

Provas de doutoramento

Doutorando	Designação do curso	Docente que preside ao júri das provas, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade orgânica
Anselmo Alves Neetzow	Doutoramento em Letras, área História, na especialidade de História dos Descobrimentos e da Expansão Portuguesa.	João Maria Bernardo Ascenso André.	Professor catedrático	Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.
Luíra Freire Monteiro	Doutoramento em Identidades Práticas e Representações no Mundo Contemporâneo.	João Maria Bernardo Ascenso André.	Professor catedrático	Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.
Marta Alice Gabriel Soares . . .	Doutoramento em Estudos Americanos.	Rita Maria da Silva Marinho.	Professora associada com agregação.	Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no n.º 5 do artigo 84.º do regulamento n.º 344/2010, de 12 de abril. 14 de janeiro de 2013. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

206683232

Despacho n.º 1343/2013

Por despacho exarado a 13 de novembro de 2012, pelo magnífico reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva, foi nomeado o diretor da Faculdade de Economia, da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor José Joaquim Dinis Reis, para presidir ao júri do procedimento concursal (DRH01-12-482), destinado ao preenchimento de um posto de trabalho da categoria de professor auxiliar, para a área de Gestão da mesma Faculdade, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 167, de 29 de agosto de 2012, através do edital n.º 801/2012. (Não carece de verificação do Tribunal de Contas.)

15 de janeiro de 2013. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana de Campos Cruz*.

206680973

UNIVERSIDADE DE LISBOA**Reitoria****Aviso n.º 1055/2013**

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa.

Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor António Sampaio da Nôvoa, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções no Gabinete de Garantia de Qualidade da Reitoria da Universidade de Lisboa (GGQ UL).

1 — Modalidade do procedimento: o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reservas de recrutamento constituídas, quer no próprio serviço, quer na Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, de acordo com a informação disponibilizada no seu sítio institucional.

2 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de 1 (um) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos no mapa de pessoal não docente do Reitoria da Universidade de Lisboa (RUL), de acordo com o disposto no n.º 2, do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

3 — Enquadramento legal: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro; Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

4 — Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações da Universidade de Lisboa.

5 — Caracterização geral dos postos de trabalho: o posto de trabalho ao presente procedimento concursal envolve o exercício de funções da carreira geral de Técnico Superior, tal como descritas no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

5.1 — O Técnico Superior desempenhará as suas funções no Gabinete de Garantia de Qualidade da Reitoria da Universidade de Lisboa (GGQ UL), competindo-lhe, designadamente:

Dar apoio ao processo de avaliação externa das UO;
Contribuir para o lançamento regular de questionários de monitorização da qualidade na UL;

Dar apoio à elaboração e lançamento de inquéritos lançados no âmbito da monitorização da qualidade de vários gabinetes e serviços transversais da UL;

Contribuir para a construção de um roteiro de indicadores que, nos vários parâmetros da garantia da qualidade, produzam informação fidedigna e comparável

Dar resposta atempada a inquéritos provenientes de organizações internacionais e agências de *rankings*;

Dar apoio ao lançamento dos inquéritos à empregabilidade dos diplomados UL.

Analisar, propor e acompanhar a melhoria dos processos e procedimentos organizacionais na Universidade de Lisboa;

Assegurar um sistema de informação e meios de divulgação dos processos de garantia da qualidade na Universidade.

6 — Posição remuneratória: na sequência do procedimento concursal ora solicitado irá ser proposta ao candidato selecionado a segunda posição remuneratória da carreira e categorias respetivas, a que corresponde, para Técnico Superior, o nível remuneratório 15, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário de 1201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito centimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, de acordo com a verba disponível cabimentada.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, nomeadamente:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Titularidade de licenciatura ou grau académico superior, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7.3 — Constitui requisito preferencial:

- a) Licenciatura na área das Ciências Sociais, preferencialmente com pós-graduação em análise e tratamento de dados de inquéritos;
- b) Experiência profissional e conhecimentos comprovados nas diversas áreas de atuação da garantia de qualidade no ensino superior, nomeadamente no que respeita às realidades da UL e da UTL;
- c) Experiência profissional e conhecimentos comprovados na organização e gestão de bases de dados informatizadas;
- d) Experiência profissional e conhecimentos comprovados dos processos de lançamento de inquérito e tratamento estatístico dos resultados;
- e) Experiência comprovada de produção de material gráfico e *web* gráfico, com apoio dos programas gráficos disponíveis no Office;
- f) Experiência comprovada na aplicação de metodologias de investigação qualitativa e quantitativa, produção de relatórios e sua divulgação em fóruns nacionais e internacionais;
- g) Comprovada capacidade de organização e planeamento, para lidar simultaneamente com várias atividades relacionadas com os processos de garantia de qualidade na universidade;
- h) Boa capacidade de organização pessoal, iniciativa de orientação para resultados;
- i) Elevado sentido de responsabilidade, pro atividade, pragmatismo e autonomia;
- j) Elevado sentido ético;

7.4 — Não podem ser admitidos ao concurso trabalhadores que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Reitoria da Universidade de Lisboa idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7.5 — Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. Por despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, tendo em conta a natureza técnica das tarefas a executar e a urgência de que se reveste o procedimento, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

9 — Forma e local de apresentação da candidatura:

9.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura aprovado pelo Despacho (extrato) 11321/2009, de 8 de maio, e que se encontra disponível no sítio da Reitoria da Universidade de Lisboa, em www.ul.pt, podendo ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente, ou remetidas por correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, A/C SPUL — Expediente, Avenida Professor Gama Pinto, n.º 2, 1649-003 Lisboa.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- i. *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
- ii. Fotocópia legível do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou do Cartão de Cidadão;
- iii. Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- iv. Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional;
- v. Documentos comprovativos da experiência profissional dos candidatos, com indicação precisa dos anos, meses e dias desse tempo de trabalho.

Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, à exceção dos trabalhadores pertencentes, no momento da candidatura, à RUL, para além dos elementos acima indicados, deverão, igualmente, apresentar:

vi. Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de

desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.

vii. Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

9.4 — A não apresentação dos documentos acima enumerados impossibilita a admissão dos candidatos ao presente procedimento concursal, implicando a sua exclusão do mesmo. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura determina a exclusão dos candidatos do procedimento concursal. Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Nos termos do disposto artigo 53.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro:

- a) Métodos de seleção obrigatórios: provas de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP);
- b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

10.2 — Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 53.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados serão:

- a) Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC).
- b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11 — Provas de conhecimentos (PC): visam avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. As provas de conhecimentos incidem sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa.

11.1 — A prova de conhecimentos é escrita, com consulta, de natureza teórica e de realização individual, a incorreção na expressão escrita será um fator eliminatório. Terá a duração de 90 (noventa) minutos e versará sobre temas, como:

Administração Pública

Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) — Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;

Regime Jurídico da Avaliação do Ensino Superior — Lei n.º 38/2007, de 16 de agosto;

Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, e alterações subsequentes;

Criação da A3ES — Decreto-Lei n.º 369/2007, de 5 de novembro;

A3ES — Regime dos procedimentos de avaliação e de acreditação das IES e dos CE — Regulamento n.º 504/2009;

A3ES — Regime de organização e funcionamento do Conselho de Revisão da A3ES, bem como o regime dos procedimentos de revisão de decisões relativas à avaliação e à acreditação das IES e dos CES — Regulamento n.º 869/2010;

Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU);

Lei Orgânica da Reitoria da Universidade de Lisboa;

Código do Procedimento Administrativo (CPA);

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (LVCR) — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro;

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP) — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

Organizações internacionais e o seu papel na promoção da qualidade no ensino superior

OCDE
Banco Mundial
UNESCO
União Europeia
EUA
ENQA

O processo de Bolonha e a promoção da qualidade no ensino superior

Rankings e produção de estatísticas comparativas

Espaço europeu de ensino superior e espaço europeu de investigação: que relações?

12 — Avaliação psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

13 — Entrevista profissional de seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e os entrevistados, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

14 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

15 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): a entrevista de avaliação de competências visa avaliar numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências requeridas para o exercício da função.

16 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

b) A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

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

d) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

e) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — Tendo em consideração a urgência do presente procedimento, devido à carência de recursos humanos na Reitoria da Universidade de Lisboa, nos termos previstos no artigo 8.º, n.º 1, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada.

18 — Classificação final:

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

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

18.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 45 \%) + (EAC \times 25 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

18.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

18.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

19 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011,

de 6 de abril. Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 32.º da mesma Portaria. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

20 — Composição do Júri:

Presidente — Doutora Ana Margarida Seabra Nunes de Almeida, Pró-Reitora da Universidade de Lisboa

Vogais Efetivos — Doutora Ana Paula Reis Curado, técnica superior da Reitoria da Universidade de Lisboa e Licenciada Ana Isabel Forjaz D'Almeida Pinheiro, técnica superior do Gabinete de Garantia de Qualidade da Reitoria da Universidade de Lisboa.

Vogais suplentes — Doutora Joana Ferreira Soares, Coordenadora do Núcleo de Formação ao Longo da Vida, da Divisão de Alunos do Departamento Académico da Reitoria da Universidade de Lisboa e Ricardo Miguel Carreira Geraldês, Chefe de Divisão dos Serviços de Recursos Humanos do Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa.

O presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

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

22 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

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

23.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local visível e público do Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa e colocada no seu sítio próprio, em www.sp.ul.pt.

23.2 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

18 de dezembro de 2012. — O Administrador da Universidade de Lisboa, *David João Varela Xavier*.

206681912

Faculdade de Ciências

Aviso n.º 1056/2013

Convocatória para a Realização da Prova de Conhecimentos — Lista de Candidatos Admitidos e Excluídos

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 32.º e alínea d) do n.º 3 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, convocam-se os candidatos admitidos ao procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções na Biblioteca da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, aberto pelo Aviso n.º 14172/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 206, de 24 de outubro de 2012, Oferta BEP n.º OE201210/0289, para a realização da prova de conhecimentos (PC), primeiro método de seleção.

2 — A prova de conhecimentos realizar-se-á no dia 28 de janeiro de 2013, pelas 09:00h, na sala 8.2.38 (Edifício C8) da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, sita no Campo Grande, 1749-016 Lisboa.

3 — Os candidatos deverão ser portadores de documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

4 — A prova terá a duração máxima de 90 minutos e será de realização individual, sendo permitida a consulta de legislação e de outra bibliografia.

5 — Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 31.º e alínea d) do n.º 3 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, notificam-se, ainda, os candidatos excluídos do procedimento.

6 — Mais se notifica que a lista de candidatos admitidos e excluídos se encontra disponível para consulta no *placard* junto à entrada do Edifício C4 (Biblioteca) da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa,

sita no Campo Grande, 1749-016 Lisboa, bem como disponível para consulta na página eletrónica desta Faculdade, no endereço <http://www.fc.ul.pt/concursos?id=186>.

14 de janeiro de 2013. — A Presidente do Júri, *Maria Fernanda Adão dos Santos Fernandes de Oliveira*.

206681475

Aviso n.º 1057/2013

Convocatória para a realização da prova de conhecimentos Lista de candidatos admitidos e excluídos

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 32.º e alínea d) do n.º 3 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, convocam-se os candidatos admitidos ao procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções na Unidade de Recursos Humanos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, aberto pelo Aviso n.º 14166/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 206, de 24 de outubro de 2012, Oferta BEP n.º OE201210/0293, para a realização da prova de conhecimentos (PC), primeiro método de seleção.

2 — A prova de conhecimentos realizar-se-á no dia 29 de janeiro de 2013, pelas 10:30h, na sala 8.2.38 (Edifício C8) da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, sita no Campo Grande, 1749-016 Lisboa.

3 — Os candidatos deverão ser portadores de documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

4 — A prova terá a duração máxima de 120 minutos e será de realização individual, não sendo permitida a consulta de legislação e de outra bibliografia.

5 — Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 31.º e alínea d) do n.º 3 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, notificam-se, ainda, os candidatos excluídos do procedimento.

6 — Mais se notifica que a lista de candidatos admitidos e excluídos se encontra disponível para consulta no *placard* junto à entrada do Edifício C4 (Biblioteca) da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, sita no Campo Grande, 1749-016 Lisboa, bem como disponível para consulta na página eletrónica desta Faculdade, no endereço <http://www.fc.ul.pt/concursos?id=189>.

14 de janeiro de 2013. — A Presidente do Júri, *Ana Bela Franco de Carvalho Rocha*.

206681507

Aviso n.º 1058/2013

Convocatória para a realização da prova de conhecimentos Lista de candidatos admitidos e excluídos

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 32.º e alínea d) do n.º 3 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, convocam-se os candidatos admitidos ao procedimento concursal comum, para preenchimento de dois postos de trabalho de Técnico Superior, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções na Biblioteca da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, aberto pelo Aviso n.º 14162/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 206, de 24 de outubro de 2012, Oferta BEP n.º OE201210/0290, para a realização da prova de conhecimentos (PC), primeiro método de seleção.

2 — A prova de conhecimentos realizar-se-á no dia 29 de janeiro de 2013, pelas 09:00h, na sala 8.2.47 (Edifício C8) da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, sita no Campo Grande, 1749-016 Lisboa.

3 — Os candidatos deverão ser portadores de documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

4 — A prova terá a duração máxima de 60 minutos e será de realização individual, com consulta de legislação e de outra bibliografia, podendo, igualmente, ser utilizada a Tabela de Classificação Decimal Universal (CDU) e o Manual de Unimarc.

5 — Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 31.º e alínea d) do n.º 3 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, notificam-se, ainda, os candidatos excluídos do procedimento.

6 — Mais se notifica que a lista de candidatos admitidos e excluídos se encontra disponível para consulta no *placard* junto à entrada do Edifício C4 (Biblioteca) da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, sita no Campo Grande, 1749-016 Lisboa, bem como disponível

para consulta na página eletrónica desta Faculdade, no endereço <http://www.fc.ul.pt/concursos?id=187>.

14 de janeiro de 2013. — A Presidente do Júri, *Maria Fernanda Adão dos Santos Fernandes de Oliveira*.

206681483

Aviso n.º 1059/2013

Convocatória para a Realização da Prova de Conhecimentos — Lista de Candidatos Admitidos e Excluídos

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 32.º e alínea d) do n.º 3 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, convocam-se os candidatos admitidos ao procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções no Gabinete de Planeamento e Controlo da Gestão (Núcleo de Controlo de Gestão e Sistemas de Informação) da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, aberto pelo Aviso n.º 14387/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, de 26 de outubro de 2012, Oferta BEP n.º OE201210/0314, para a realização da prova de conhecimentos (PC), primeiro método de seleção.

2 — A prova de conhecimentos realizar-se-á no dia 28 de janeiro de 2013, pelas 11:00h, na sala 8.2.38 (Edifício C8) da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, sita no Campo Grande, 1749-016 Lisboa.

3 — Os candidatos deverão ser portadores de documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

4 — A prova terá a duração máxima de 90 minutos e será de realização individual, não sendo permitida a consulta de legislação e de outra bibliografia.

5 — Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 31.º e alínea d) do n.º 3 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, notificam-se, ainda, os candidatos excluídos do procedimento.

6 — Mais se notifica que a lista de candidatos admitidos e excluídos se encontra disponível para consulta no *placard* junto à entrada do Edifício C4 (Biblioteca) da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, sita no Campo Grande, 1749-016 Lisboa, bem como disponível para consulta na página eletrónica desta Faculdade, no endereço <http://www.fc.ul.pt/concursos?id=191>.

15 de janeiro de 2013. — A Presidente do Júri, *Ana Bela Franco de Carvalho Rocha*.

206681491

Faculdade de Medicina

Contrato (extrato) n.º 50/2013

Por despacho de 28 de dezembro de 2012, do Sr. Reitor da U.L.:

Ana Carolina Lemos Freitas — autorizado Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Termo Resolutivo Certo, para exercer funções de Monitor no Instituto de Histologia e Biologia do Desenvolvimento para apoio ao Mestrado integrado Medicina, com início a 03/12/2012 válido por um ano eventualmente renovável, com remuneração correspondente a 40 % da categoria de Assistente Estagiário no índice 100 da carreira docente universitária.

16 de janeiro de 2013. — O Secretário, *Dr. Luís Pereira*.

206683565

Instituto de Educação

Despacho n.º 1344/2013

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, se faz público que, por despacho do Diretor do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, 15 de janeiro de 2013, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência de procedimento concursal para preenchimento de um lugar para técnico superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 187, de 26 de setembro de 2012, pelo Aviso n.º 12860/2012, com a trabalhadora Maria João Alexandre Madeira, produzindo efeitos a partir do dia 16 de janeiro de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

16 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Prof. Doutor João Pedro Mendes da Ponte*.

206683298

UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso (extrato) n.º 1060/2013

Por despacho do Reitor da Universidade da Madeira, Professor Doutor José Manuel Nunes Castanheira da Costa, datado de 07/01/2013.

Doutora Maria Gorete Mendonça dos Reis — autorizada a cessação do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado celebrado em 01 de março de 1994 como Professor Adjunto, com efeitos a partir de 14 de janeiro de 2013. (Isento de fiscalização prévia Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas)

16 de janeiro de 2013. — O Vice-Reitor, *Prof. Doutor Gonçalo Nuno Ramos Ferreira de Gouveia*.

206682633

UNIVERSIDADE DO MINHO

Escola de Economia e Gestão

Despacho n.º 1345/2013

Por despacho do Presidente da Escola de Economia e Gestão de 12 de dezembro de 2012, proferido por delegação de competência conferida pelo Despacho RT-11/2012, de 16.02.2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 46, de 05.03.2012, são designados, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, para fazerem parte do Júri para apreciação do pedido de Reconhecimento de Grau ao nível de Mestrado, requerido por Cibelli Maria Pinheiro de Almeida, os seguintes professores:

Presidente: Doutora Maria do Céu Pinho Ferreira Pinto (Professora Associada, com Agregação, da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho);

Vogais: Sílvia Maria Vale Mendes Camões (Professora Associada da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho);

Doutora Isabel Maria Macedo de Pinho (Professora Auxiliar da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho).

12 de dezembro de 2012. — O Presidente da Escola de Economia e Gestão, *Prof. Doutor Manuel José da Rocha Armada*.

206681183

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Instituto de Higiene e Medicina Tropical

Despacho n.º 1346/2013

Por despacho do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, de 21 de dezembro de 2012:

Doutor Luís Miguel Velez Lapão — autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como Professor Auxiliar Convocado, em regime de dedicação exclusiva, pelo período de um ano, com efeitos a 1 de dezembro de 2012, auferindo a remuneração correspondente ao índice 195, escalão 1, do anexo 1 ao Decreto-Lei n.º 408/89, de 18 de novembro.

15 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Prof. Doutor Paulo de Lyz Girou Martins Ferrinho*.

206680673

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Engenharia

Despacho n.º 1347/2013

Regulamento dos Regimes de Mudança de Curso, Transferência e Reingresso da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto

Aprovado por Despacho do Diretor da FEUP em 20 de abril de 2012

Artigo 1.º

Enquadramento legal

Conforme definido no artigo 11.º do Regulamento dos regimes de mudança de curso, transferência e reingresso da Universidade do Porto

é aprovado o seguinte regulamento específico dos regimes de mudança de curso, transferência e reingresso da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento define os regimes de mudança de curso, transferência e reingresso na Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.

Artigo 3.º

Âmbito

O disposto no presente regulamento aplica-se aos ciclos de estudos conducentes ao grau de licenciado e aos ciclos de estudos integrados conducentes ao grau de mestre, adiante genericamente designados por ciclos de estudos.

1 — Destina-se a estudantes que tenham estado inscritos e matriculados num curso superior num estabelecimento de ensino superior nacional e não o tenham concluído; e estudantes que tenham estado matriculados e inscritos em estabelecimento de ensino superior estrangeiro em curso definido como superior pela legislação do país em causa, quer o tenham concluído ou não.

2 — O regime de Ingresso por Mudança de Curso destina-se aos estudantes que pretendam inscrever-se num ciclo de estudos diferente daquele em que praticaram a sua última inscrição, tendo havido ou não interrupção de inscrição no ensino superior.

3 — O regime de Ingresso por Transferência destina-se aos estudantes que pretendam inscrever-se no mesmo ciclo de estudos em estabelecimento de ensino superior diferente daquele em que estão ou estiveram matriculados, tendo havido ou não interrupção de inscrição no ensino superior.

4 — O regime de Ingresso por Reingresso destina-se aos estudantes que, tendo tido uma interrupção dos estudos, pretendam inscrever-se no mesmo estabelecimento de ensino superior e ciclo de estudos em que estiveram anteriormente matriculados ou em ciclo de estudos que o tenha sucedido.

Artigo 4.º

Condições habilitacionais prévias

Para o regime de ingresso por mudança de curso, são exigíveis as seguintes condições habilitacionais prévias:

1 — Ter realizado as provas de ingresso (ou “equivalentes”) fixadas para o ciclo de estudos a que se candidata;

2 — Ter, na candidatura ao ensino superior, classificações nas provas de ingresso (ou em exame nacional equivalente) iguais ou superiores aos limites legalmente fixados:

- a) Classificação mínima nas provas de ingresso: 95 pontos (na escala 0-200);
- b) Classificação mínima de candidatura: 100 pontos (na escala 0-200).

3 — Ter uma classificação nas provas de ingresso (ou em exame nacional equivalente) igual ou superior aos limites mínimos fixados pela direção do ciclo de estudos a que se candidata (caso tenham sido fixados esses mínimos).

a) Para os candidatos que não alcancem as classificações mínimas definidas pela direção do ciclo de estudos, pode o Júri de Avaliação das Candidaturas atribuir uma classificação equivalente, baseada em unidades curriculares entretanto realizadas pelo candidato na mesma área científica.

Para os candidatos provenientes de Sistemas de Ensino Superior Estrangeiros, o Júri de Avaliação das Candidaturas deverá, através da análise da documentação apresentada (ou a solicitar), atribuir uma classificação “equivalente” à classificação das provas de ingresso.

Para os regimes de ingresso por transferência e por reingresso não são exigíveis condições habilitacionais prévias.

Artigo 5.º

Condições a satisfazer pelos estudantes prescritos

Aos estudantes cuja matrícula caducou por força da aplicação do regime de prescrições, e dentro das condições definidas pelo respetivo regime, aplicam-se todas as condições previstas para os regimes de ingresso por mudança de curso, transferência ou reingresso, nomeadamente no que respeita às condições habilitacionais

prévias, os critérios de seriação e os prazos para apresentação das suas candidaturas.

Artigo 6.º

Condições em que tem lugar o indeferimento liminar

1 — O indeferimento liminar poderá ocorrer sempre que o candidato:

- Não apresentar no ato da candidatura os documentos necessários à completa instrução do seu processo de candidatura;
- Se se encontrar prescrito neste ou noutro estabelecimento de ensino superior, ou se mantiver uma situação irregular no que respeita ao pagamento das propinas na sua anterior inscrição;
- Não reunir as condições de candidatura definidas por este regulamento específico.

2 — Serão ainda excluídos do processo de candidatura, em qualquer momento do mesmo, não podendo matricular-se ou inscrever-se nesse ano letivo, os candidatos que prestem falsas declarações.

3 — Confirmando-se, posteriormente à realização da matrícula, a situação referida no ponto anterior, a matrícula e inscrição, bem como todos os atos praticados ao abrigo da mesma, serão considerados nulos.

Artigo 7.º

Critérios de seriação

1 — Para o regime de ingresso por mudança de curso, os candidatos serão seriados de acordo com a sua Classificação de Percurso Académico (CPA), considerando as provas de ingresso exigidas à data da candidatura para acesso ao ciclo de estudos a que se candidata (disponíveis na sua Ficha ENES), assim como eventuais creditações que possam ser concedidas a unidades curriculares realizadas no curso de origem.

2 — Para o regime de ingresso por transferência, os candidatos serão seriados de acordo com a sua Classificação de Percurso Académico (CPA), considerando as provas de ingresso exigidas na candidatura ao ciclo de estudos de proveniência (igualmente disponíveis na sua Ficha ENES), assim como eventuais creditações que possam ser concedidas a unidades curriculares realizadas no curso de origem.

3 — Para o regime de ingresso por reingresso, não havendo limitação de vagas, não se aplicam critérios de seriação.

4 — O candidato fornecerá, no ato de candidatura, uma cópia da sua Ficha ENES (ou declaração “equivalente”), com a informação necessária para o cálculo ou atribuição pelo Júri de Avaliação das Candidaturas da sua classificação de percurso académico.

5 — Na 1.ª fase de candidaturas serão seriados unicamente os candidatos com CPA superior a 14 valores. Os candidatos admitidos a concurso que não cumpram as condições para serem seriados na 1.ª fase, bem como os suplentes que não venham a ser chamados, transitam automaticamente para a 2.ª fase.

Cálculo da Classificação de Percurso Académico (CPA):

$$CPA = \left(1 - \frac{\sum N_i}{2TOT} \right) \times A + \frac{\sum N_i}{2TOT} \times B$$

$$A = (0,50 \times C_{12} + 0,25 \times CE_1 + 0,25 \times CE_2)$$

$$B = \frac{\sum N_i C_i}{\sum N_i}$$

A — Classificação “equivalente” à classificação de acesso ao Ensino Superior (escala 0 a 20), considerando as provas específicas atualmente exigidas para o ciclo de estudos a que se candidata (caso mudança de curso), ou as provas específicas anteriormente exigidas pelo ciclo de estudos de proveniência (caso transferência);

C_{12} — Classificação do 12.º ano ou equivalente (ano pré universitário);

CE_1 — Classificação da 1.ª disciplina específica, ou de exame nacional equivalente, ou nota atribuída pelo Júri de Avaliação das Candidaturas através da análise do percurso académico do candidato;

CE_2 — Classificação da 2.ª disciplina específica, ou de exame nacional equivalente, ou nota atribuída pelo Júri de Avaliação das Candidaturas através da análise do percurso académico do candidato (caso só seja exigida uma disciplina específica, então $CE_2 = CE_1$);

B — Classificação média das unidades curriculares relevantes para o ciclo de estudos a que se candidata (unidades curriculares às quais será posteriormente concedida creditação);

N_i — Número de créditos ECTS já acumulados (número de créditos ECTS que serão posteriormente creditados ao estudante), em áreas do ciclo de estudos a que se candidata;

C_i — Classificação de cada unidade curricular a ser posteriormente creditada;

TOT — Número total de créditos ECTS do ciclo de estudos a que se candidata

O percurso universitário tem assim um peso proporcional ao número de ECTS já acumulados em áreas do curso a que se candidata, com um máximo de 50 %, sendo o peso restante atribuído ao percurso pré universitário.

Artigo 8.º

Documentos que devem instruir os requerimentos

Os documentos que devem instruir os requerimentos de mudança de curso e transferência são os seguintes:

1 — Boletim de candidatura via web (obrigatório);

2 — Documento de identificação (Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão/ Passaporte) (obrigatório);

3 — Historial da candidatura ao ensino superior, contendo as classificações do 12.º ano e as classificações das disciplinas específicas ou dos exames nacionais correspondentes às disciplinas específicas, para candidatos do ensino superior nacional, sob a forma da Ficha ENES ou equivalente (obrigatório).

Os candidatos provenientes do ensino superior estrangeiro deverão entregar documento(s) comprovativo(s) com a classificação do 12.º ano ou equivalente (ano pré universitário) e as classificações das provas específicas (ou exames nacionais equivalentes). Caso tal seja necessário, o Júri de Avaliação das Candidaturas poderá atribuir uma classificação “equivalente” à classificação das provas específicas baseada em unidades curriculares entretanto realizadas pelo candidato no ensino superior e na mesma área científica.

4 — Certidão das unidades curriculares do estabelecimento do ensino superior em que obteve aprovação com indicação do regime (semestral ou anual) e n.º de UC/ECTS (obrigatório).

Caso não obtenha a certidão contendo todos estes elementos, deverá acrescentar lista discriminativa das unidades curriculares realizadas, com a informação em falta;

Estudantes FEUP devem anexar apenas lista discriminativa das unidades curriculares realizadas com indicação do regime (semestral ou anual) e n.º de UC/ECTS;

Se não obteve aprovação em unidades curriculares deve anexar certidão de inscrição no ensino superior;

5 — Certidão/ declaração emitida pelo último estabelecimento do ensino superior na qual conste informação de não prescrição no ano letivo a que se candidata (obrigatório). Caso não obtenha a certidão/ declaração, deverá acrescentar uma declaração sob compromisso de honra em como não se encontra em condições de prescrever no ano letivo a que se candidata (obrigatório);

6 — Declaração sob compromisso de honra em como não irá concluir o seu ciclo de estudos até ao término do prazo de candidaturas (obrigatório para candidatos provenientes do sistema nacional de Ensino Superior);

7 — Fotografia («tipo passe», a cores, de preferência com fundo neutro; 200 pixels de altura por 140 pixels de largura; Formato JPG; Qualidade média ou superior no algoritmo de compressão do JPG) (opcional).

8 — Os candidatos que não apresentem, à data de candidatura, toda a documentação referida nos pontos anteriores serão excluídos do processo de candidatura.

9 — No caso de candidatos provenientes do ensino superior estrangeiro:

a) Aceitar-se-ão originais devidamente assinados e certificados pela entidade académica máxima da escola de origem, em língua portuguesa, inglesa, francesa e espanhola;

b) Documentos redigidos em outras línguas deverão ser autenticados pelos serviços oficiais de educação do respetivo país e reconhecidos pela autoridade diplomática ou consular portuguesa ou trazer a apostilha da Convenção de Haia;

c) O mesmo deve acontecer relativamente às traduções, obrigatórias, de documentos cuja língua original não seja a portuguesa, espanhola, francesa ou inglesa.

Os documentos que devem instruir os requerimentos de reingresso são os seguintes:

1 — Boletim de candidatura via web (obrigatório);

2 — Documento de identificação (Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão/Passaporte) (obrigatório);

3 — Certidão das unidades curriculares realizadas (a ser apresentada pelos candidatos que não tenham informação visualizável no Sistema de Informação da FEUP).

4 — Declaração de compromisso de honra em como não é detentor de grau correspondente ao ciclo de estudos que interrompeu (obrigatório);

5 — Fotografia («tipo passe», a cores, de preferência com fundo neutro; 200 píxeis de altura por 140 píxeis de largura; Formato JPG; Qualidade média ou superior no algoritmo de compressão do JPG) (opcional).

Artigo 9.º

Forma e local de divulgação

Os critérios de seriação e creditação, assim como os resultados dos requerimentos anteriores serão publicitados através de edital afixado em lugar público da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto e no sistema de informação. A notificação considera-se realizada, para todos os efeitos legais, através da afixação do edital.

A decisão sobre a candidatura exprime-se através de um dos seguintes resultados finais:

- a) Colocado;
- b) Não colocado;
- c) Excluído.

Artigo 10.º

Prazos

Os requerimentos de mudança de curso, transferência e reingresso podem ser apresentados em prazos definidos anualmente, e divulgados através de afixação do respetivo edital.

Artigo 11.º

Disposições finais

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste regulamento aplicar-se-ão as disposições previstas no Regulamento dos regimes de mudança de curso, transferência e reingresso no Ensino Superior aprovado pela Portaria n.º 401/2007, de 5 de Abril, bem como no regulamento dos regimes de mudança de curso, transferência e reingresso da Universidade do Porto.

Poderão ser definidas anualmente condições específicas ao nível de cada ciclo de estudos que serão divulgada no sistema de informação.

As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão sanadas pelo Diretor da FEUP.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, sendo também divulgado no Sistema de Informação da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.

16 de janeiro de 2013. — A Diretora de Serviços, *Matilde Moreira*.
206682139

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 1348/2013

Designo, ao abrigo da alínea o) do n.º 4 do Artigo 13 dos Estatutos do Instituto Superior Técnico, o Professor José Pizarro de Sande e Lemos como Presidente do Departamento de Física, para o biénio que se inicia em 1 de janeiro de 2013.

15 de janeiro de 2013. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Arlindo Manuel Limede de Oliveira*.

206680851

Despacho (extrato) n.º 1349/2013

Designo, ao abrigo da alínea q) do n.º 4 do Art.º 13 dos Estatutos do Instituto Superior Técnico, o Professor Miguel Tribolet de Abreu como Coordenador do Mestrado em Matemática e Aplicações.

15 de janeiro de 2013. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Arlindo Manuel Limede de Oliveira*.

206680884

Despacho (extrato) n.º 1350/2013

Designo, ao abrigo da alínea o) do n.º 4 do Artigo 13 dos Estatutos do Instituto Superior Técnico, o Professor António Manuel Pacheco Pires como Presidente do Departamento de Matemática, para o biénio que se inicia em 1 de janeiro de 2013.

16 de janeiro de 2013. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Arlindo Manuel Limede de Oliveira*.

206683249

Despacho (extrato) n.º 1351/2013

Designo, ao abrigo da alínea q) do n.º 4 do Artigo 13 dos Estatutos do Instituto Superior Técnico, o Professor Miguel Tribolet de Abreu como Coordenador da Licenciatura em Matemática Aplicada e Computação.

16 de janeiro de 2013. — O Presidente, *Arlindo Manuel Limede de Oliveira*.

206683265

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Despacho n.º 1352/2013

Conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e legislação subsequente que regula o regime jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior, a entrada em funcionamento de novas Licenciaturas, Mestrados e Doutoramentos carece de acreditação prévia e está sujeita a publicação nos termos do Despacho N.º 22/DIR/2010, de 1 de junho.

Assim:

a) No seguimento da proposta da Direção de Curso, atento o despacho favorável dos Departamentos envolvidos e do Conselho Pedagógico da Escola de Ciências Humanas e Sociais, bem como o parecer favorável e a aprovação do respetivo plano de estudos pelo Conselho Científico da mesma Escola, tendo sido aprovada em reunião do Plenário do Conselho Académico da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, realizada a 14 de outubro de 2011, ao abrigo das disposições do artigo 61.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, a criação do 1.º Ciclo de Estudos em Línguas, Literaturas e Culturas;

b) Na sequência do registo R/A-Cr 14/2012, efetuado conforme o disposto no n.º 3 do Despacho n.º 22/DIR/2010, de 1 de junho, após a decisão de acreditação prévia pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior;

Procede-se em anexo, nos termos estabelecidos pelo Despacho n.º 10543/2005, de 11 de maio, à publicação do regulamento, estrutura curricular e plano de estudos referentes à criação do 1.º Ciclo de Estudos em Línguas, Literaturas e Culturas.

15 de janeiro de 2013. — O Reitor, *Carlos Alberto Sequeira*.

Regulamento do curso de 1.º Ciclo de Estudos (Licenciatura) em Línguas, Literaturas e Culturas

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento disciplina o regime especial aplicável ao curso de 1.º Ciclo de Estudos em Línguas, Literaturas e Culturas, adiante simplesmente designado por “curso”, lecionado pela Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, a seguir “UTAD”.

Artigo 2.º

Enquadramento jurídico

O presente regulamento visa desenvolver e complementar o regime jurídico instituído pelo Regulamento Pedagógico da UTAD e demais normativos aplicáveis.

Artigo 3.º

Objetivos do curso

O curso de 1.º Ciclo de Estudos em Línguas, Literaturas e Culturas da UTAD visa oferecer formação em Humanidades e desenvolver

capacidades em áreas específicas, afins às Línguas, Literaturas e Culturas, de modo a satisfazer as necessidades do mercado de trabalho. Procura-se que os licenciados adquiram as competências específicas que lhes permitam, nas respetivas áreas, dar uma resposta mais adequada à resolução de problemas concretos e à prática do ensino e da investigação. Pretende-se, também, fornecer uma formação sólida que permita a estes licenciados prosseguir estudos de pós-graduação ou de 2.ºs ciclos.

Artigo 4.º

Organização do curso

1 — O curso está estruturado de acordo com o Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos (a seguir “ECTS”), nos termos arquitetados pelos artigos 4.º a 10.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, e pelas normas internas aplicáveis.

2 — A aquisição do grau de licenciado pressupõe a obtenção, num período normal de seis semestres letivos, de 180 ECTS, nos termos estabelecidos pela estrutura curricular e plano de estudos.

Artigo 5.º

Creditação

1 — Com base no Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos (ECTS) e no princípio do reconhecimento mútuo do valor da formação realizada e das competências adquiridas podem ser creditadas:

- a) Formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores em estabelecimentos de ensino nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha quer a obtida anteriormente;
- b) Formação realizada no âmbito de cursos de especialização tecnológica;
- c) Competências adquiridas através da experiência profissional e formação pós-secundária;

2 — Os procedimentos a adotar para a creditação são os constantes do Regulamento de Creditação.

Artigo 6.º

Regime de precedências

Não são admissíveis precedências com caráter vinculativo.

Artigo 7.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos são os constantes, respetivamente, nos pontos 9 e 11 do Anexo.

Artigo 8.º

Propinas

As propinas são fixadas anualmente de acordo com a legislação e regulamentação em vigor.

Artigo 9.º

Lacunas e Omissões

Os factos relevantes não contemplados neste regulamento serão decididos, por interpretação ou integração, através de despacho reitoral.

Artigo 10.º

Classificação final

1 — Ao grau de licenciado é atribuída uma classificação final, expressa no intervalo de 0 a 20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificação.

2 — A classificação final de curso é a média aritmética ponderada, arredondada às unidades, das classificações das unidades curriculares em que o aluno realizou os créditos necessários para obtenção do grau.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

As normas estabelecidas neste regulamento consideram-se em vigor no início do ano letivo 2012-2013.

ANEXO

Formulário de Caracterização e Apresentação da Estrutura Curricular e Plano de Estudos do Curso de 1.º ciclo em Línguas, Literaturas e Culturas

1 — Estabelecimento de Ensino:

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

2 — Unidade Orgânica:

Escola de Ciências Humanas e Sociais.

3 — Curso:

1.º Ciclo em Línguas, Literaturas e Culturas.

4 — Grau ou diploma:

Licenciatura.

5 — Área científica predominante do curso:

Humanidades.

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma:

180 ECTS.

7 — Duração normal do curso:

Seis semestres letivos.

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estrutura:

Maior em Estudos Portugueses; Maior em Estudos Ingleses; Menor em Estudos Ingleses; Menor em Estudos Portugueses; Menor em Estudos Espanhóis; Menor em Estudos Culturais.

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

QUADRO N.º 9.1

Maior em Estudos Portugueses e Menor em Estudos Ingleses

Área Científica	Sigla	ECTS Obrigatórios	ECTS Optativos*
Linguística	LING	60	
Estudos Literários	EL	65	
Filosofia	FIL	5	
Estudos Culturais	EC	40	
Várias*	LING/EL/EC/INT/MI/CC/MI/CC		10
<i>Total</i>		170	10

*Linguística/Estudos Literários/Estudos Culturais/Interpretação/Metodologia de Investigação/Ciências da Comunicação.

QUADRO N.º 9.2

Maior em Estudos Portugueses e Menor em Estudos Espanhóis

Área Científica	Sigla	ECTS Obrigatórios	ECTS Optativos*
Linguística	LING	70	
Estudos Literários	EL	55	
Filosofia	FIL	5	

Área Científica	Sigla	ECTS Obrigatórios	ECTS Optativos*
Estudos Culturais Várias*	EC LING/EL/EC/ INT/MI/CC	40	10
<i>Total</i>		170	10

*Linguística/Estudos Literários/Estudos Culturais/Interpretação/Metodologia de Investigação/Ciências da Comunicação.

QUADRO N.º 9.3

Maior em Estudos Portugueses e Menor em Estudos Culturais

Área Científica	Sigla	ECTS Obrigatórios	ECTS Optativos*
Linguística Estudos Literários Filosofia Estudos Culturais Antropologia Várias*	LING EL FIL EC ANT LING/EL/EC/ INT/MI/CC	45 50 10 50 5	20
<i>Total</i>		160	20

*Linguística/Estudos Literários/Estudos Culturais/Interpretação/Metodologia de Investigação/Ciências da Comunicação.

QUADRO N.º 9.4

Maior em Estudos Ingleses e Menor em Estudos Espanhóis

Área Científica	Sigla	ECTS Obrigatórios	ECTS Optativos*
Linguística Estudos Literários Estudos Culturais Várias*	LING EL EC EL/EC/DLE	65 55 50	10
<i>Total</i>		170	10

*Estudos Literários/Estudos Culturais/Didática das Línguas Estrangeiras.

QUADRO N.º 9.5

Maior em Estudos Ingleses e Menor em Estudos Culturais

Área Científica	Sigla	ECTS Obrigatórios	ECTS Optativos*
Linguística Estudos Literários Filosofia Antropologia Estudos Culturais Várias*	LING EL FIL ANT EC LING/EL/EC/ INT/MI/CC	40 50 5 5 60	20
<i>Total</i>		160	20

*Linguística/Estudos Literários/Estudos Culturais/Interpretação/Metodologia de Investigação/Ciências da Comunicação.

QUADRO N.º 9.6

Maior em Estudos Ingleses e Menor em Estudos Portugueses

Área Científica	Sigla	ECTS Obrigatórios	ECTS Optativos*
Linguística Estudos Literários	LING EL	60 50	

Área Científica	Sigla	ECTS Obrigatórios	ECTS Optativos*
Filosofia Estudos Culturais Várias*	FIL EC LING/EL/EC/ INT/MI/CC	5 45	20
<i>Total</i>		160	20

*Linguística/Estudos Literários/Estudos Culturais/Interpretação/Metodologia de Investigação/Ciências da Comunicação.

QUADRO N.º 9.7

Menor em Estudos Culturais, Menor em Estudos Portugueses, Menor em Estudos Espanhóis

Área Científica	Sigla	ECTS Obrigatórios	ECTS Optativos*
Linguística Estudos Literários Filosofia Antropologia Estudos Culturais Várias*	LING EL FIL ANT EC LING/EL/EC/ INT/MI/CC	60 35 10 5 50	20
<i>Total</i>		160	20

*Linguística/Estudos Literários/Estudos Culturais/Interpretação/Metodologia de Investigação/Ciências da Comunicação.

QUADRO N.º 9.8

Menor em Estudos Ingleses, Menor em Estudos Culturais, Menor em Estudos Espanhóis

Área Científica	Sigla	ECTS Obrigatórios	ECTS Optativos*
Linguística Estudos Literários Filosofia Antropologia Estudos Culturais Várias*	LING EL FIL ANT EC LING/EL/EC/ INT/MI/CC	55 50 5 5 45	20
<i>Total</i>		160	20

*Linguística/Estudos Literários/Estudos Culturais/Interpretação/Metodologia de Investigação/Ciências da Comunicação.

QUADRO N.º 9.9

Menor em Estudos Ingleses, Menor em Estudos Portugueses, Menor em Estudos Culturais

Área Científica	Sigla	ECTS Obrigatórios	ECTS Optativos*
Linguística Estudos Literários Filosofia Antropologia Estudos Culturais Várias*	LING EL FIL ANT EC LING/EL/EC/ INT/MI/CC	50 45 10 5 50	20
<i>Total</i>		160	20

*Linguística/Estudos Literários/Estudos Culturais/Interpretação/Metodologia de Investigação/Ciências da Comunicação.

QUADRO N.º 9.10

**Menor em Estudos Ingleses, Menor em Estudos Portugueses,
Menor em Estudos Espanhóis**

Área Científica	Sigla	ECTS Obrigatórios	ECTS Optativos*
Linguística	LING	75	
Estudos Literários	EL	50	
Filosofia	FIL	5	

Área Científica	Sigla	ECTS Obrigatórios	ECTS Optativos*
Estudos Culturais	EC LING/EL/EC/ INT/MI/CC	40	10
Várias*			
<i>Total</i>		170	10

*Linguística/Estudos Literários/Estudos Culturais/Interpretação/Metodologia de Investigação/Ciências da Comunicação.

10 — Observações: Não aplicável.

11 — Plano de estudos: Quadros 11.1 a 11.22.

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Escola de Ciências de Ciências Humanas e Sociais

1.º Ciclo em Línguas, Literaturas e culturas

Licenciatura (Humanidades)

Maior em Estudos Portugueses

1.º ano — 1.º semestre

QUADRO N.º 11.1

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Introdução aos Estudos Linguísticos	LING	Semestral	135	TP: 45	5	
Introdução aos Estudos Culturais	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Introdução aos Estudos Literários	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
História do Pensamento Linguístico Português	LING	Semestral	135	TP: 45	5	
Laboratório de Produção Discursiva/Textual I/Espanhol A1	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Leitura de Textos Clássicos I	EC	Semestral	135	TP: 45	5	

* Os alunos que queiram frequentar o Menor em Estudos Espanhóis e não tenham frequentado Espanhol no Ensino Secundário, devem escolher esta unidade curricular.

Legenda — Contacto: T- Teórica; TP — Teórico-prática; PL — Prática Laboratorial; S — Seminário;
OT — Orientação Tutorial.

(1) Unidades Curriculares (UC).

(2) Sigla constante da tabela apresentada nos Quadros n.º 9.1 a 9.10.

(3) Indica o tipo: Anual, Semestral, Trimestral, etc.

(4) Indica para cada UC o n.º total de horas de trabalho.

(5) Indica para cada atividade o número de horas totais. Ex. T-15; PL-30.

(6) Indica os créditos referentes a cada UC.

(7) Assinala a unidade curricular optativa.

1.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 11.2

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Morfologia e Sintaxe do Português	LING	Semestral	135	TP: 45	5	
Literatura Portuguesa Medieval	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Cultura Portuguesa: Das Origens ao Renascimento	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Literatura de Tradição Oral	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Laboratório de Produção Discursiva/Textual II/Espanhol A2*	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Leitura de Textos Clássicos II	EC	Semestral	135	TP: 45	5	

* Os alunos que queiram frequentar o Menor em Estudos Espanhóis e não tenham frequentado Espanhol no Ensino Secundário, devem escolher esta unidade curricular.

2.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 11.3

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Semântica e Pragmática	LING	Semestral	135	TP: 45	5	
Literatura Portuguesa Clássica	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Cultura Portuguesa: Do Renascimento ao Modernismo	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP:45/PL:45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP:45/PL:45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP:45/PL:45	5	

2.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 11.4

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Cultura Portuguesa: A Contemporaneidade	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Literatura Portuguesa Moderna e Contemporânea	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Olhares Literários do Século XXI	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP:45/PL:45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP:45/PL:45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP:45/PL:45	5	

3.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 11.5

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
História do Pensamento Português	FIL	Semestral	135	TP: 45	5	
Estilística e Retórica	LING	Semestral	135	TP: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP:45/PL:45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP:45/PL:45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP:45/PL:45	5	
Opção I*	LING/EL/EC/ INT/MI/CC	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa

* Os alunos que selecionaram a unidade curricular Espanhol A1 (1.º ano, 1.º semestre) têm de optar, na Opção I, por uma unidade curricular da área de Estudos Portugueses.

3.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 11.6

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Teoria da Literatura	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
História da Língua Portuguesa	LING	Semestral	135	TP: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP: 45/PL: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP: 45/PL: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP: 45/PL: 45	5	
Opção II	LING/EL/EC/ INT/MI/CC	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa

Maior em Estudos Ingleses

1.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 11.7

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Introdução à Cultura Norte-Americana	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Introdução à Cultura Inglesa	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Introdução aos Estudos Literários	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Ecocrítica e Literaturas de Expressão Inglesa	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Inglês B1.1	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Leitura de Textos Clássicos I/Espanhol A1*	EC/LING	Semestral	135	PL: 45	5	

* Os alunos que queiram frequentar o Menor em Estudos Espanhóis e não tenham frequentado Espanhol no Ensino Secundário, devem escolher esta unidade curricular.

1.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 11.8

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Cultura Norte-Americana	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
História da Língua Inglesa	LING	Semestral	135	TP: 45	5	
Literatura Norte-Americana: Século XIX	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Culturas Pós-Coloniais de Língua Inglesa	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Inglês B1.2	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Leitura de Textos Clássicos II/Espanhol A2*	EC/LING	Semestral	135	PL: 45	5	

* Os alunos que queiram frequentar o Menor em Estudos Espanhóis e não tenham frequentado Espanhol no Ensino Secundário, devem escolher esta unidade curricular.

2.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 11.9

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Literatura Inglesa: Romantismo	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Cultura Inglesa	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Inglês B2.1	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP: 45/PL: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP: 45/PL: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP: 45/PL: 45	5	

2.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 11.10

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Literatura Inglesa: Séculos XIX e XX	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Literaturas Pós-Coloniais de Língua Inglesa	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Inglês B2.2	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP: 45/PL: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP: 45/PL: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP: 45/PL: 45	5	

3.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 11.11

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Inglês C1.1	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Textos Clássicos da Literatura Dramática Inglesa	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP:45/PL:45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP:45/PL:45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP:45/PL:45	5	
Opção I	EL/EC/DLE	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa

3.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 11.12

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Literatura Norte-Americana: Século XX	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Inglês C1.2	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP: 45/PL: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP: 45/PL: 45	5	
Unidade Curricular do Menor	LING/EL/EC/ ANT/FIL	Semestral	135	TP: 45/PL: 45	5	
Opção II	EL/EC/DLE	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa

Unidades Curriculares de Opção

Maior em Estudos Ingleses

3.º Ano/1.º Semestre /2.º Semestre

QUADRO N.º 11.13

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
História do Reino Unido	EC	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Novas Tecnologias e Ensino do Inglês I	DLE	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Novas Tecnologias e Ensino do Inglês II	DLE	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Textos Clássicos da Literatura Utopista em Língua Inglesa	EL	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Clássicos da Literatura Inglesa	EL	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa

Nota: Poderão funcionar outras Unidades Curriculares de opção, conforme a disponibilidade da Universidade e a especialidade científica dos docentes.

Menor em Estudos Ingleses

1.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 11.14

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Inglês B1.1	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Inglês B2.1	LING	Semestral	135	TP: 45	5	
Cultura Inglesa	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Literatura Inglesa: Romantismo	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Ecocrítica e Literaturas de Expressão Inglesa	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Textos Clássicos da Literatura Dramática Inglesa	EL	Semestral	135	TP: 45	5	

1.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 11.15

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Inglês B1.2	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Inglês B2.2	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Cultura Norte-Americana	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Culturas Pós-Coloniais de Língua Inglesa	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Literatura Inglesa: Séculos XIX e XX	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Literatura Norte-Americana: Século XX	EL	Semestral	135	TP: 45	5	

Menor em Estudos Espanhóis

1.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 11.16

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Espanhol B1.1	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Espanhol B2.1	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Linguística Espanhola I	LING	Semestral	135	TP: 45	5	
História e Geografia de Espanha	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Literatura Espanhola: Século de Ouro	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Cultura Latino-Americana	EC	Semestral	135	TP: 45	5	

1.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 11.17

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Espanhol B1.2	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Espanhol B2.2	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Linguística Espanhola II	LING	Semestral	135	TP: 45	5	
Sociedade e Cultura Espanholas	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Literatura Espanhola Contemporânea	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Literatura Latino-Americana	EC	Semestral	135	TP: 45	5	

Menor em Estudos Culturais

1.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 11.18

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Culturas e Sociedade: Perspetivas Antropológicas	ANT	Semestral	135	TP: 45	5	
Literatura Comparada	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Cultura Teatral	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Ciência Linguística em Portugal	LING	Semestral	135	TP: 45	5	
Conceção e Criação de Projetos Culturais	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Opção I	LING/EL/EC/ INT/MI/CC	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa

1.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 11.19

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
História das Ideias	FIL	Semestral	135	TP: 45	5	
Culturas Africanas Comparadas	EC	Semestral	135	TP: 45	5	

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Olhares Literários do Século XXI	EL	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Cinema Português	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Música e Sociedade	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Opção II	LING/EL/EC/ INT/MI/CC	Semestral	135	TP: 45	5	

Menor em Estudos Portugueses

1.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 11.20

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
História do Pensamento Português	FIL	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Laboratório de Produção Discursiva/Textual I	LING	Semestral	135	PL: 45	5	
Semântica e Pragmática	LING	Semestral	135	TP: 45	5	
Cultura Portuguesa: Do Renascimento ao Modernismo	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Literatura Portuguesa Clássica	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Opção I	LING/EL/EC/ INT/MI/CC	Semestral	135	TP: 45	5	

1.º Ano/2.º Semestre

QUADRO N.º 11.21

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Laboratório de Produção Discursiva/Textual II	LING	Semestral	135	PL: 45	5	Optativa
Morfologia e Sintaxe do Português	LING	Semestral	135	TP: 45	5	
Literatura Portuguesa Moderna e Contemporânea	EL	Semestral	135	TP: 45	5	
Estilística e Retórica	LING	Semestral	135	TP: 45	5	
Cultura Portuguesa: A Contemporaneidade	EC	Semestral	135	TP: 45	5	
Opção II	LING/EL/EC/ MI/CC	Semestral	135	TP: 45	5	

Unidades Curriculares de Opção

Maior e Menor em Estudos Portugueses e Menor em Estudos Culturais

QUADRO N.º 11.22

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Linguística Textual	LING	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Linguística Textual	LING/EL/EC/ INT/MI/CC	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Ciência Linguística em Portugal	LING	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Ciência Linguística em Portugal	LING/EL/EC/ INT/MI/CC	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Varição Geolinguística do Português Europeu	LING	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Expansão Marítima Portuguesa e Contacto Interlinguístico	LING	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Literatura de Tradição Oral	EL	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Literatura e Outras Artes	EL	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Olhares Literários do Século XXI	EL	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Literatura Infantil	EL	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
O Motivo da Viagem na Tradição Literária Ocidental	EL	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Cultura Clássica	EC	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Temas de Cultura Alemã	EC	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Cinema Português	EC	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
História Oral e Dinâmicas Interculturais	EC	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Cultura Mirandesa	EC	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Património Documental Cultural	EC	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Espaço, Corpo e Dicção	INT	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Metodologia do Trabalho Científico	MI	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa
Teorias da Comunicação	CC	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa

Unidades curriculares (1)	Área científica (2)	Duração (3)	Horas trabalho (4)	Horas contacto (5)	ECTS (6)	Observações (7)
Alemão A.1	LING	Semestral	135	PL: 45	5	Optativa
Alemão A.2	LING	Semestral	135	PL: 45	5	Optativa
Francês A.1	LING	Semestral	135	PL: 45	5	Optativa
Francês A.2	LING	Semestral	135	PL: 45	5	Optativa
Liderança, Desafio Moral e Leituras Literárias	EL	Semestral	135	TP: 45	5	Optativa

Nota: Poderão funcionar outras Unidades Curriculares de opção, conforme a disponibilidade da Universidade e a especialidade científica dos docentes.

206680632

Despacho (extrato) n.º 1353/2013

Por despacho de 23 de novembro de 2012, do reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro:

Doutora Maria Natália de Sousa Pinheiro Amarante — celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, como Professora Auxiliar, com efeitos a partir de 27 de julho de 2012, com direito ao vencimento mensal correspondente ao escalão 1, índice 140, da categoria de assistente, a que se refere o anexo 1 ao Decreto-Lei n.º 408/89, de 18 de novembro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

16 de janeiro de 2013. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Eliana da Costa Barros*.

206683898

Despacho (extrato) n.º 1357/2013

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 21 de setembro de 2012:

Maria Carlota Celorico Moreira Pacheco Vieira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como professor adjunto convidado, em regime de acumulação de 45 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, com início a 24 de setembro de 2012 e termo a 22 de fevereiro de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

16 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206682422

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 1354/2013

Por despacho do vice-presidente do Instituto Politécnico de Beja de 31 de outubro de 2012:

Ana Sofia Rodrigues Rézio Moreira da Silva — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de tempo parcial de 45 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 31 de outubro de 2012 e termo a 25 de fevereiro de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

16 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente, *Isidro Féria*.

206682893

Despacho (extrato) n.º 1355/2013

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 31 de outubro de 2012:

João Pedro Pereira de Carvalho Goulão — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de tempo parcial de 20 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 31 de outubro de 2012 e termo a 15 de março de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

16 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206682771

Despacho (extrato) n.º 1356/2013

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 12 de outubro de 2012:

Maria Fernanda Henriques Pereira de Melo — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de acumulação de 45 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 21 de novembro de 2012 e termo a 15 de fevereiro de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

16 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206682625

Despacho (extrato) n.º 1358/2013

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 12 de outubro de 2012:

Nuno Alexandre Colaço Cabo — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de acumulação de 35 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 1 de novembro de 2012 e termo a 22 de fevereiro de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

16 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente, *Isidro Féria*.

206683079

Despacho (extrato) n.º 1359/2013

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 21 de setembro de 2012:

Helenara Braga Avancini — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de tempo parcial de 35 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 24 de setembro de 2012 e termo a 22 de fevereiro de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

16 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206684131

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Despacho (extrato) n.º 1360/2013

Por despacho de 11 de dezembro de 2012, do presidente do IPG, foi autorizado, na sequência de procedimento concursal, o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de tenure, de Joaquim Manuel Fernandes Brigas, com a categoria de professor coordenador, em regime de dedicação exclusiva, mantendo-se no índice remuneratório 225, com efeitos a partir de 14 de dezembro de 2012.

15 de janeiro de 2013. — O Presidente do IPG, *Prof. Doutor Constantino Mendes Rei*.

206681297

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Declaração de retificação n.º 95/2013

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 26 de abril de 2012, o Despacho n.º 5620/2012, retifica-se que onde se lê «Maria do Céu Gomes Mendes Lopes Leitão e Mário Alberto Ferreira Maia Matos, como Assistentes do 2.º triénio» deve ler-se «Maria do Céu Gomes Mendes Lopes Leitão e Mário Alberto Ferreira Maia Matos, como assistentes do 1.º triénio».

16 de janeiro de 2013. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.

206683557

Instituto Superior de Engenharia de Lisboa

Despacho n.º 1361/2013

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 17 de setembro de 2012, foi ao Doutor Jorge Filipe Oliveira de Mendonça e Costa autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer as funções com a categoria de Professor Coordenador, da carreira de pessoal docente do Ensino Superior Politécnico, sendo remunerado pelo escalão 1 — índice 220, em regime de dedicação exclusiva, no Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, com efeitos a 18 de setembro de 2011.

15 de janeiro de 2013. — O Presidente do ISEL, *Doutor José Carlos Lourenço Quadrado*, professor coordenador c/agregação.

206682447

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho (extrato) n.º 1362/2013

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo indicadas:

De 28 de setembro de 2012:

Telma Andreia da Costa Pereira — autorizada, por dois anos, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como equiparada a assistente, em regime de tempo integral, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com efeitos a partir de 01/10/2012.

De 04 de outubro de 2012:

Ricardo Nuno Braço Forte Salvador — autorizada, por um ano, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professor adjunto convidado, em regime de acumulação a tempo parcial a 50 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com efeitos a partir de 07/10/2012.

De 07 de dezembro de 2012:

Íris Gomes Bonança — autorizada, pelo período de sete meses, a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 55 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com efeitos a partir de 27/12/2012.

15 de janeiro de 2013. — A Administradora, *Ángela Noiva Gonçalves*.

206683208

Despacho (extrato) n.º 1363/2013

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo mencionadas:

De 27 de setembro de 2012:

Maria Santos Palma Sequeira Mestre equiparada a professora adjunta, a exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico — autorizada a alteração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial de 20 % para 15 %, com efeitos a partir de 01/10/2012.

De 11 de dezembro de 2012:

Luís Filipe Santiago Hermenegildo — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de acumulação, a tempo parcial a 20 %, pelo período de quatro meses, com efeitos a partir de 14/12/2012,

para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 218,24, correspondente ao escalão 1, índice 100.

15 de janeiro de 2013. — A Administradora, *Ángela Noiva Gonçalves*.

206682999

Despacho (extrato) n.º 1364/2013

Por despachos do vice-presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, em regime de substituição do presidente, proferidos nas datas abaixo mencionadas:

De 28 de novembro de 2012:

Paula Alexandra Nobre Martins Sesinando Agulheiro — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de acumulação, a tempo parcial a 10 %, pelo período de cinco meses, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 109,12, correspondente ao escalão 1, índice 100, com efeitos a partir de 29/11/2012.

De 30 de novembro de 2012:

Felisbela da Conceição Ramos Burrica Barroso — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de acumulação, a tempo parcial a 15 %, pelo período de quatro meses, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 163,68, correspondente ao escalão 1, índice 100, com efeitos a partir de 05/12/2012.

De 04 de dezembro de 2012:

Alexandra Paula dos Santos Mendes Vaz — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professora adjunta convidada, em regime de acumulação, a tempo parcial a 15 %, pelo período de cinco meses, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 302,81, correspondente ao escalão 1, índice 185, com efeitos a partir de 17/12/2012.

Francisco Luís Rocha Neto — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professor adjunto convidado, em regime de tempo parcial a 10 %, pelo período de seis meses, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 201,88, correspondente ao escalão 1, índice 185, com efeitos a partir de 10/12/2012.

Gilda Maria Barreto da Assunção Patrício — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professora adjunta convidada, em regime de tempo parcial a 10 %, pelo período de seis meses, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 201,88, correspondente ao escalão 1, índice 185, com efeitos a partir de 10/12/2012.

15 de janeiro de 2013. — A Administradora, *Ángela Noiva Gonçalves*.

206683151

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Aviso n.º 1061/2013

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 32.º e na alínea d) no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que se encontra afixada nas instalações dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Coimbra e disponibilizada na página eletrónica dos serviços, a convocatória para a realização da prova de conhecimentos do procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para contratação de um técnico superior, área de apoio à inserção profissional, de acordo com o aviso n.º 1014/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 223, de 19 de novembro de 2012.

16 de janeiro de 2013. — O Presidente do Júri, *Jorge Manuel Gonçalves Pessoa de Oliveira*.

206683216



PARTE G

HOSPITAL DO ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 159/2013

Delegação de competências — Nos termos dos artigos 35.º a 37.º do código do procedimento administrativo, e do estatuído no artigo 7.º, n.º 3 dos estatutos constantes do anexo II do Decreto-Lei n.º 233/2005 de 26 de agosto, o Conselho de Administração deste Hospital, delega:

1 — No Administrador Hospitalar Pedro Miguel da Silva Pacheco, a competência para autorizar os termos de responsabilidade relativos à realização de MCDT no exterior;

2 — No Diretor de Serviços da Gestão de Doentes, José António Galego Estrompa, a competência para:

2.1 — Autorizar os termos de responsabilidade relativos à realização de MCDT no exterior

2.2 — Autorizar despesas com transporte de doentes.

3 — A presente deliberação produz efeitos a 01-10-2011, ficando por este meio ratificados, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados no âmbito das competências ora delegadas.

28-12-2012. — A Presidente do Conselho de Administração, *Prof.ª Doutora Maria Filomena Ferreira Mendes*.

306639874

Deliberação (extrato) n.º 160/2013

Delegação de competências

Nos termos dos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo e do estatuído no artigo 7.º, n.º 3, dos Estatutos constantes do anexo II do Decreto-Lei n.º 233/2005, de 26 de agosto, o conselho de administração deste Hospital, em 30 de abril de 2012, deliberou:

1 — Na ausência da diretora do Serviço de Aprovisionamento, Ana Maria Silvestre Duarte, por motivo de licença parental, é delegado no administrador hospitalar Vítor Rui Gomes Fialho as responsabilidades e competências nela subdelegadas e constantes do n.º 8 da deliberação n.º 520/2010, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 50, de 12 de março de 2010.

2 — A presente deliberação produz efeitos a 1 de maio de 2012, ficando por este meio ratificados, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados no âmbito das competências ora delegadas.

28 de dezembro de 2012. — A Presidente do Conselho de Administração, *Prof.ª Doutora Maria Filomena Ferreira Mendes*.

306639444

Deliberação (extrato) n.º 161/2013

Delegação de competências

Nos termos dos artigos 35.º a 37.º do código do procedimento administrativo, e do estatuído no artigo 7.º, n.º 3 dos estatutos constantes do

anexo II do Decreto-Lei n.º 233/2005 de 26 de agosto, o Conselho de Administração deste Hospital, em 30-04-2012, deliberou:

1 — Em virtude do Administrador Hospitalar Manuel Ilídio Borges da Fonseca Fialho, ter sido desligado do serviço por motivo de aposentação, é subdelegado na Diretora de Serviços de Aprovisionamento Ana Maria Silvestre Duarte, as responsabilidades e competências nele subdelegadas e constantes do ponto 7 da deliberação n.º 520/2010, publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 50 de 12-03-2010;

2 — A presente deliberação produz efeitos a 30-09-2011, ficando por este meio ratificados, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados no âmbito das competências ora delegadas.

28 de dezembro de 2012. — A Presidente do Conselho de Administração, *Prof.ª Doutora Maria Filomena Ferreira Mendes*.

306639736

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.

Deliberação n.º 162/2013

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 5 de dezembro de 2012, foi autorizada a acumulação de funções privadas a Carina Isabel Martins Rodrigues, enfermeira, na ALSUD — Escola Profissional. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

15 de janeiro de 2013. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

206683087

Deliberação n.º 163/2013

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 14 de dezembro de 2012, foi autorizada a acumulação de funções privadas a Fátima Isabel Guerreiro Ribeiro, enfermeira, no LACLIBE, L.ª (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

15 de janeiro de 2013. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

206683005

Deliberação n.º 164/2013

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 14 de dezembro de 2012, foi autorizada a acumulação de funções privadas a Lucinda Maria Marques Jorge, enfermeira, no LACLIBE, L.ª (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

15 de janeiro de 2013. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

206682966



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso (extrato) n.º 1062/2013

Para os devidos efeitos torna-se público que a Sr.ª Presidente desta Câmara autorizou, em 06-12-2012, a consolidação definitiva, com efeitos à mesma data, da mobilidade na categoria da técnica superior Fábria

Natacha dos Santos Mateus dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada.

15 de janeiro de 2013. — O Vereador dos Serviços Municipais de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional, *Dr. José Manuel Raposo Gonçalves*.

306682155

MUNICÍPIO DA CALHETA**Despacho n.º 1365/2013****Estrutura Orgânica do Município da Calheta**

Para os devidos efeitos torna-se público, por força do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e nos termos do disposto do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro e em conformidade com o disposto no artigo 6.º do mesmo diploma, que a Assembleia Municipal da Calheta, reunida em sessão ordinária de 28 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, a Estrutura Orgânica do Município, nos seguintes termos:

a) Modelo estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

b) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis é fixado em 4 (quatro).

c) Número máximo total de subunidades orgânicas:

O número máximo total de subunidades orgânicas flexíveis é fixado em 12 (Doze).

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Baeta de Castro*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Calheta**Nota justificativa**

Por força da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o Município da Calheta, em 2010, foi dotado de uma nova estrutura orgânica e de uma consequente organização dos serviços municipais.

Agora, com a entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, diploma que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de setembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, ao municípios veem-se, mais uma vez, obrigados a adaptar as suas estruturas orgânicas a novas regras que em termos gerais consubstanciam-se na limitação no provimentos de cargos dirigentes das câmaras municipais em função da população residente no território do município e do número de dormidas turística.

Assim, levando em linha conta o total da população do Município da Calheta apurado nos últimos censos realizados, no ano de 2011 e o número de dormidas turísticas reportados ao mesmo ano, nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, é elaborado e aprovado o novo regulamento de organização dos serviços municipais da Câmara Municipal da Calheta.

CAPÍTULO I**Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O Presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal da Calheta, bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito da legislação em vigor e aplica-se a todos os serviços do município, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º**Superintendência dos serviços municipais**

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor, o qual promoverá o sistemático controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços, e a melhoria das condições e métodos de trabalho.

2 — Os vereadores terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.

3 — A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de

maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 3.º**Objetivos gerais**

No exercício da missão e das funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;

b) Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;

c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;

d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;

e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;

f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;

g) Atuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

Artigo 4.º**Princípios gerais de atuação dos serviços municipais**

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 — Todos os intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na carta ética para a Administração Pública e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Calheta.

Artigo 5.º**Atribuições comuns aos diversos serviços**

São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos respetivos dirigentes e chefias intermédias, as seguintes:

a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;

b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho a apresentá-las superiormente;

c) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;

e) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;

f) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços;

g) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;

h) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência;

i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;

j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

k) Garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, e procedimentos legais aplicáveis;

l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências;

m) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Normas e Posturas Municipais;

n) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;

o) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;

p) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;

q) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;

r) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirige;

s) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;

t) Manter organizado o seu arquivo;

u) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;

v) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 6.º

Modelo de Estrutura

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, representada no organograma constante do anexo I.

Artigo 7.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — É fixado em 4 (quatro) o número de unidades orgânicas flexíveis no Município da Calheta.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Divisão, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

Artigo 8.º

Subunidades Orgânicas

1 — É fixado em 12 (doze) o número máximo de subunidades orgânicas no Município da Calheta.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Secção sendo os respetivos serviços assegurados por um Coordenador Técnico.

Artigo 9.º

Gabinetes Operacionais

1 — Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria.

2 — Sem prejuízo das funções de apoio administrativo, os Gabinetes Operacionais são ocupados, em regra, por pessoal sem relação jurídica de emprego constituída — pessoal nomeado pelo Presidente da Câmara nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, ou pessoal que exerça as suas funções de forma independente e sem subordinação hierárquica contratado ao abrigo do Código da Contratação Pública.

3 — Salvo no que diz respeito às funções de apoio administrativo, e face ao descrito no número anterior, o pessoal afeto aos Gabinetes Operacionais não está abrangido pelo disposto nos artigos 5.º e 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, por não ocupar postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal.

4 — Apesar dos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, o Presidente da Câmara pode proceder a afetação de pessoal com relação jurídica de emprego

constituída ou em regime de contrato a termo resolutivo, mediante despacho fundamentado, ficando neste caso sob a sua supervisão direta ou do vereador que tenha competência delegada na área respetiva.

Artigo 10.º

Gestão de Recursos Humanos

1 — Dentro de cada unidade orgânica ou serviço, a distribuição do pessoal é da competência do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, com audição do respetivo dirigente.

2 — O mapa de pessoal do Município da Calheta é o constante do anexo II ao presente Regulamento.

3 — A reafetação interna do pessoal é da responsabilidade do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.

Artigo 11.º

Estrutura

O Município da Calheta, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

1. — Divisão Administrativa e Jurídica
 - 1.1 — Secção de Águas, Saneamento e Salubridade
 - 1.2 — Secção de Pessoal
 - 1.3 — Secção de Expediente Geral
2. — Divisão Financeira
 - 2.1 — Tesouraria
 - 2.2 — Secção de Contabilidade e Património
 - 2.3 — Secção de Concursos e Gestão de Compras
3. — Divisão de Urbanismo e Obras Particulares
 - 3.1 — Secção de Fiscalização
 - 3.2 — Secção de Obras Particulares
4. — Divisão de Educação e Ação Social e Cultura
 - 4.1 — Secção de Educação, Juventude e Desporto
 - 4.2 — Secção de Turismo, Cultura e Ação Social

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica

Composição e Incumbências

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Assessorias (GAP)

1 — O GAP tem por atribuição prestar apoio ao presidente da Câmara.

2 — O GAP integra um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário, nomeados nos termos da legislação aplicável.

3 — O presidente pode delegar no seu chefe do gabinete funções de coordenação e organização, no âmbito dos serviços e gabinetes que, diretamente, dele dependem.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência incumbe:

a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;

b) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;

d) Prestar o competente apoio técnico-político e de secretariado.

Artigo 13.º

Gabinete de Contencioso e de Auditoria

Ao Gabinete de Contencioso e de Auditoria incumbe fiscalizar e controlar a atividade interna dos serviços municipais nas diversas áreas, tendo como funções:

a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;

b) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;

c) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

d) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

e) Emitir parecer aos órgãos autárquicos sobre medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a otimização do seu funcionamento;

f) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;

g) Avaliar o controlo interno dos bens móveis e imóveis do município no âmbito do plano oficial de contas da administração local (POCAL);

h) Realizar as ações necessárias para implementar, rever e controlar o Plano Anti-Corrupção;

i) Realizar auditorias no âmbito de assuntos como a qualidade; a avaliação do desempenho; processamento de abonos etc., sempre que para isso for solicitada.

Artigo 14.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC)

Ao GMPC compete:

a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;

b) Elaborar planos municipais de emergência;

c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no concelho da Calheta;

d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do concelho da Calheta;

e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;

f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de proteção civil;

g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;

h) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;

i) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida e a gestão do trânsito;

j) Atuar preventivamente no levantamento de situações de risco;

k) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, bem como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança;

l) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;

m) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;

n) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do GMPC os meios afetos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do presidente ou de quem o substitua;

o) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal;

p) Assegurar a estrita ligação e articulação entre as estruturas envolvidas na comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios, coordenando a sua atividade no sentido de se obter uma melhor e eficaz defesa do património florestal;

q) Emitir pareceres e efetuar o tratamento das reclamações sobre gestão de combustível florestal.

Artigo 15.º

Gabinete de Relações Públicas, Protocolo e Geminações (GRPPG)

Ao GRPPG compete:

a) Definir e aplicar as regras que devem presidir no cerimonial, etiqueta e pragmática de acordo com o protocolo oficial;

b) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;

c) Assegurar o adequado relacionamento com os munícipes, quer através do atendimento direto, quer das novas tecnologias, nomeadamente a internet, para o que conta com a colaboração de todos os serviços do município;

d) Garantir o contacto e interação com a comunicação social;

e) Coligir e organizar a informação para divulgação à comunicação social;

f) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Câmara;

g) Organizar dossiers temáticos para distribuição pela comunicação social, na sequência de intervenções do presidente da Câmara;

h) Garantir a manutenção do site oficial da autarquia, nele efetuando a divulgação da informação sobre o Concelho da Calheta e serviços da Câmara;

i) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

j) Organizar os processos de geminações;

k) Acompanhar, no tempo, o relacionamento institucional com os municípios geminados;

l) Hastear as bandeiras nos locais próprios, aos domingos, feriados e outros dias de descanso;

m) Coordenar a atividade de apoio às cerimónias e atos oficiais do município.

Artigo 16.º

Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ)

1 — A DAJ, é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe:

a) Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico;

b) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;

c) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;

d) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, posturas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;

e) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;

f) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município;

g) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;

h) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de caráter jurídico, com relevância e aplicação municipal;

i) Acompanhar ou assegurar as funções da competência do oficial público;

j) Assegurar a tramitação dos processos de contra ordenação e execução fiscal;

k) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;

l) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;

m) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;

n) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções;

o) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;

p) Assegurar o apoio ao consumidor;

q) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;

r) Definir e desenvolver planos operacionais em matéria de fiscalização;

s) Assegurar o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas;

t) Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;

u) Assegurar a receção, registo, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência;

v) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos;

w) Assegurar o regular funcionamento da reprografia e central telefónica;

x) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município;

y) Dar apoio à preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;

z) Proceder ao registo dos respetivos atos no livro de registo de escrituras diversas;

aa) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;

ab) Proceder ao envio à Conservatória dos Registos Centrais da fotocópia dos registos dos atos e contratos lavrados em cada mês;

ac) Proceder ao envio ao Instituto Nacional de Estatística dos verbetes estatísticos respeitantes à compra e venda de imóveis;

ad) Organizar as relações respeitantes aos atos e contratos suscetíveis de originar rendimentos sujeitos a IRS e a IRC e proceder à sua remessa à Repartição de Finanças;

ae) Promover estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;

af) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;

ag) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal;

ah) Assegurar os atos administrativos relacionados com o processamento de remunerações e outros abonos;

ai) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;

aj) Supervisionar o Sistema de Higiene e Segurança no trabalho, propor e coordenar ações neste domínio;

ak) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;

al) Assegurar a realização do levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação designadamente através de elaboração de candidaturas a financiamentos comunitários;

am) Pronunciar-se sobre pedidos de frequência de ações de formação profissional;

an) Elaborar propostas sobre a política de formação dos recursos humanos;

ao) Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;

ap) Assegurar a elaboração do balanço social e o envio dos dados estatísticos e laborais às entidades competentes;

aq) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre Pessoal;

ar) Assegurar todos os procedimentos relativos aos processos de recrutamento e seleção de pessoal;

as) Emitir pareceres sobre a realização de estágios ou candidaturas a programas de incentivo ao emprego e acompanhar a execução desses projetos;

at) Propor, implementar e coordenar as ações e procedimentos de modernização administrativa;

au) Assegurar a recolha e análise de informação e documentação técnica sobre ações de formação e reciclagem de pessoal, de iniciativa externa, com interesse para a Câmara Municipal;

av) Assegurar e gerir as ações inerentes à candidatura a programas de incentivo ao emprego e assegurar a execução daqueles que vierem a ser aprovados;

aw) Coordenar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores da autarquia;

ax) Elaborar os documentos necessários a realização das reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação;

ay) Organizar e manter o arquivo dos documentos relativos ao sistema integrado de avaliação de desempenho;

az) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia e o processamento de remunerações e abonos, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;

ba) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;

bb) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;

bc) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta as diretrizes superiormente emanadas, o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;

bd) Propor e organizar ações de gestão dinâmica dos Recursos Humanos e ações que visem aumentar o espírito de grupo e o bem-estar dos trabalhadores perante as suas funções;

be) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação do Município;

bf) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

bg) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

bh) Promover a realização de estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;

bi) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;

bj) Assegurar a conceção e a manutenção das infraestruturas tecnológicas;

bk) Gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;

bl) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

bm) Supervisionar a instalação de componentes de *hardware* e *software*, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

bn) Assegurar a correta execução das competências da autarquia relativas à área de águas, saneamento e salubridade, decidindo em matérias da sua competência;

bo) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 17.º

Secção de Águas, Saneamento e salubridade

1 — A Secção de Águas e Saneamento, é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, competindo-lhe:

a) A condução dos sistemas de distribuição e a sua manutenção operacional, bem como todas as obras de água executadas por administração direta;

b) A inspeção, renovação e modificação de ramais de água;

c) Colocar, retirar, mudar os locais, reparar e mandar aferir os contadores, bem como interromper fornecimentos;

d) Inspeccionar periodicamente as redes de distribuição de água, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

e) Assegurar o regular funcionamento das redes de distribuição de água, bem como os seus sistemas de elevação de desinfecção e de análise;

f) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas;

g) Assegurar o controlo sanitário da distribuição de água para consumo humano, promovendo a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efetuar o tratamento necessário para manter, com a qualidade estabelecida por lei;

h) Efetuar a leitura e boa cobrança dos consumos de água de acordo com o respetivo regulamento;

i) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas nos mercados municipais e celebrar os respetivos contratos;

j) Assegurar a leitura de contadores, nas casas dos consumidores, dos números relativos aos gastos de água, anotando-os em livros apropriados e recebendo as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores;

k) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;

l) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados, feiras, venda ambulante, ocupação da via pública, recintos itinerantes e publicidade, no que se refere às taxas e licenças;

m) Garantir a limpeza e conservação dos espaços de mercados e feiras;

n) Efetuar os estudos necessários à correta gestão dos espaços;

o) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;

p) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério Municipal;

q) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;

r) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;

s) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, atividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;

t) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

u) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências para a sua adjudicação;

v) Gerir os sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e diligenciar pela sua manutenção;

w) Efetuar a desinfecção das redes de esgotos e canalização;

x) Promover e executar os serviços de limpeza pública;

y) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

z) Programar a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do concelho;

aa) Promover a sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais, e, regra geral, da segurança rodoviária;

ab) Manutenção dos serviços municipais de abastecimento, designadamente os mercados e feiras;

ac) Executar ampliações de redes de água e esgotos;

ad) Reparação de avarias em redes de água, esgotos e pluviais;

ae) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;

af) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;

ag) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as determinações superiores;

ah) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a eficácia das mesmas e propor medidas adequadas;

ai) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

aj) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragem, através do boletim diário da viatura;

ak) Elaborar o plano de utilização das viaturas;

al) Proceder à reparação das máquinas e viaturas diligenciando para que sempre se encontrem operacionais;

am) Diligenciar para que as reparações que se seja necessário efetuar no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;

an) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas e inventariar as mesmas;

ao) Executar trabalhos oficiais de acordo com a programação definida;

ap) Colaborar com o armazém na definição de stocks mínimos de peças sobresselentes;

aq) Fixar itinerários para a cobertura e transporte de lixo, bem como a lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

ar) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

as) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;

at) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e dos demais locais desde que estas o necessitem;

au) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuem para a limpeza e higiene pública;

av) Executar medidas resultantes ao estudo e pesquisa sobre tratamentos e aproveitamento de lixeiras;

aw) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;

ax) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;

ay) Promover o alinhamento e inumação de sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertos novas covas e assegurar o funcionamento do cemitério Municipal, designadamente procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;

az) Abrir e fechar a porta dos cemitérios no horário regulamentar;

ba) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;

bb) Proceder à conservação, limpeza e desobstrução das fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;

bc) Propor e executar medidas que visem defender a poluição das águas das nascentes;

bd) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas das nascentes;

be) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

bf) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou apoio do município;

bg) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

bh) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;

bi) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;

bj) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;

bk) Proceder à lavagem e substituição de contentores, assim como providenciar a distribuição dos ecopontos na via pública;

bl) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública depois de cumpridas as formalidades legais;

bm) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;

bn) Proceder, em articulação com o médico veterinário Municipal, às ações de captura, alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do canil/gatil;

bo) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;

bp) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;

bq) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfeção e desinfestação;

br) Organizar e manter atualizado um inventário que indique com adequada referência temporal, as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;

bs) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho;

bt) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;

bu) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do município;

bv) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;

bw) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;

bx) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;

by) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;

bz) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

ca) Executar todo o expediente administrativo relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;

cb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 18.º

Secção de Pessoal

1 — A Secção de Pessoal, é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, competindo-lhe:

a) Efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações, mensalmente;

b) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;

c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;

d) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controle da assiduidade;

e) Proceder à elaboração dos mapas de férias;

f) Elaborar o balanço social e enviá-lo às entidades competentes;

g) Executar e controlar os mapas de registo de horas extraordinárias e ajudas de custo dos trabalhadores da Câmara Municipal;

h) Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;

i) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da divisão que reporta;

j) Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no quadro de pessoal;

k) Propor, assegurar e apoiar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, no âmbito das ofertas públicas de emprego, e mobilidade interna, que satisfaçam as necessidades da Câmara Municipal e manter atualizado e organizado o respetivo arquivo;

l) Prestar o apoio administrativo necessário aos processos disciplinares;

m) Elaborar os mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo e de assiduidade;

n) Manter atualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade;

- o) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;
- p) Elaborar e organizar os processos de aposentação;
- q) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da secção;
- r) Preparar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- s) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- t) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- u) Organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores;
- w) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;
- v) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores da Câmara Municipal;
- x) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
- y) Assegurar a realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores;
- z) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas;
- aa) Efetuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente prevista) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho;
- ab) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 19.º

Secção de Expediente Geral

1 — A Secção de Expediente Geral, é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, competindo-lhe:

- a) Executar as tarefas inerentes ao expediente geral;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;
- d) Superintender e assegurar o serviço de Reprografia;
- e) Promover a elaboração dos recenseamentos eleitorais e militares;
- f) Promover o Registo de cidadãos da União Europeia;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviços;
- h) Executar o serviço administrativo de carácter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- i) Registrar reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- j) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- k) Assegurar o expediente relacionado com o licenciamento de táxis;
- l) Executar as tarefas inerentes à receção, triagem, classificação e registo, centralizando toda a documentação e distribuindo-a pelos respetivos serviços municipais;
- m) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- n) Proceder à organização dos sistemas de arquivo e digitalização de documentação;
- o) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção direta da Câmara Municipal mas também outras de carácter mais amplo mas que sejam do interesse público;
- p) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos de expediente geral;
- q) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- r) Conferir todos os mapas das diversas cobranças e respetivos documentos;
- s) Passar todas as guias relativas aos diversos rendimentos;
- t) Assegurar o expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, velocípedes, veículos de tração animal, vendedores ambulantes e feirantes;
- u) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços mercados, feiras e piscinas municipais;
- v) Assegurar a gestão administrativa do cemitério Municipal, liquidando as respetivas taxas e organizando os ficheiros;

- w) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas nos mercados municipais e celebrar os respetivos contratos;
- x) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativos ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 20.º

Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe:

- a) Organizar e promover o controlo das atividades da Câmara, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
- b) Elaborar pareceres técnicos e informações sobre assuntos da competência da unidade orgânica que chefia;
- c) Colaborar na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais relevantes);
- d) Coordenar a organização dos documentos de prestação de contas e na elaboração do relatório de gestão do Município;
- e) Preparar e coordenar os processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;
- f) Promover o lançamento de obras públicas municipais a concurso com elaboração de programas de concurso e caderno de encargos;
- g) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente que se encontra afeto às Secções sob a sua dependência;
- h) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneo;
- i) Organizar a prestação de contas do Município;
- j) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;
- k) Desenvolver, no âmbito do POCAL, a contabilidade analítica;
- l) Gerir a carteira de seguros do Município;
- m) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
- n) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do município;
- o) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- p) Estabelecer os critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;
- q) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outras entidades;
- r) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de selo, Caixa Geral de Aposentações;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições técnicas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica técnica que chefia.

Artigo 21.º

Tesouraria

1 — A Tesouraria, é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da divisão financeira, competindo-lhe:

- a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- c) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à secção de contabilidade, em duplicado, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- e) Liquidar juros de mora;
- f) Prestar ao presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;
- g) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;

h) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e Instituições Ban-
cárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições
que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação,
despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que
chefia.

Artigo 22.º

Secção de Contabilidade

1 — A Secção de Contabilidade, é chefiada por um coordenador téc-
nico diretamente dependente do chefe da Divisão Financeira, competindo-
-lhe:

a) Colaborar na preparação dos documentos previsionais do Município
(Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades
mais relevantes);

b) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente
através do cabimento de verbas;

c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

d) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas
autorizadas;

e) Organizar o documento de prestação de contas e fornecer os ele-
mentos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;

f) Manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de
acordo com as normas legais;

g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação
da gerência finda;

h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos
contabilísticos determinados por lei ou regulamento;

i) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos
fornecedores;

j) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;

k) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas
que regulam a contabilidade Municipal;

l) Processar as autorizações de pagamento;

m) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabi-
listicos que forem estabelecidos;

n) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão e para informação
dos diferentes serviços.

o) Elaborar os balancetes determinados no regulamento de conta-
bilidade;

p) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e controlar os
respetivos meios de pagamento;

q) Efetuar a reconciliação bancária;

r) Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens
imóveis;

s) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento
existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras en-
tidades;

t) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do
registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;

u) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos
bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite,
incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação
e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza admi-
nistrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

w) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens
imóveis e móveis;

x) Proceder ao inventário anual;

y) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desneces-
sários aos serviços;

z) Garantir a realização dos serviços de aferição de pesos e medidas
e promover a cobrança dos respetivos serviços;

aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições
que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despa-
cho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 23.º

Secção de Concursos e Gestão de Compras (SCGP)

1 — A SCGP é chefiada por um coordenador técnico diretamente
dependente do chefe da Divisão Financeira, competindo-lhe:

a) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e orga-
nizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;

b) Desenvolver a gestão de stocks assegurando a sua eficácia e efi-
ciência; em matéria administrativa;

c) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para
a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços;

d) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder
à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar
as aquisições de material e os consumos;

e) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa
e notas de devolução;

f) Dar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas
pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;

g) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos
respetivos processos;

h) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à
vigilância dos prazos e à verificação das faturas;

i) Garantir a conservação dos bens em stock;

j) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em
armazém;

k) Recencionar os pedidos de material através de requisições internas
visadas pelo respetivo dirigente de serviço;

l) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela
edilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder
à armazenagem dos bens;

m) Elaborar convites, programas de concurso e cadernos de encargos,
para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada,
aquisição de bens e serviços e respetivos contratos;

n) Preparar, instruir e acompanhar, em colaboração com as demais
unidades orgânicas, todos os procedimentos de contratação pública, com
a colaboração das demais unidades orgânicas;

o) Preparar, em articulação com as demais unidades orgânicas, os
procedimentos necessários para aquisição de bens e serviços e para a
realização de empreitadas de obras públicas, bem como acompanhar os
mesmos, do ponto de vista jurídico e administrativo, até à celebração
do respetivo contrato, e em articulação com os demais serviços, na sua
execução;

p) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de con-
tratos escritos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de
obras públicas;

q) Preparar e enviar os processos de contratos sujeitos a fiscalização
prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;

r) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiên-
cia prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos,
etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito;

s) Aquisição de bens móveis — solicitar/controlar em colaboração
com o armazém;

t) Enviar ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário os rela-
tórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;

u) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição
de bens e serviços e empreitadas de obras públicas às entidades estatais
e regionais, designadamente à Agência Nacional de Compras EPE e ao
InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado
por portaria;

v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições
que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação,
despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que
chefia.

Artigo 24.º

Divisão de Urbanismo e Obras Particulares (DUOP)

1 — A DUOP, é dirigida por um chefe de divisão, diretamente
dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas
cuja responsabilidade seja do Município;

b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam
seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às
operações urbanísticas;

c) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas
com os projetos, bem como os usos das edificações;

d) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no
âmbito do urbanismo;

e) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e li-
cenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o
seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua
conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

f) Analisar e dar parecer sobre os projetos de obras de urbanização,
sobre os trabalhos de remodelação de terrenos e sobre os projetos das
especialidades, quer de iniciativa particular, quer de iniciativa municipal
ou relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização
ou licenciamento;

g) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem
como a reapreciação de processos cuja licença ou deliberação haja
caducado;

h) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimentos dos respetivos projetos aprovados;

i) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e em outros Planos;

j) Analisar e dar parecer sobre os pedidos dos particulares;

k) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;

l) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;

m) Garantir o carregamento de dados, em todas as aplicações informáticas, afetas à Divisão;

n) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos necessários ao funcionamento do serviço;

o) Acompanhar e informar sobre a evolução das construções clandestinas;

p) Orientar as ações e processos de fiscalização em todas as suas vertentes;

q) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;

r) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;

s) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;

t) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;

u) Elaboração e monitorização de projetos de edifícios, equipamentos e loteamentos de promoção municipal;

v) Promover a identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;

w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 25.º

Secção de Fiscalização (SF)

1 — A SF é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da divisão de urbanismo e obras particulares, competindo-lhe:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;

b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denuncia particular e que sejam da competência do município;

c) Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das obras e loteamentos particulares verificando o cumprimento dos alinhamentos em conformidade com os projetos aprovados denunciando as irregularidades detetadas;

d) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;

e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;

f) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de obras ilegais;

g) Divulgar e esclarecer os munícipes das normas vigentes na autarquia;

h) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;

i) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;

j) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;

k) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;

l) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;

m) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando, no livro de obra, os atos de fiscalização;

n) Averiguar da existência de licenciamento municipal relativo a quaisquer obras ou trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios;

o) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;

p) Elaborar autos de consignação, medição e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras públicas a cargo do Município;

q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 26.º

Secção de Obras Particulares (SOP)

A SOP é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da divisão de urbanismo e obras particulares, competindo-lhe:

a) Executar tarefas de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Divisão a que reporta;

b) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

c) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

d) Assegurar a entrega atempada do expediente da DUOP a submeter à reunião da Câmara Municipal;

e) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares e loteamentos, inscrições de técnicos, vistorias, licenças de utilização e ocupação da via pública;

f) Garantir o atendimento geral do público;

g) Registrar, controlar a entrada, circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da Divisão, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;

h) Receber e registar os processos que sejam devolvidos, dando cumprimento, no mais curto espaço de tempo, aos despachos, resoluções ou deliberações da Câmara que neles tenham sido exarados;

i) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;

j) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;

k) Passar licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública por motivos de obras, loteamentos em conformidade com a legislação e procedimentos internos;

l) Emitir alvarás de loteamento;

m) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

n) Organizar e arquivar os processos de inscrição de técnicos na Câmara e fazer a estatística e classificação de obras dirigidas por cada um;

o) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

p) Recolha e fornecimento de elementos respeitantes ao IRS ou IRC relativos aos autores dos projetos;

q) Gerir, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos os processos da Divisão e Secção;

r) Elaborar as estatísticas da Divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

s) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

t) Assegurar o licenciamento de instalação e o funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos.

u) Apreciar os pedidos de concessão ou alteração de alvarás de autorização de utilização relativos às operações urbanísticas licenciadas ou cuja comunicação prévia foi admitida, e de aplicação do Regime de Propriedade Horizontal;

y) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;

w) Participar na revisão e atualização do PDM;

x) Fornecer as cópias de projetos de construção ou loteamento, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

y) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas;

z) Diligenciar pela nomeação de um Gestor de Processos para as obras particulares.

Artigo 27.º

Divisão de Educação, Ação Social e Cultura (DEASC)

A DEASC é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Assegurar a gestão das atividades culturais, escolares e sociais do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;

b) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;

c) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;

d) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;

e) Planear as instalações e equipamentos culturais do Município e assegurar a respetiva gestão;

f) Assegurar a gestão dos museus municipais, promovendo a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;

g) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória coletiva;

h) Promover uma relação intermunicipal e nacional das atividades culturais e turísticas;

i) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas;

j) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;

l) Planear as infraestruturas desportivas do Município e assegurar a respetiva gestão;

k) Apoiar na programação e na construção e conservação de estabelecimentos de Educação da responsabilidade do Município;

m) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;

n) Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;

o) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

p) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;

q) Garantir a administração das refeições nos diversos estabelecimentos de ensino;

r) Propor à Câmara Municipal a representação do Município nos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino;

s) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;

t) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social, em articulação e parceria com a Rede Social do concelho;

u) Assegurar a atualização do Diagnóstico Social, em articulação com rede de parceria local;

v) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;

w) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;

x) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;

y) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação.

z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação,

despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 28.º

Secção de Educação, Juventude e Desporto (SJED)

1 — A SJED é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da DEASC, competindo-lhe:

a) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;

b) Propor medidas que garantam o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do concelho;

c) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;

d) Promover o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;

e) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;

f) Providenciar e gerir o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino;

g) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município;

h) Organizar atividades de animação sócio educativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;

i) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;

j) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;

k) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

l) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações sócio-educativas e de projetos educacionais inovadores;

m) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira;

n) Proceder à atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;

o) Programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspectiva de desporto para todos;

p) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;

q) Apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva;

r) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;

s) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;

t) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;

u) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;

v) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;

w) Organizar programas de animação sócio — cultural e de ocupação dos tempos livres;

x) Promover ações de formação na área da juventude;

y) Assegurar a implementação do Programa de Apoio às Associações Juvenis e Grupos Informais de Jovens;

z) Potenciar o empreendedorismo juvenil;

aa) Gerir e dinamizar os serviços de internet e multimédia disponibilizados aos munícipes;

ab) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 29.º

Secção de Cultura, Turismo e Ação Social (SCTAS)

1 — A SCTAS é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da DEASC, competindo-lhe:

a) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

b) Garantir um serviço de apoio e acolhimento da população migrante;

c) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;

d) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;

e) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;

f) Acompanhar, apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social;

g) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;

h) Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;

i) Organizar a informação turística relativa ao concelho;

j) Programar e executar ações de promoção e animação turística;

k) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;

l) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;

m) Promover o desenvolvimento de meios, ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;

n) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;

o) Colaborar na gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;

p) Desenvolver campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;

q) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais agentes municipais;

r) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

s) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;

t) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos;

u) Promover a gestão dos equipamentos culturais, assegurando a conservação, segurança e conservação de todos os bens culturais sob sua alçada;

v) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

w) Promover ou incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais;

x) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património cultural;

y) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 30.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 31.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

Artigo 32.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 33.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, e entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

206680446

MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA DE PERA

Aviso (extrato) n.º 1063/2013

Para os devidos efeitos, torna-se público que a Reorganização dos Serviços Municipais, de acordo com o n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e a aplicação do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conduziram à extinção do cargo de direção intermédia de 2.º grau, da divisão de Planeamento, Obras Particulares, Urbanismo e Ambiente, ocupado por Bernardina Pais de Macedo, técnica superior do mapa de pessoal desta autarquia, cessando a 31/12/2012 a respetiva comissão de serviço, pelo que, nos termos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis 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, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e por se verificar que o lugar está vago, foi nomeada por despacho do senhor presidente da Câmara, datado de 28/12/2012, em regime de substituição, para ocupação do cargo de direção intermédia de 2.º grau, da divisão de Administração Autárquica, Bernardina Pais de Macedo, técnica superior do mapa de pessoal desta autarquia, para entrar em exercício a 01/01/2013.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando José Pires Lopes*.

306674914

MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

Aviso n.º 1064/2013

Mobilidade interna — Prorrogação

Para os devidos efeitos torna-se público que nos termos da disposição constante da alínea c) do n.º 1 do artigo 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e por meu despacho de 6 de dezembro de 2012, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, autorizei a prorrogação, pelo prazo máximo de 6 meses, da mobilidade intercarreiras do trabalhador deste Município, José Fernando Alegria Dias, na carreira/categoria de Técnico Superior (Engenharia Civil). A referida prorrogação produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2013 e perdura enquanto decorrer o procedimento concursal para um posto de trabalho de Técnico Superior (Engenharia Civil).

14 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Grincho Ribeiro*.

306639996

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Despacho n.º 1366/2013

Estrutura orgânica e Regulamento de Organização de Serviços do Município de Coruche

Dr. Dionísio Simão Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que por deliberação da Assembleia Municipal de 14/12/2012, da Câmara Municipal de 19/12/2012 e por seu despacho de 20/12/2012, foi aprovada a estrutura orgânica e o regulamento de organização de serviços do Município de Coruche, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, tendo sido definido pelos referidos órgãos que:

1 — A organização interna dos serviços municipais do município de Coruche obedecerá ao modelo de estrutura hierarquizada, que será constituída por uma unidade orgânica nuclear e unidades orgânicas flexíveis de 2.º e 3.º grau.

2 — A estrutura nuclear será constituída pela seguinte unidade orgânica nuclear: Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social com a competência constante no anexo I à deliberação da Assembleia Municipal e que consta do regulamento de organização os serviços do município.

3 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis será de 5, sendo quatro unidades orgânicas a preencher com cargos de direção intermédia de 2.º grau e uma unidade orgânica a preencher com cargo de direção intermédia de 3.º grau. Que a estas unidades orgânicas seja acrescida a estrutura “Bombeiros Municipais”, que não é comandada por pessoal dirigente nos termos da aceção definida pela Lei n.º 49/2012.

4 — As unidades flexíveis são as seguintes: Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social; Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano; Direção do Ordenamento do Território e Reabilitação Urbana; Divisão de Obras e Equipamentos Municipais; Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia.

5 — Que o cargo de direção intermédia de 3.º grau tenha as competências, seja da área e tenha os requisitos de recrutamento e a remuneração fixada no anexo II à deliberação de Assembleia Municipal datada de 19 de dezembro de 2012 e que consta do regulamento de organização os serviços do município

6 — Manter as Comissões de Serviço ora vigentes e infra descritas até ao seu termo, mantendo-se deste modo suspensa a presente estrutura orgânica a qual entrará em vigor da seguinte forma:

a) Com a cessação da comissão de serviço do diretor do departamento administrativo e financeiro entra em vigor a estrutura orgânica ora aprovada na parte que se refere ao Departamento de Administração Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social salvo no que se refere à Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social que entrará em vigor com a cessação da Comissão de serviço da Chefe da Divisão de Administração Geral.

b) Com a cessação da comissão de serviço da chefe de divisão de administração geral entra em vigor a estrutura orgânica ora aprovada, na parte que se refere à Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.

c) Com a cessação da comissão de serviço da chefe de divisão de serviços urbanos, ambiente e zonas verdes entra em vigor a estrutura orgânica ora aprovada, na parte que se refere à divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia.

d) Com a cessação da comissão de serviço do chefe da divisão de administração urbanística entra em vigor a estrutura orgânica ora aprovada, na parte que se refere à Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, salvo no que respeita à Direção de Ordenamento do Território e Reabilitação Urbana, que entra em vigor em 1 de janeiro de 2013, dado o seu caráter inovatório no que respeita às competências a exercer.

e) Com a cessação da comissão de serviço do diretor de projetos, obras e equipamentos municipais entra em vigor a estrutura orgânica ora aprovada na parte que se refere à Divisão de Obras e Equipamentos Municipais.

7 — Autorizar o abono de despesas de representação a todos os cargos dirigentes de 1.º e 2.º grau que vierem a ser designados ou que exerçam funções em regime de substituição em conformidade com a nova estrutura orgânica, dada a necessidade destes dirigentes exercerem funções de representação do município em reuniões oficiais e atos públicos para o exercício das suas funções.

8 — Autorizar o abono de despesas de representação aos cargos dirigentes de 1.º e 2.º grau cuja manutenção da comissão de serviço se verifica conforme já deliberado em Assembleia municipal.

9 — Aprovar, regulamento de organização dos serviços.

10 — As deliberações e despacho produzem efeitos no dia 1 de janeiro de 2013.

11 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Dionísio Simão Mendes*.

Regulamento da organização dos serviços

Introdução

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro foi estabelecido o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Paralelamente entrou em vigor a Lei n.º 49/2012 que estabelece o novo estatuto do pessoal dirigente e que obriga a uma adequação da estrutura orgânica dos municípios às suas determinações.

Assim, o presente documento visa estabelecer a missão, as atribuições, a estratégia e os objetivos do Município de Coruche e determinar os meios humanos necessários ao exercício das funções. Foi efetuada uma análise conjuntural, recorrendo-se a um modelo de estrutura orgânica

hierarquizada, em função dos objetivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, com vista à simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade numa lógica de racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal. Neste sentido, apresenta-se a estrutura orgânica e regulamento de funcionamento que se considera adequada à prossecução dos objetivos de interesse público que o Município pretende alcançar.

O modelo de estrutura orgânica, as unidades orgânicas nucleares e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, foram aprovados por deliberação da Assembleia Municipal de 14 de dezembro de 2012.

As unidades orgânicas flexíveis e respetivas competências foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal de 19 de dezembro de 2012.

Os serviços/núcleos/gabinetes afetos às unidades orgânicas foram aprovados por despacho do Presidente da Câmara de 20 de dezembro de 2012.

TÍTULO I

Princípios e disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente documento tem por objeto a delimitação da missão, atribuições, estratégias e objetivos do Município de Coruche e bem assim a definição das unidades orgânicas que prosseguirão as atividades assim definidas.

Artigo 2.º

Tipo de Estrutura e Atribuições

Tendo por base o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, o município de Coruche tem uma estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis (departamento, divisões e cargos de direção intermédia de 3.º grau) por ser a mais adequada às atribuições do município designadamente:

- a) Na construção, manutenção e conservação de equipamento rural e urbano
- b) Energia
- c) Transportes e telecomunicações
- d) Educação
- e) Património, cultura e ciência
- f) Tempos livres e Desporto
- g) Saúde
- h) Ação Social
- i) Habitação
- j) Proteção Civil
- k) Ambiente e Saneamento urbano
- l) Defesa do Consumidor
- m) Promoção do Desenvolvimento
- n) Reabilitação Urbana
- o) Cooperação externa
- p) Outras atribuições que lhe sejam legalmente cometidas

Artigo 3.º

Recursos financeiros

A fim de desenvolver as atividades de natureza temporária e permanente a que o Município de Coruche se encontra obrigado, serão afetos os recursos constantes no Orçamento Municipal.

Artigo 4.º

Atividades de natureza temporária e atividades de natureza permanente

1 — São atividades de natureza permanente as que se encontram elencadas no título II do presente documento.

2 — São atividades de natureza temporária as que se encontram, previstas nas “Grandes Opções do Plano — Atividades mais Relevantes”, com duração inferior a um ano.

Artigo 5.º

Estratégia para o desenvolvimento das atribuições e competências municipais

1 — Os serviços municipais prosseguem, nos termos e formas legalmente previstos, fins de interesse público, tendo como objetivo principal

da sua atividade proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e de lazer aos munícipes.

2 — Cabe à Câmara Municipal ou ao seu Presidente, atendendo à competência legalmente definida para cada um dos órgãos, definir em atividades concretas as atribuições dos serviços municipais, estabelecendo a prioridade das atividades a desenvolver.

3 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais seguirão a seguinte estratégia:

- a) Implementação da Administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, prestando as informações e os esclarecimentos de que os mesmos careçam e divulgando as atividades do município;
- b) Desenvolvimento da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis para uma melhor prestação de serviços à população;
- c) Implementação da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e interdepartamental;
- d) Respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção, sem prejuízo dos propósitos de celeridade, eficiência e eficácia;
- e) Coordenação dos serviços, tendo em vista a execução célere e eficaz das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- f) Dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho e a formação profissional e implementando sistemas de avaliação;
- g) Programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento integrado do município, no âmbito do desenvolvimento sustentado e perspetivando o seu crescimento;
- h) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na atividade municipal;
- i) Desenvolvimento da atividade do município atendendo aos princípios da legalidade, imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos.

TÍTULO II

Estrutura

Artigo 6.º

Organização

1 — Ao nível da estrutura, os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas, nos seguintes termos:

- a) Departamento — unidade orgânica nuclear, de gestão de áreas específicas de atividade do município, cabendo-lhe a coordenação a todos os níveis dos serviços dele dependentes.
- b) Divisões — unidades orgânicas flexíveis, aglutinando atribuições de âmbito instrumental e operativo integradas numa mesma área funcional.
- c) Cargo de direção intermédia de 3.º grau — unidade orgânica flexível com atribuições específicas em determinada área.
- d) Núcleos/ Setores/ Serviços/Gabinetes — Serviços de carácter técnico, administrativo e ou logístico, que desempenham uma atividade incluída numa área funcional ou prestam apoio de natureza administrativa ou política aos órgãos municipais.

Artigo 7.º

Dos Serviços Municipais

Para desenvolvimento das suas atividades, o município de Coruche tem o organograma que constitui o anexo I.

CAPÍTULO I

Serviços de Assessoria e apoio aos órgãos autárquicos

Artigo 8.º

Serviços de Assessoria e apoio aos órgãos autárquicos

Os serviços de assessoria e apoio aos órgãos autárquicos compreendem os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal.
- b) Gabinetes de Apoio Pessoal aos Vereadores a tempo inteiro.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal e Gabinetes de Apoio aos Vereadores

1 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal compete, sob direção do Presidente da Câmara, dar apoio à atividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações intramunicipais e intermunicipais.

2 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara e aos Gabinetes de Apoio aos Vereadores compete, no âmbito do secretariado:

- a) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo eleito;
- b) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do eleito;
- c) Assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelo Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Preparar os contactos exteriores do eleito, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- e) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do eleito;
- f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do eleito;
- g) Assegurar a organização e manutenção do arquivo sectorial do eleito;
- h) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
- i) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

CAPÍTULO II

Estrutura Nuclear

Artigo 10.º

Unidade Orgânica Nuclear

1 — A estrutura nuclear é constituída pela seguinte unidade orgânica nuclear: Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social.

2 — Ao Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social compete garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais e bem assim o desenvolvimento estratégico e social do concelho, designadamente:

- a) Assegurar a adequada gestão dos recursos humanos da autarquia;
- b) Dirigir, coordenar e acompanhar a gestão económica do município através da execução das grandes opções do plano e do orçamento;
- c) Elaborar estudos económico-financeiros relativos à atividade do município que sejam necessários ao seu funcionamento;
- d) Executar a gestão económico-financeira de acordo com os objetivos e diretrizes do executivo;
- e) Fornecer ao executivo, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisão, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades;
- f) Coordenar a elaboração, as alterações e as revisões das grandes opções do plano e do orçamento anual do município, bem como a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- g) Executar o orçamento com base nas deliberações dos órgãos municipais, nos despachos do presidente da câmara ou dos vereadores com competência delegada, salvaguardando os procedimentos legais em matéria de cabimentos, compromissos e pagamentos assumidos pelo município e a respetiva regularização das operações de tesouraria;
- h) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à câmara municipal e à assembleia municipal;
- i) Preparar a agenda das reuniões de câmara e elaborar as respetivas atas;
- j) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação dos órgãos municipais para os serviços responsáveis pela sua execução;
- k) Organizar todos os processos de deliberação a submeter à assembleia municipal;
- l) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas de forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações tomadas e, em especial, se assegure uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;

- m) Proceder nos termos, prazos e forma legais à emissão das certidões de atas que sejam requeridas;
- n) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral;
- o) Garantir com igualdade o acesso à educação de todas crianças e jovens do Município com idade escolar, bem como o acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os municípios;
- p) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar, procedendo ao levantamento das suas necessidades, nomeadamente ao nível de mobiliário, material didático e assegurando a conservação dos edifícios;
- q) Promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;
- r) Promover hábitos de leitura junto da população;
- s) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento da atividade desportiva;
- t) Promover e dinamizar as associações locais;
- u) Dinamizar culturalmente o município;
- v) Assegurar a interligação entre os órgãos do município com as atividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar, promovendo o desenvolvimento económico do município;
- w) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do município.

CAPÍTULO III

Estrutura Flexível

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 11.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

- 1 — A estrutura interna é constituída por unidades orgânicas flexíveis.
- 2 — O Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social e integra a seguinte unidade flexível: Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.
- 3 — A estrutura orgânica integra ainda as seguintes unidades flexíveis:
 - a) Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano.
 - b) Direção do Ordenamento do Território e Reabilitação Urbana (direção de 3.º grau na dependência da Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano).
 - c) Divisão de Obras e Equipamentos Municipais.
 - d) Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia.
- 4 — A estrutura orgânica integra ainda os Bombeiros Municipais.

SECÇÃO I

Artigo 12.º

Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social

À Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social compete:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço da administração municipal, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, receção, classificação, expediente, organização e desenvolvimento de processos de interesse para os municípios;
- b) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
- c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- d) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e orçamento da divisão;
- e) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de atuações em matérias relacionadas com a divisão;
- g) Gerir os recursos humanos do município;
- h) Assegurar o acompanhamento jurídico de todos os processos em que o município intervém;

- i) Desenvolver mecanismos por forma a modernizar os serviços municipais favorecendo o acesso dos cidadãos à administração;
- j) Desenvolver a política educativa do município e gerir os equipamentos afetos à área educativa;
- k) Desenvolver propostas e executar a política social propugnada pelo município;
- l) Assegurar o expediente geral da câmara municipal;
- m) Assegurar a certificação de factos e atos que constem dos arquivos municipais;
- n) Assegurar o expediente relativo ao recenseamento eleitoral, atos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- o) Dirigir o funcionamento do arquivo geral do município;
- p) Garantir o adequado atendimento dos municípios;
- q) Assegurar o apoio administrativo à câmara municipal e à assembleia municipal;
- r) Preparar a agenda das reuniões de câmara, elaborar as respetivas atas e encaminhar os processos aos serviços;
- s) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas de forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações tomadas e, em especial, se assegure uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;
- t) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- u) Assegurar outras atribuições que se enquadrem no seu âmbito de atuação ou lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO II

Artigo 13.º

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

À Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano compete:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
- b) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada na área da divisão;
- c) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- d) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e do orçamento da divisão;
- e) Promover mecanismos de promoção, estudo e salvaguarda património cultural do município articulando com as entidades competentes da administração central;
- f) Promover e cumprir as orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de gestão urbanística;
- g) Promover a elaboração de regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras de edificação, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;
- i) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de licenciamento que não sejam da competência de outras divisões;
- j) Garantir a organização do arquivo da divisão;
- k) Emitir certidões em matérias da competência da divisão;
- l) Preparar os processos de concurso para a aquisição de bens e serviços com destino à divisão;
- m) Acompanhar a evolução da política de solos;
- n) Acompanhar as áreas de atuação da direção intermédia de 3.º grau;
- o) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO I

Artigo 14.º

Direção do Ordenamento do Território e Reabilitação Urbana:

Compete à Direção do Ordenamento do Território e Reabilitação Urbana:

- a) Elaborar os instrumentos de planeamento integrado do território incluindo o planeamento e ordenamento rural;
- b) Elaborar planos de salvaguarda e valorização do património histórico e cultural edificado;

c) Elaborar, executar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios e os programas e projetos dele derivados;

d) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas ao município;

e) Assegurar o Sistema de Informação Geográfica — Atualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal, incluindo o cadastro das infraestruturas e estrutura viária do concelho;

f) Colaborar com o serviço de finanças na atualização da informação matricial do edificado;

g) Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal e lhe sejam cometidos;

h) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território no tocante aos aspetos relacionados com a estrutura viária, infraestruturas de estacionamento e de transporte público, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos diretos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte;

i) Promover, em articulação com a Sociedade de Reabilitação Urbana, a execução dos trabalhos definidos pelo município nas áreas de reabilitação urbana (Centro Histórico de Coruche, Couço, Alto dos Passarinhos, Santo Antonino Norte, Bairro Novo, Erra e Calçadinha/ Castelo/ Bairro Alegre /Avenida do Sorraia), designadamente: Assegurar a reabilitação dos edifícios que se encontram degradados ou funcionalmente inadequados; Melhorar as condições de habitabilidade e de funcionalidade do parque imobiliário urbano e dos espaços não edificados; Fomentar a revitalização urbana;

j) Coordenar os programas e projetos municipais destinados a garantir acessibilidade, a bens, produtos, serviços e edifícios, a todos os cidadãos.

SECÇÃO III

Divisão de Espaços Públicos Ambiente e Energia

Artigo 15.º

Divisão de Espaços Públicos Ambiente e Energia

À Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia compete:

a) Assegurar a direção do pessoal da divisão;

b) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada nas áreas da divisão;

c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;

d) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

e) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento da divisão;

f) Garantir o cumprimento dos regulamentos municipais existentes que respeitem, nomeadamente à área de atuação da divisão;

g) Promover e coordenar as ações relacionadas com a defesa do ambiente;

h) Zelar pela melhoria dos índices e controlo da poluição na área geográfica do município;

i) Conservar e revitalizar os espaços públicos urbanos;

j) Promover as atividades culturais da área de responsabilidade do município e apoiar a realização de feiras, festas e exposições, incluindo a realização do cortejo etnográfico;

k) Assegurar e implementar medidas tendentes a assegurar a higiene e a salubridade pública, procedendo à recolha os resíduos urbanos;

l) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO IV

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

Artigo 16.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

À Divisão de Obras e Equipamentos Municipais compete:

a) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do presidente da câmara e dos vereadores com competência delegada na área da divisão;

b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;

c) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

d) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e do orçamento do departamento;

e) Elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;

f) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando todos os documentos legalmente exigidos;

g) Executar por administração direta as obras municipais que lhe sejam cometidas;

h) Executar todas as ações operativas referentes a obras municipais, designadamente a sua construção e conservação e proceder à coordenação, acompanhamento e fiscalização de obras públicas realizadas por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;

i) Gerir o parque de máquinas e viaturas municipais;

j) Coordenar e assegurar toda atividade operativa de transportes do município;

k) Apoiar na montagem e desmontagem de feiras, festas e exposições;

l) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO V

Bombeiros Municipais

Artigo 17.º

Bombeiros Municipais

À unidade orgânica Bombeiros Municipais compete:

a) As ações de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública;

b) A Proteção Civil;

c) A elaboração, execução e atualização do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios.

CAPÍTULO IV

Serviços Afetos às Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social

Artigo 18.º

Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social

O Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social tem na sua dependência a Divisão Administrativa de Desenvolvimento Social, e os seguintes Serviços:

a) Núcleo Técnico e Administrativo.

b) Serviço de Contratação Pública e Património.

c) Serviço de Tesouraria.

d) Serviço de Contabilidade.

e) Planeamento Estratégico.

Artigo 19.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Ao Núcleo Técnico e Administrativo compete:

a) Apoiar o Diretor de Departamento na tomada de decisão, elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas;

b) Coordenar os Serviços que o Diretor de Departamento determine.

Artigo 20.º

Serviço de Contratação Pública e Património

Ao serviço de Contratação Pública e Património compete:

- a) Organizar os processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas de acordo com a legislação em vigor e submetê-los a decisão superior, nos termos das competências previstas na lei;
- b) Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens móveis e imóveis do município, e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;
- d) Remeter para o Tribunal de Contas todos os processos a ele destinados;
- e) Controlar o estado de conservação dos bens e tomar as medidas necessárias à sua reparação ou abate;
- f) Tratar de todo o tipo de seguros efetuados pelo município;
- g) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- h) Elaborar requisições, notas de transferência e demais documentação em vigor no setor;
- i) Manter atualizados os registos dos ficheiros de materiais, de fornecedores e de condições de aquisição, efetuando as necessárias prospeções de mercado;
- j) Elaborar o expediente normal do setor;
- k) Manter com o serviço de Armazém uma troca de informação constante sobre a situação dos processos de aquisição e eventuais faltas de materiais;
- l) Efetuar a gestão dos materiais de economato;
- m) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 21.º

Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete designadamente:

- a) Proceder à arrecadação de receitas virtuais e eventuais nos termos da lei;
- b) Efetuar todos os pagamentos com base em documento prévio devidamente autorizado e depois de verificadas as condicionantes legais em vigor;
- c) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria, os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- d) Elaborar os diários de tesouraria, remetendo-os ao Serviço de Contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa;
- e) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- f) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- g) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- h) Rececionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- i) Registrar todos os recebimentos com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- j) Controlar as contas bancárias;
- k) Elaborar balanços mensais e outros balanços a efetuar, quando julgados necessários, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, devendo ser remetidos para apreciação do Serviço de Contabilidade;
- l) Proceder à guarda de cheques não preenchidos e de cheques preenchidos que tenham sido anulados;
- m) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 22.º

Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas, documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
- b) Controlar o mapa de fundos disponíveis e todas as regras estabelecidas na lei dos compromissos e pagamentos em atraso;
- c) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;
- d) Elaborar orientações tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- e) Elaborar a prestação de contas e colher todos os elementos que à mesma respeitem;

- f) Fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de gestão;
- g) Apreçar os balancetes diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- h) Proceder ao registo e demais procedimentos relativos ao imposto sobre o valor acrescentado;
- i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e instituições bancárias;
- j) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contabilística;
- k) Efetuar estatísticas para controlo orçamental e fornecê-las quando solicitadas superiormente;
- l) Acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros;
- m) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneio para despesas urgentes e de mero expediente, de acordo com o regulamento de fundos de maneio;
- n) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação;
- o) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- p) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- q) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- r) Rececionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- s) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- t) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- u) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 23.º

Setor de Planeamento Estratégico

1 — O Setor de Planeamento Estratégico é composto por 3 serviços:

- a) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico;
- b) Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem;
- c) Serviço de Associativismo, Cultura, Desporto e Turismo.

2 — Ao Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico compete:

- a) Assegurar a interligação entre os órgãos do município com as atividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar;
- b) Coordenar ações destinadas ao desenvolvimento do comércio, indústria e serviços;
- c) Proceder à recolha de informação respeitante às intenções de investimento na área geográfica do município, bem como identificar projetos estruturantes em colaboração com os demais serviços municipais;
- d) Coordenar a execução da política de desenvolvimento, incentivo e estratégia económica em articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente quanto à realidade económica do concelho;
- f) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- g) Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica;
- h) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial económico do concelho;
- i) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições do conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- j) Acompanhar a execução de projetos e programas de desenvolvimento económico comuns a várias entidades;
- k) Coordenar a preparação de candidaturas e acompanhar a execução, a programas de financiamento nacional e comunitário;
- l) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

3 — Ao Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem compete:

- a) Coordenar a emissão do Boletim Municipal;
- b) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre a atividade da autarquia;
- c) Assegurar a distribuição do Boletim Municipal e demais documentação informativa do Município;
- d) Gerir as vitrinas e outros lugares de estilo, municipais;

e) Dar cobertura e apoiar as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços e promover à sua divulgação;

f) Promover e participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do município e de divulgação da sua imagem;

g) Assegurar a aquisição de jornais, revistas e obras de interesse para a autarquia, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis;

h) Assegurar a leitura e análise da imprensa nacional e regional e organizar o respetivo arquivo;

i) Assegurar a organização e manutenção do arquivo fotográfico;

j) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação municipal e outra documentação do município;

k) Prestar apoio em material informativo aos outros serviços do município;

l) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

m) Efetuar estudos de opinião e imagem da autarquia;

n) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da atividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;

o) Efetuar o sumário das publicações periódicas, seu ordenamento, classificação e arquivo e, bem assim, facultar a sua consulta aos trabalhadores municipais no fim de efetuada a necessária requisição;

p) Assegurar a impressão e reprodução de trabalhos da autarquia e de outras entidades, neste caso quando se trate de trabalhos de relevo para o Município;

q) Realizar trabalhos de artes gráficas e design para a atividade interna da autarquia, ou em apoio a entidades externas, neste caso quando se trate de atividades de interesse para o município;

r) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

4 — Ao Serviço de Associativismo, Cultura, Desporto e Turismo compete, designadamente:

a) Inventariar as potencialidades turísticas do Município e promover a sua divulgação;

b) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;

c) Assegurar as relações com as entidades ligadas ao setor do turismo;

d) Promover e apoiar a publicação de edições de caráter promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades;

e) Organizar os passeios de reformados;

f) Dinamizar e apoiar as associações locais;

g) Colaborar na gestão dos equipamentos culturais do município;

h) Apoiar as associações de natureza cultural, recreativa e outras cuja competência de apoio não seja cometida a outros serviços da autarquia;

i) Apoiar as associações juvenis, nomeadamente no seu processo de constituição e registo junto das entidades competentes e na candidatura a apoios municipais;

j) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais;

k) Promover e coordenar as ações culturais municipais, estabelecendo parcerias que permitam uma melhor otimização de meios e de recursos;

l) Colaborar com outros serviços da autarquia ou com outras entidades na organização de eventos de natureza cultural, visando a dinamização das diferentes estruturas culturais existentes no município;

m) Dinamizar iniciativas que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos e paisagísticos municipais;

n) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento da atividade desportiva;

o) Promover e realizar levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva na área geográfica do município, com especial ênfase para a elaboração e atualização da carta desportiva;

p) Dinamizar os espaços desportivos;

q) Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações e coletividades;

r) Promover ações destinadas ao preenchimento dos tempos livres das diferentes camadas etárias;

s) Assegurar a gestão das instalações desportivas e outros equipamentos designadamente os comadatados a associações;

t) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e diretivas em vigor;

u) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO I

Artigo 24.º

Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social

A Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social é composta pelos seguintes Serviços:

a) Núcleo Técnico e Administrativo;

b) Serviço de Atas;

c) Gabinete de Modernização Administrativa e Balcão Único;

d) Serviço de Recursos Humanos;

e) Serviço de Expediente, Arquivo e Biblioteca;

f) Serviço de Cidadania, Educação e Ação social.

Artigo 25.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Ao Núcleo Técnico e Administrativo compete:

a) Apoiar o Chefe de Divisão na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas;

b) Coordenar os serviços que o Chefe de Divisão determine;

c) Representar o município junto do Tribunal Administrativo e Fiscal;

d) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 26.º

Serviço de Atas

Ao Serviço de Atas compete:

a) Assegurar o apoio necessário às reuniões dos órgãos municipais;

b) Preparar toda a documentação a submeter às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;

c) Assistir às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal e proceder à elaboração das respetivas atas;

d) Proceder ao tratamento e arquivo das atas de forma a que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações, e, em especial, assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pelos órgãos do município;

e) Elaboração de todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;

f) Proceder à emissão das certidões das atas, nos termos legais;

g) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 27.º

Gabinete de Modernização Administrativa e Balcão Único

Ao Gabinete de Modernização Administrativa e Balcão Único compete:

a) Promover e divulgar novas tecnologias da informação e comunicação com o objetivo de modernização administrativa, desburocratização e simplificação de procedimentos;

b) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, segundo uma análise funcional, com vista a adequar os meios às necessidades reais dos serviços;

c) Estudar e desenvolver a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos municípios das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos interessados e a prestação de serviços públicos;

d) Atender o público em todas as áreas inerentes ao desenvolvimento das competências municipais, designadamente obras particulares, taxas, licenças, recursos humanos, ação social, desporto e educação;

e) Prestar todas as informações aos municípios;

f) Efetuar a receção de reclamações;

g) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correta utilização;

h) Gerir e controlar as versões de software;

i) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios dos meios informáticos;

j) Elaborar instruções e normas de procedimentos relativas à utilização do equipamento informático e das aplicações, bem como ao registo de dados pessoais no que concerne à confidencialidade, reserva e segurança da informação;

k) Executar todos os procedimentos solicitados e relacionados com taxas, tarifas e licenças;

l) Promover a expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidas a outros serviços;

m) Promover a cobrança das rendas de fogos pertencentes ao município;

n) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 28.º

Serviço de Recursos Humanos

Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

a) Executar todas as ações administrativas relacionadas com a gestão de pessoal;

b) Lavar contratos de pessoal;

c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente abonos de família, Segurança Social, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;

d) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal;

e) Emitir cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;

f) Proceder, com a colaboração dos demais serviços municipais, ao registo e controlo da assiduidade, da pontualidade e do respetivo gozo de férias, faltas e licenças;

g) Realizar estudos e propor ações de mobilidade dos funcionários com base em informação dos serviços;

h) Elaborar e executar o plano e relatório anual de formação;

i) Promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações suplementares e de outras remunerações de igual cariz devidas por trabalho prestado ao município e elaborar os mapas e relações de descontos, enviando-os às entidades destinatárias dentro dos prazos legais;

j) Organizar os processos de acidente de trabalho;

k) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores e todas as operações inerentes ao mesmo;

l) Conceber, propor para superior aprovação e dar execução a ações no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;

m) Elaborar anualmente o balanço social da autarquia;

n) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;

o) Organizar e publicar o plano de férias dos trabalhadores da autarquia;

p) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º

Serviço de Expediente, Arquivo e Biblioteca

Ao Serviço de Expediente, Arquivo e Biblioteca compete:

a) Dar apoio aos órgãos autárquicos, garantindo o adequado encaminhamento dos despachos e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;

b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos, informações internas, folhas de atendimento ao público e outros documentos dentro dos respetivos prazos, bem como assegurar a expedição de todo o correio da autarquia;

c) Manter em ordem o ficheiro de registo e distribuição de correspondência;

d) Arquivar nos respetivos processos os documentos referidos na alínea anterior;

e) Arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

f) Elaborar as chamadas telefónicas e receber as chamadas telefónicas;

g) Anotar as solicitações que lhe sejam efetuadas e comunicá-las aos respetivos serviços;

h) Distribuir os documentos internos e externos;

i) Preparar a documentação necessária, organizando os respetivos processos, para a celebração de contratos em que o município seja outorgante;

j) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e dos demais atos celebrados;

k) Executar o expediente de autenticação de documentos e atos oficiais dos órgãos autárquicos;

l) Remeter aos serviços competentes da administração central as informações, documentos e ou fotocópias a que por lei esteja obrigado;

m) Organizar e gerir o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação, a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objeto de atualização permanente;

n) Propor, logo que decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos;

o) Desenvolver todos os demais procedimentos aplicáveis por força da lei quanto à documentação produzida e recebida;

p) Administrar, organizar e gerir a Biblioteca Municipal de Coruche e as suas extensões como serviço público, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento cultural;

q) Concretizar programas de promoção da leitura e promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;

r) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º

Serviço de Cidadania, Educação e Ação Social

Ao Serviço de Cidadania, Educação e Ação Social compete:

a) Garantir com igualdade o acesso à educação de todas as crianças e jovens do Município com idade escolar, incluindo a execução da ação social escolar e bolsas de estudo, bem como o acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os municípios;

b) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar sob gestão do município;

c) Gerir o funcionamento dos transportes e refeitórios escolares;

d) Colaborar e executar atividades complementares de ação educativa, designadamente no domínio da ação social escolar e de ocupação dos tempos livres;

e) Acompanhar a execução de novas construções e de obras de manutenção de edifícios do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar;

f) Promover e realizar estudos de diagnóstico da situação escolar e social na área geográfica do município;

g) Promover uma articulação estreita e continuada com os órgãos das escolas, dos agrupamentos de escolas, das associações de estudantes e das associações de pais, bem como fomentar o estreitar das relações com os órgãos da administração local e regional;

h) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

i) Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal;

j) Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão.

k) Promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;

l) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da educação, ação social e da saúde;

m) Colaborar com as instituições públicas e privadas conjugando esforços para uma mais rápida resolução dos problemas no âmbito da ação social;

n) Desenvolver os procedimentos de atribuição, utilização e gestão de habitação social;

o) Promover e apoiar as iniciativas na área da saúde pública aos níveis de informação e da educação para a saúde;

p) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional dos municípios;

q) Organizar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;

r) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO II

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

Artigo 31.º

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

A Divisão de Património Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano é composta pelos seguintes serviços:

a) Serviço de Gestão Urbanística.

b) Serviço de Fiscalização.

c) Serviço de Património, Museu Municipal e Arquivo Histórico.

d) Direção do Ordenamento do Território e Reabilitação Urbana.

Artigo 32.º

Serviço de Gestão Urbanística

Ao Serviço de Gestão Urbanística compete:

- a) Assegurar o cumprimento do Plano Diretor Municipal e de outros planos no que diz respeito aos projetos de operações urbanísticas;
- b) Informar e instruir os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos, bem como aqueles em que, por disposição expressa e específica, se remete para o regime jurídico da urbanização e da edificação;
- c) Instruir e analisar o licenciamento de estabelecimentos industriais, cuja competência seja do município;
- d) Instruir e analisar o licenciamento de instalações de armazenagem de combustíveis;
- e) Instruir e analisar as inspeções periódicas e extraordinárias e reinspeções às instalações de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, bem como a realização de inquéritos a acidentes decorrentes da sua utilização;
- f) Instruir e analisar a instalação das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
- g) Instruir e analisar o licenciamento da instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como de estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços;
- h) Promover o licenciamento de empreendimentos turísticos;
- i) Instruir e analisar os processos relativos a pedidos de ocupação de espaço público e emitir parecer sobre os mesmos;
- j) Promover os demais pedidos de licenciamento não atribuídos a outros serviços;
- k) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do chefe de divisão;
- l) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação do chefe de divisão;
- m) Assegurar o atendimento dos munícipes;
- n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- o) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 33.º

Serviço de Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização compete, designadamente:

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente no âmbito da intervenção do município;
- b) Participar imediatamente os atos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de contra — ordenação;
- c) Efetuar notificações e citações;
- d) Analisar reclamações de particulares;
- e) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 34.º

Serviço de Património, Museu Municipal e Arquivo Histórico

Ao Serviço de Património, Museu Municipal e Arquivo Histórico, compete:

- a) Superintender a gestão do Museu Municipal, dos edifícios que lhes estão afetos e dos Núcleos Museológicos;
- b) Assegurar a aquisição, conservação e beneficiação das espécies museológicas;
- c) Organizar e manter atualizado o cadastro do património histórico, arquitetónico e cultural do concelho para fins de conservação e informação;
- d) Desenvolver ações de investigação nas áreas respeitantes aos museus municipais;
- e) Promover ações de animação cultural no âmbito específico dos museus;
- f) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património arquitetónico, histórico e cultural do município;
- g) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- h) Proceder à indexação, condensação e armazenagem dos documentos;
- i) Proceder à receção e controlo da documentação de acordo com os critérios de integração adotados;

- j) Acompanhar a concretização das medidas definidas para a recuperação da informação documental;
- k) Proceder periodicamente ao inventário do fundo arquivístico;
- l) Assegurar a receção dos pedidos de informação documental e proceder à respetiva pesquisa de informação documental;
- m) Proceder à difusão do fundo de informação documental;
- n) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO I

Artigo 35.º

Direção do Ordenamento do Território e Reabilitação Urbana.

Compete à Direção do Ordenamento do Território e Reabilitação Urbana:

- a) Elaborar os instrumentos de planeamento integrado do território incluindo o planeamento e ordenamento rural;
- b) Elaborar planos de salvaguarda e valorização do património histórico e cultural edificado;
- c) Elaborar, executar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios e os programas e projetos dele derivados;
- d) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas ao concelho;
- e) Assegurar o Sistema de Informação Geográfica, designadamente: Atualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal, incluindo o cadastro das infraestruturas e estrutura viária do concelho;
- f) Colaborar com o serviço de finanças na atualização da informação matricial do edificado;
- g) Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal e lhe sejam cometidos;
- h) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território no tocante aos aspetos relacionados com a estrutura viária, infraestruturas de estacionamento e de transporte público, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos diretos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte;
- i) Promover, em articulação com a Sociedade de Reabilitação Urbana, a execução dos trabalhos definidos pelo município nas áreas de reabilitação urbana (Centro Histórico de Coruche, Couço, Alto dos Passarinhos, Santo Antonino Norte, Bairro Novo, Erra e Calçadinha, Castelo/Bairro Alegre/Avenida do Sorraia), designadamente: Assegurar a reabilitação dos edifícios que se encontram degradados ou funcionalmente inadequados; Melhorar as condições de habitabilidade e de funcionalidade do parque imobiliário urbano e dos espaços não edificados; Fomentar a revitalização urbana;
- j) Coordenar os programas e projetos municipais destinados a garantir acessibilidade, a bens, produtos, serviços e edifícios a todos os cidadãos.

Artigo 36.º

Apoio Técnico e Administrativo à Direção

Ao Apoio Técnico e Administrativo à Direção compete:

- a) Elaborar e acompanhar a dinâmica dos Instrumentos de Gestão Territorial do Município;
- b) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos de ordenamento do território e acompanhar o seu desenvolvimento;
- c) Executar em articulação com a sociedade de reabilitação urbana, as diretrizes municipais para as áreas de reabilitação urbana;
- d) Apresentar propostas e dinamizar projetos com vista à criação de mecanismos de acessibilidade à população;
- e) Exercer as tarefas necessárias à atualização matricial e cadastral do município;
- f) Efetuar levantamentos topográficos;
- g) Instruir a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;
- h) Elaborar pareceres nas áreas de atuação da direção;
- i) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 37.º

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

- a) Elaborar, executar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios e os programas e projetos dele derivados;

- b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento do espaço rural do município;
- c) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas ao município.

Artigo 38.º

Serviço de Informação Geográfica

Ao Serviço de Informação Geográfica compete:

- a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades de cartografia, cadastro, desenho, topografia e sistema de informação geográfica municipal;
- b) Gerir e tratar as bases de dados e o acervo documental em matérias da competência do serviço;
- c) Participar, como órgão consultor, e na área da sua atividade, na elaboração de todo e qualquer projeto a promover pelo município;
- d) Fornecer plantas topográficas e de localização;
- e) Elaborar os estudos para as denominações toponímicas, as quais devem ser fundamentadas com resenha descritiva;
- f) Assegurar a inventariação da toponímia e manter atualizado o respetivo registo;
- g) Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal e lhe sejam cometidos;
- h) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO III

Divisão Obras e Equipamentos Municipais

Artigo 39.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

A Divisão de Obras e Equipamentos Municipais é composta pelos seguintes serviços:

- a) Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral.
- b) Serviço de Máquinas e Viação.
- c) Serviço de Transportes e Viaturas.
- d) Serviço de Oficina Mecânica e Serralharia.
- e) Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária..
- f) Serviço de Oficina de Carpintaria.
- g) Serviço de Armazém.

Artigo 40.º

Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral

Ao Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral compete:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;
- b) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respetivos programas de concurso, caderno de encargos, medições, orçamentos e planos de segurança;
- c) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
- d) Colaborar, a nível de projeto, com os restantes serviços da autarquia;
- e) Emitir pareceres, sempre que tal lhe seja solicitado;
- f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação da divisão;
- g) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- h) Assegurar as tarefas em matéria de recursos humanos que sejam da competência da divisão, nomeadamente o controlo de assiduidade e prestação de trabalho dos funcionários da divisão;
- i) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;
- j) Colaborar com o Setor do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada máquina e viatura;
- k) Elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;
- l) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 41.º

Serviço de Máquinas e Viação

Ao Serviço de Máquinas e Viação compete:

- a) Executar todos os trabalhos com máquinas pesadas e veículos especiais;
- b) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;
- c) Assegurar a existência de materiais necessários à execução dos trabalhos;
- d) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 42.º

Serviço de Transportes e Viaturas

Ao Serviço de Transportes e viaturas compete:

- a) Proceder aos transportes destinados a todos os serviços do município;
- b) Efetuar os transportes escolares e assegurar o transporte em cedências a instituições exteriores ao município mediante autorização superior;
- c) Elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;
- d) Proceder a uma recolha periódica de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por serviço prestado;
- e) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 43.º

Serviço de Oficina Mecânica e Serralharia

Ao serviço de Oficina Mecânica e Serralharia compete:

- a) Prestar toda a assistência às máquinas e viaturas municipais e proceder à inspeção de veículos sempre que tal matéria seja competência do município;
- b) Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;
- c) Requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução de tarefas;
- d) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 44.º

Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária

Ao Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária compete:

- a) Promover e executar as obras municipais a realizar por administração direta;
- b) Programar e promover a execução de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- c) Inspeccionar, reparar e conservar os imóveis que sejam propriedade ou estejam sob a responsabilidade do município;
- d) Promover a conservação e manutenção de equipamentos municipais;
- e) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;
- f) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 45.º

Serviço de Oficina de Carpintaria

Ao Serviço de Oficina de Carpintaria compete:

- a) Prestar todo o apoio necessário à feitura de obras previstas nos planos, na área de trabalhos de carpintaria de toscos e de limpos e de serralagem de madeira;
- b) Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;
- c) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 46.º

Serviço de Armazém

Ao Serviço de Armazém compete:

- a) Conferir guias de remessa e respetivas faturas referentes aos materiais entrados;
- b) Movimentar as notas de entrada e guias de remessa internas no ficheiro dos materiais;
- c) Recolher os elementos necessários para a execução do programa informático de aprovisionamento;
- d) Receber, conferir e registar o material adquirido e a consequente arrumação;
- e) Proceder à conservação e distribuição pelos serviços dos bens necessários ao respetivo funcionamento;
- f) Emitir guias de entrada referentes à receção de vários materiais;
- g) Fornecer o material requisitado e elaborar a correspondente nota de saída;
- h) Comunicar ao setor de compras eventuais faltas de material surtidas;
- i) Elaborar, em colaboração com o setor de compras, o inventário anual do armazém;
- j) Proceder à arrumação de todos os materiais e manter as instalações em boas condições de funcionalidade e higiene;
- k) Elaboração do expediente normal do serviço;
- l) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO IV

Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia

Artigo 47.º

Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia

A Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia é composta pelos seguintes serviços:

- a) Núcleo Técnico e Administrativo.
- b) Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos.
- c) Serviço de Refeitórios.
- d) Serviço de Veterinária e Saúde Pública.

Artigo 48.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Compete ao Núcleo Técnico e Administrativo:

- a) Apoiar o Chefe de Divisão na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas;
- b) Coordenar os Serviços que o Chefe de Divisão determine;
- c) Zelar pela preservação das áreas protegidas, florestais, agrícolas e naturais da área geográfica do município;
- d) Promover ações para o aproveitamento de recursos endógenos, gestão da energia e recursos energéticos do município;
- e) Emitir pareceres e elaborar relatórios sobre as atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou qualidade ambiental;
- f) Promover a colocação e conservação de paragens e abrigos, de sinalização direcional e de outros equipamentos urbanos;
- g) Elaborar procedimentos de concurso para aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
- h) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação e estacionamento;
- i) Emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização;
- j) Executar as atividades culturais do município;
- k) Promover a realização do cortejo etnográfico;
- l) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 49.º

Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos

Ao Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos compete:

- a) Assegurar e promover as reparações da mais variada ordem nos perímetros urbanos e que não estejam atribuídas a outros serviços;
- b) Promover a colocação e conservação da informação toponímica e sinalização;

c) Colaborar na montagem e desmontagem de feiras, festas e exposições e assegurar a ornamentação em iniciativas municipais e outras;

d) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;

e) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos urbanos;

f) Promover a arborização dos espaços públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

g) Garantir uma vigilância fitossanitária quer dos espaços verdes quer dos arruamentos;

h) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes, exercendo uma ação pedagógica no sentido de uma fruição completa dos mesmos;

i) Promover e executar os serviços de limpeza pública, fixando itinerários para a recolha e transporte do lixo e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;

j) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;

k) Garantir a recolha, pela forma tida por conveniente, dos demais resíduos na área do município;

l) Promover a recolha de veículos abandonados na via pública;

m) Gerir as instalações sanitárias públicas;

n) Assegurar, em articulação com o médico veterinário municipal, a recolha de animais vadios bem como apoiar a sua estadia nos canis municipais;

o) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;

p) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 50.º

Serviço de Refeitórios

Ao Serviço de Refeitórios compete:

- a) Confeccionar refeições;
- b) Proceder à limpeza e arrumação dos refeitórios;
- c) Fazer a gestão de bens dos refeitórios.

Artigo 51.º

Serviço de Veterinária e Saúde Pública

Ao Serviço de Veterinária e Saúde Pública compete:

a) Proceder a exames clínicos, estabelecer diagnósticos e promover ou administrar tratamentos médicos ou cirúrgicos para debelar ou prevenir doenças dos animais;

b) Estudar o melhoramento das espécies e dos processos de utilização ou transformação de produtos de origem animal;

c) Proceder à análise e pontos críticos de controlo de processos produtivos de alimentos;

d) Inspeccionar alimentos que se destinem a consumo público;

e) Fazer a fiscalização sanitária de mercados, feiras, exposições ou concursos de animais;

f) Proceder às ações sanitárias previstas na lei;

g) Promover a vistoria aos veículos para verificação das condições higio-sanitárias, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares;

h) Coordenar as ações de captura, de alimentação e abate de animais;

i) Entregar regularmente ao Presidente da Câmara um relatório das atividades desenvolvidas onde conste as situações irregulares detetadas e as medidas tomadas para a resolução ou proposta de procedimento a adotar nessas situações;

j) Fazer cumprir as demais disposições legais, nomeadamente as competências e deveres do médico veterinário municipal.

SECÇÃO V

Bombeiros Municipais

Artigo 52.º

Bombeiros Municipais

A unidade orgânica Bombeiros Municipais é composta pelos seguintes Serviços:

- a) Núcleo Administrativo.
- b) Corporação de Bombeiros.
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 53.º

Núcleo Administrativo

Ao Núcleo Administrativo compete:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do comando de bombeiros;
- b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação da unidade orgânica;
- c) Proceder à faturação do transporte de doentes;
- d) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao comando de bombeiros, marcando entrevistas sempre que necessário;
- e) Secretariar o comando de bombeiros;
- f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da unidade orgânica;
- g) Assegurar as tarefas em matéria de recursos humanos que sejam da competência da unidade orgânica, nomeadamente o controlo de assiduidade e prestação de trabalho dos trabalhadores/bombeiros;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 54.º

Corporação de Bombeiros

A corporação de bombeiros municipais rege-se nos termos do regulamento interno e da legislação que lhe é aplicável, cabendo-lhe genericamente assegurar as ações de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública.

Artigo 55.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

O Serviço Municipal de Proteção Civil funciona em estreita colaboração com os serviços municipais competentes, desenvolvendo, nomeadamente, as seguintes atividades:

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do concelho perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
- c) Promover ações de informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de auto proteção e de colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;
- d) Estudar soluções de emergência visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- e) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e dos meios disponíveis;
- f) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência;
- g) Promover a elaboração de planos sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- h) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
- i) Promover a realização de exercícios para o aperfeiçoamento dos planos e para rotinar procedimentos;
- j) Coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com outros escalões da proteção civil e com os municípios vizinhos;
- k) Promover junto de várias entidades a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas por catástrofes;
- l) Apoiar a intervenção junto das populações sinistradas, com vista à sua reabilitação psicossocial;
- m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio económicas e ambientais da vida das comunidades afetadas;
- n) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, nomeadamente, do centro histórico da vila de Coruche, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

TÍTULO III

Artigo 56.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão na sua atividade profissional no respeito dos deveres deontológicos consagrados no seu Estatuto Disciplinar.

Artigo 57.º

Superintendência, coordenação e desconcentração

1 — A gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal nos termos da legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências nos vereadores ou dirigentes dos serviços como forma adequada de desconcentração de poderes.

Artigo 58.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de competências respeitará o mapa de pessoal.

Artigo 59.º

Substituição do pessoal dirigente e de coordenação

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes, o Diretor de Departamento será substituído pelo Chefe de Divisão a designar por este ou por despacho do Presidente da Câmara.

2 — Sem prejuízo das regras legalmente estabelecidas, os Chefes de Divisão serão substituídos por funcionários a designar pelo respetivo superior hierárquico ou por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 60.º

Competência genérica do pessoal dirigente

1 — Aos titulares de cargos de direção são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica que dirijam.

2 — Aos titulares dos cargos de direção incumbe, designadamente:

- a) Dirigir a unidade orgânica por que são responsáveis e a atividade dos trabalhadores que lhes estejam adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competência delegada nas áreas dos respetivos serviços;
- c) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a deliberação dos órgãos municipais ou a despacho do Presidente da Câmara ou dos vereadores;
- d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
- f) Remeter ao arquivo, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- g) Garantir, na sua área de atuação, o cumprimento das normas legais, e regulamentos e das instruções superiores;
- h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou sectorial;
- i) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal nos termos previstos na lei;
- j) Prestar informação sobre a necessidade ou disponibilidade de recursos humanos na unidade ou subunidade orgânica por si dirigida;
- k) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores nos termos da legislação em vigor;
- l) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho da respetiva unidade orgânica;
- m) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas em todas as matérias que digam respeito à respetiva unidade orgânica;
- n) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores.

2 — Sempre que o Presidente da Câmara determine, os titulares de cargos dirigentes ou quem os substitua, assistirão às reuniões da câmara municipal e às sessões da assembleia municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por aqueles órgãos.

Artigo 61.º

Conteúdo funcional

A descrição do conteúdo funcional ou do posto de trabalho, não constitui fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Artigo 62.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afetação de pessoal constante no presente regulamento é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos.

2 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica flexível será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

TÍTULO IV**Disposições finais**

Artigo 63.º

Organograma dos serviços

O Organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços, consta do anexo I ao presente documento.

Artigo 64.º

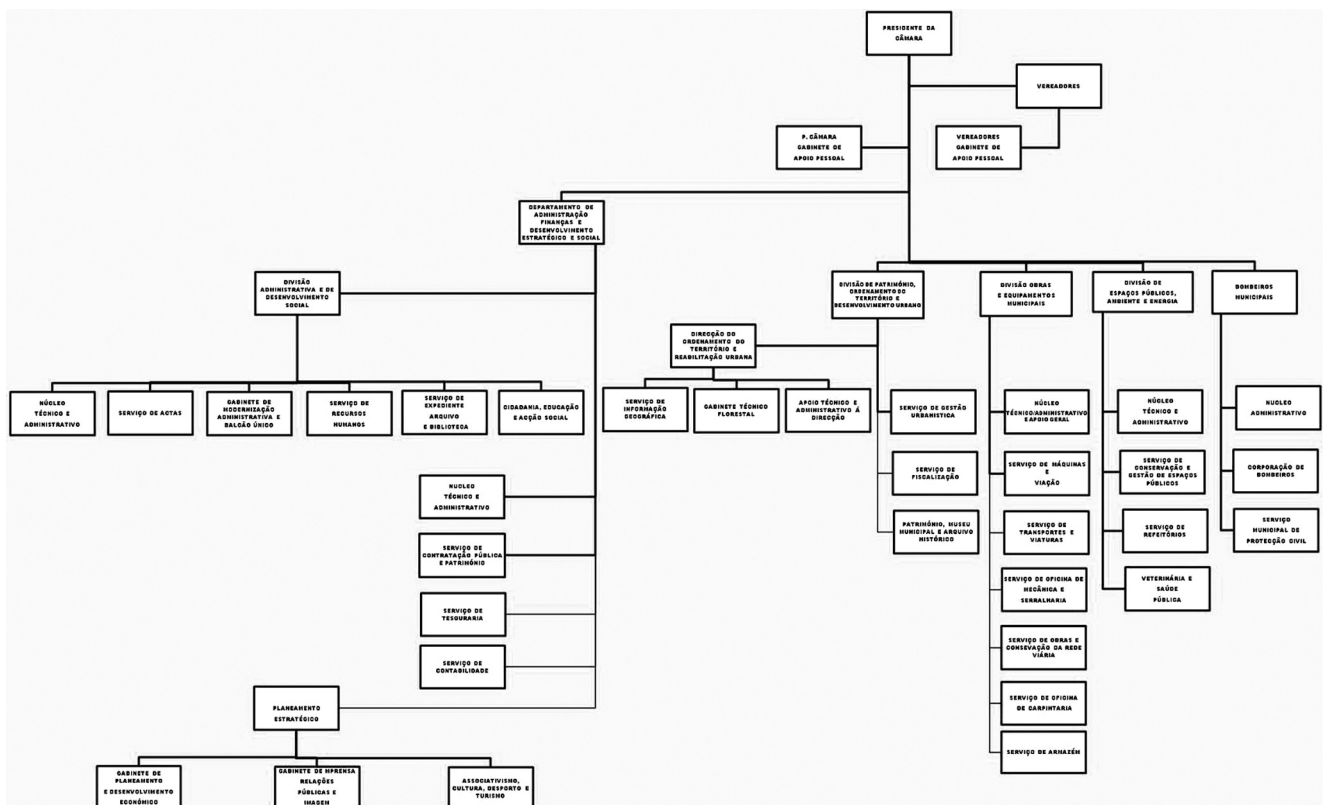
Enquadramento hierárquico transitório

Enquanto se mantiverem vagos cargos dirigentes, as unidades nelas incluídas reportam-se diretamente ao membro do executivo com competência ou delegação para a respetiva área.

Artigo 65.º

Entrada em vigor

O presente Documento entra em vigor em 1 de janeiro de 2013.

Organograma

206681467

MUNICÍPIO DE GAVIÃO**Despacho n.º 1367/2013**

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com os artigos 130.º e 131.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Gavião, na sua sessão ordinária de 17 de dezembro de 2012, aprovou, na sequência da proposta da Câmara tomada em reunião de 5 de dezembro de 2012, ao abrigo da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, conjugado com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conforme a seguir se publica, em texto integral, o Regulamento da Estrutura Orgânica, Atribuições e Competências, das Unidades e Subunidades Orgânicas, do Município de Gavião,

nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, adaptado às regras e critérios previstos, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Martins de Jesus*.

CAPÍTULO I**Princípios da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais**

Artigo 1.º

Âmbito e Objetivos

No âmbito das suas atividades todos os serviços municipais devem prosseguir nos termos e formas previstas na lei, os seguintes objetivos:

a) Obtenção de crescentes índices de melhoria na prestação de serviços às populações;

- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se todos os princípios de atuação previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais normas aplicáveis;
- c) Incentivação da participação dos cidadãos na marcha dos assuntos municipais;
- d) Promoção do progresso económico, social e cultural do concelho;
- e) Máximo aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- f) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;
- g) Resolução atempada dos problemas das populações;
- h) Prestígio e dignificação do poder local.

Artigo 2.º

Princípios Gerais

Os serviços municipais devem respeitar os seguintes princípios:

- a) O sentido do serviço à população em geral;
- b) O respeito pela legalidade, pela igualdade de tratamento entre os cidadãos e pela defesa dos seus direitos e interesses;
- c) Transparência e diálogo nas relações com os municípios;
- d) Desenvolvimento de processos tendentes ao aumento de produtividade;
- e) Racionalidade e simplificação dos procedimentos administrativos;
- f) Responsabilização dos dirigentes numa ótica de progressiva descentralização;
- g) O cumprimento dos princípios constantes da Carta Deontológica do Serviço Público;
- h) A correlação e interligação entre os planos de atividades e os instrumentos financeiros da administração municipal;
- i) O princípio da prioridade das atividades operativas sobre as atividades instrumentais, devendo estas prestar o necessário apoio àquelas;
- j) A obtenção da maior eficácia dos serviços municipais mediante o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- k) O princípio da utilização e gestão por projetos, sempre que a realização de missões, com carácter interdisciplinar não se revele eficaz, ou não possa ser alcançado com recurso a estruturas verticais permanentes.

Artigo 3.º

Superintendência da Câmara Municipal

A Câmara Municipal exercerá superintendência sobre todos os serviços municipais, garantindo mediante a implementação das medidas que se mostrem necessárias:

- a) A correta atuação na prossecução dos objetivos enunciados no artigo 1.º;
- b) O cumprimento dos princípios gerais referidos no artigo 2.º;
- c) O constante controlo e avaliação do desempenho;
- d) A adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho;
- e) O respeito pelos direitos e interesses de terceiros legalmente protegidos.

Artigo 4.º

Princípio da Delegação

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.

2 — O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.

3 — O Presidente da Câmara será auxiliado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo delegar tarefas específicas.

4 — O Presidente da Câmara pode eventualmente delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os vereadores dar ao presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegada ou subdelegada.

Artigo 5.º

Princípio da Descentralização

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento da desburocratização e racionalização administrativa, visando possibilitar maior celeridade na decisão e operacionalidade na atuação.

2 — A delegação de poderes, ou de competências, só poderá verificar-se no quadro legalmente definido.

3 — Quando se reconheça vantajoso para a atividade autárquica poderão os serviços ser desconcentrados ou descentralizados.

4 — O ato administrativo que os descentralizar ou desconcentrar definirá o âmbito e limites da descentralização ou desconcentração.

Artigo 6.º

Modelo de Estrutura Orgânica

Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada representado no organograma constante do anexo II, e compreende duas unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 7.º

Unidades orgânicas flexíveis e respetivas atribuições

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em duas (2):

- a) Divisão Financeira;
- b) Divisão de Obras e Serviços Urbanos;

2 — A divisão Financeira tem por atribuição prestar apoio técnico e administrativo às atividades por ela própria desenvolvidas e ao nível financeiro, aos órgãos e restantes serviços municipais competindo-lhe, designadamente:

- a) Recolher todos os elementos necessários para a elaboração dos documentos financeiros, com caráter previsional ou quaisquer outros, de modo a assegurar a respetiva execução;
- b) Organizar os documentos de prestação de contas e dar-lhe o necessário seguimento;
- c) Proceder à elaboração de todos os mapas, relatórios e demais documentos referentes ao domínio financeiro da autarquia;
- d) Acompanhar a execução orçamental sugerindo a elaboração de alterações ou revisões, quando necessárias;
- e) Promover a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas do Município;
- f) Verificar diariamente a exatidão dos movimentos da tesouraria;
- g) Elaborar os termos de balanço e proceder às demais verificações necessárias à verificação da responsabilidade do tesoureiro;
- h) Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício de gerências findas;
- i) Organizar e dar sequência aos processos administrativos da responsabilidade da divisão e a outros que se repercutam na execução financeira do município, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade junto dos serviços operativos;
- j) Proceder aos registos dos bens que constituem o património municipal e promover a respetiva atualização;
- k) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- l) Quando solicitada, auxiliar e apoiar as juntas de freguesia nas áreas financeira e do aprovisionamento

3 — A Divisão de Obras e Serviços Urbanos, tem por atribuição prestar apoio técnico aos órgãos municipais nos serviços de obras municipais dos serviços urbanos, no planeamento do território e do licenciamento de operações urbanísticas competindo-lhe designadamente:

- a) Elaborar projetos de obras para as várias áreas de intervenção do município;
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução das obras adjudicadas por empreitada;
- c) Executar obras por administração direta;
- d) Executar as atividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;
- e) Fiscalizar e superintender em tudo o que se refira às atividades dos mercados e feiras concelhias;
- f) Superintender e administrar os parques e jardins municipais e fomentar a criação de zonas verdes de lazer;
- g) Administrar os cemitérios municipais;
- h) Propor a elaboração de planos de ordenamento do território municipal;
- i) Acompanhar a elaboração, desenvolvimento e implementação dos planos de ordenamento do território municipal;
- j) Superintender na gestão e exploração dos serviços de saneamento básico e limpeza pública;
- k) Organizar, instruir e licenciar todos os processos respeitantes a loteamentos urbanos e obras particulares;
- l) Manter devidamente abastecidos e operacionais as oficinas e armazéns municipais;
- m) Manter operacional todo o parque de máquinas e viaturas municipais.

4 — As atribuições e competências específicas das diferentes Unidades orgânicas Flexíveis dos Serviços do Município de Gavião, encontram-se definidas no Anexo I, do presente Regulamento

SECÇÃO I

Dos dirigentes

Artigo 8.º

Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Gavião contempla cargos de direção intermédia de 2.º grau, afetos à Divisão Financeira e Divisão de Obras e Serviços Urbanos.

Artigo 9.º

Competências dos Titulares dos Cargos Dirigentes

Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 10.º

Delegação de Competências

Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos coordenadores técnicos as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade, de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

Artigo 11.º

Responsabilidade

Para além da responsabilidade civil, financeira e disciplinar que ao caso couber, o pessoal que receba indevidamente remuneração e demais abonos inerentes a lugar dirigente fica obrigado à reposição das quantias recebidas, sendo solidariamente responsável pela referida reposição provimento ou permanência de pessoal dirigente em contravenção com o Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, na atual versão.

SUBSECÇÃO II

Recrutamento, Seleção e Provimento dos Cargos de Direção Intermédia

Artigo 12.º

Área de Recrutamento

Os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados, através de procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam pelo menos, quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 13.º

Seleção e Provimento dos Cargos de Direção Intermédia

1 — O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas.

2 — A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República*, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

O júri de recrutamento é designado por deliberação da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, e é constituído por:

- a) Um presidente designado de entre personalidades de reconhecidos méritos profissional, credibilidade e integridade pessoal;
- b) Dois vogais designados de entre personalidades de reconhecido mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal, cuja atividade seja ou tenha exercido preferencialmente na área dos recursos humanos ou da administração local autárquica.

3 — O júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de designação, com a indicação das razões por que a escolha recaiu no candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, podendo ainda, considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser nomeado.

4 — Os titulares dos cargos de direção intermédia são providos por despacho do dirigente máximo do serviço, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

5 — O provimento nos cargos de direção intermédia produz efeitos à data do despacho de designação, salvo se outra data for expressamente fixada.

6 — O despacho de designação, devidamente fundamentado, é publicado no *Diário da República*.

7 — O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados.

8 — Não há efeito suspensivo do recurso administrativo interposto do despacho de designação ou de qualquer outro ato praticado no decurso do procedimento.

9 — A propositura de providência cautelar de suspensão da eficácia de um ato administrativo praticado no procedimento não tem por efeito a proibição da execução desse ato.

Em caso de suspensão judicial da eficácia do despacho de nomeação, é aplicável o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

SUBSECÇÃO III

Da Comissão de Serviço

Artigo 14.º

Renovação da Comissão de Serviço

A decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se referem os artigos 22.º e 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que

lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, é feita nos termos dos números 1, 3 e 4 do seu artigo 24.º

Artigo 15.º

Cessação da Comissão de Serviço

A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa:

- 1 — Pelo seu termo;
- 2 — Pela tomada de posse seguida de exercício, a qualquer título, de outro cargo ou função, salvo nos casos e durante o tempo em que haja lugar a suspensão ou em que seja permitida a acumulação nos termos da presente lei;
- 3 — Por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda;
- 4 — Por despacho fundamentado numa das seguintes situações:
 - a) Não realização dos objetivos previstos, designadamente dos constantes dos objetivos das Unidades Orgânicas;
 - b) Não comprovação superveniente da capacidade adequada a garantir a observação das orientações superiormente fixadas;
 - c) Necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços;
 - d) Na sequência de procedimento disciplinar em que se tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - e) Pela não frequência, por causa que lhes seja imputável, ou pelo não aproveitamento em curso a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º Da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;
 - f) Na sequência de incumprimento de qualquer obrigação legal para a qual a lei determine a cessação da comissão de serviço.

5 — A requerimento do interessado, apresentado nos serviços com a antecedência mínima de 60 dias, e que se considerará deferido se no prazo de 30 dias a contar da data da sua entrada sobre ele não recair despacho de indeferimento;

6 — A cessação da comissão de serviço pressupõe a prévia audição do dirigente sobre as razões invocadas, independentemente da organização de qualquer processo.

Artigo 16.º

Designação em substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A designação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e recai sobre o trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

3 — Pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

4 — A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 90 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à designação de novo titular.

5 — A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 — O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 — O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respetivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 17.º

Despesas de Representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau podem ser abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central mediante deliberação favorável da assembleia municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Do Mapa de Pessoal e do Organograma

Artigo 18.º

Mapa de pessoal

1 — O funcionamento da estrutura dos serviços municipais é suportado por um mapa de pessoal, de dimensão ajustada às necessidades.

2 — Quando condições objetivas o justifiquem o mapa de pessoal poderá ser redimensionado não implicando necessariamente a revisão ou alteração deste regulamento ou dos restantes anexos.

3 — O mapa de pessoal do Município de Gavião é o constante no anexo III.

4 — O preenchimento dos lugares do mapa de pessoal far-se-á de acordo com as necessidades dos serviços, de modo a não ultrapassar os quantitativos orçamentais definidos por lei.

Artigo 19.º

Organograma

1 — O organograma anexo II ao presente regulamento tem caráter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Gavião.

2 — A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara.

3 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade orgânica ou serviço é da competência do respetivo dirigente.

4 — O recurso a trabalhadores afetos a unidades diferentes carece de autorização do presidente da câmara ou do vereador com poderes delegados.

5 — A distribuição de tarefas dentro de cada serviço é da competência do respetivo responsável que organizará e calendarizará as tarefas correspondentes a cada posto de trabalho.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 20.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Reorganização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gavião, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 79, de 23 de abril de 2010.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

A presente adequação tem efeitos a 1 de janeiro de 2013.

ANEXO I

Definição das Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Dos serviços e suas competências

Artigo 1.º

Funções comuns

1 — São funções comuns a todas as unidades orgânicas da estrutura:

- a) Assegurar o cumprimento do regulamento interno dos serviços e outras disposições normativas internas ou de caráter geral;
- b) Exercer a gestão participada;
- c) Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;
- d) Propor medidas de política setorial de execução e valorização dos serviços;

- e) Participar na modernização e desburocratização dos serviços;
- f) Instruir de forma completa e objetiva os processos e procedimentos para a decisão;
- g) Executar todos os procedimentos técnicos ou administrativos relativos a processos, ações ou atividades da sua responsabilidade;
- h) Garantir a execução das deliberações dos Órgãos e dos despachos ou ordens do Presidente e Vereadores, com funções delegadas ou sub-delegadas;
- i) Prestar todos os esclarecimentos que em matéria de serviço lhe forem solicitados por dirigentes e outros responsáveis;
- j) Assegurar a circulação da informação interna dos serviços;
- k) Zelar pela segurança e conservação dos bens da Autarquia;
- l) Gerir o pessoal na sua dependência, controlar a assiduidade e assegurar o cumprimento das respetivas funções;

2 — São funções comuns dos gabinetes de assessoria e apoio:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Executivo Municipal assim como apoiar a articulação institucional com os restantes órgãos autárquicos;
- b) Assegurar a coerência da imagem externa do Município e dos seus serviços.

Artigo 2.º

Gabinetes

- a) Gabinete de apoio à presidência, Informação e Comunicação;
- b) Desenvolvimento Económico e turismo;
- c) Proteção Civil;
- d) Gabinete técnico florestal.

Artigo 3.º

Estrutura orgânica Flexível

Para prossecução das atribuições legais do Município e desenvolvimento da sua atividade, a organização municipal tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Divisão Financeira;
- b) Divisão de Obras e Serviços Urbanos.

CAPÍTULO II

Serviços de apoio

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio à presidência, Informação e Comunicação

O Gabinete de Apoio à Presidência, Informação e Comunicação, constituído nos termos da legislação em vigor, tem as funções que lhe foram atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe designadamente:

1 — Prestar apoio técnico e administrativo ao presidente da Câmara e vereadores com pelouros atribuídos, na área de:

- a) Secretariado e arquivo;
- b) Preparação de reuniões;
- c) Protocolo de deslocações e cerimónias oficiais;
- d) Tratar e preparar a documentação e informação sobre a atividade municipal para a Assembleia Municipal.

2 — Estabelecer a ligação institucional do Município com:

- a) Outras autarquias;
- b) Administração central;
- c) Entidades oficiais e internacionais;
- d) Associações de municípios ou outras entidades em que o Município participe;
- e) Coordenar os apoios às juntas de freguesia e acompanhar a execução dos protocolos com estes órgãos autárquicos;
- f) Prestar assessoria aos eleitos municipais;
- g) Assegurar a difusão, interna e externa, de informação sobre a atividade municipal e decisões dos órgãos municipais, assim como de elementos informativos provenientes dos serviços;
- h) Assegurar a divulgação da informação sobre aspetos relevantes da atividade concelhia;
- i) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;
- j) Elaborar elementos informativos e materiais promocionais referentes a iniciativas do -município ou de divulgação de potencialidades concelhias;

k) Promover o registo, sobre qualquer suporte, de iniciativas municipais ou de aspetos relevantes;

l) Coordenar e desenvolver ações de divulgação ou visitas temáticas;

m) Coordenar e manter atualizados os conteúdos da página de Internet do Município;

n) Promover a adequada publicitação de todas as deliberações dos órgãos municipais, com eficácia externa;

o) Desempenhar quaisquer outras funções de apoio que lhe sejam determinadas.

Artigo 5.º

Desenvolvimento Económico e Turismo

1 — O gabinete de apoio ao desenvolvimento visa inventariar, apoiar, e implementar o desenvolvimento ordenado do Município, competindo-lhe designadamente:

- a) Inventariar e promover as potencialidades produtivas da área do município junto de empresários e investidores;
- b) Orientar e acompanhar processos de investimento produtivo externo;
- c) Colaborar com organismos regionais, nacionais e comunitários vocacionados para o incremento ou divulgação das atividades industriais e comerciais;
- d) Recolher e tratar toda a informação relacionada com projetos de cariz económico e social;
- e) Apoiar a instalação de empresas na área do município nomeadamente ao nível dos aspetos administrativos e legais;
- f) Informar a população da área do município dos projetos de cariz económico e social participados financeiramente, possíveis de candidatura;
- g) Preparar, organizar e gerir os processos de cofinanciamento externo respeitantes a iniciativas públicas ou privadas;
- h) Em colaboração com os serviços municipais, juntas de freguesia ou de investidores externos, organizar, apoiar e apresentar projetos e candidaturas a fundos comunitários ou a fontes de financiamento externas ao município;

2 — No domínio do Turismo:

- a) Compete especialmente a este serviço:
- b) Inventariar as potencialidades turísticas concelhias e promover a sua divulgação;
- c) Propor a criação de infraestruturas de apoio ao turismo;
- d) Estudar a viabilidade, utilidade e localização de parques de campismo e outras unidades e equipamentos municipais de apoio ao turismo;
- e) Propor e desenvolver ações de acolhimento a turistas;
- f) Colaborar com os organismos nacionais e regionais no fomento do turismo;
- g) Efetuar, desenvolver ou implementar quaisquer outras ações relacionadas com o incremento e desenvolvimento turístico;
- h) Apoiar iniciativas particulares relacionadas com o desenvolvimento do turismo.

Artigo 6.º

Proteção civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, compete, em especial:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil, no estudo e preparação dos planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- b) Organizar planos de atuação em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros Municípios com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de riscos;
- c) Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, e sismos ou outras situações de catástrofe locais;
- d) Organizar os processos correspondentes à criação, localização e extinção de corporações de bombeiros na área do Município e manter atualizados os respetivos registos;
- e) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
- f) Propor e executar ações que visem defender da poluição as águas das nascentes, rios e albufeiras;
- g) Planear, coordenar e desenvolver quaisquer outras ações relacionadas com a Proteção Civil.

Artigo 7.º

Gabinete técnico florestal

O gabinete técnico florestal é a entidade especialmente vocacionada para a elaboração dos planos e ações de prevenção e defesa do território municipal contra a erosão, os incêndios e outras calamidades que afetam ou possam vir a afetar o coberto florestal.

Compete-lhe designadamente:

- a) A colaboração com os organismos especializados nacionais e internacionais em tudo quanto à floresta, reforestação, conservação, abate ou corte de espécies florestais diz respeito;
- b) A elaboração dos planos e o controle das ações de povoamento e de repovoamento florestal;
- c) A elaboração dos planos de defesa da floresta contra incêndios e outras calamidades;
- d) A verificação do cumprimento das normas legais em áreas percorridas por incêndios;
- e) A emissão de pareceres sobre intenções de florestação ou reflorestação;
- f) A verificação do cumprimento das normas sobre limpeza de terrenos e áreas florestais, bem como o acompanhamento e a monitorização destas ações, devendo aconselhar os métodos e meios de trabalho mais adequados;
- g) Analisar, elaborar e propor ações de conservação ou de recuperação do coberto vegetal e das espécies arbóreas mais significativas ou em extinção.

Artigo 8.º

Assessorias externas

1 — Para apoio à Câmara Municipal ou ao seu Presidente, em áreas específicas das suas competências, prevê-se a possibilidade da existência de assessorias externas.

2 — Tais assessorias serão também possíveis para apoio aos serviços municipais, entre outros, nos domínios técnico, jurídico, urbanístico, ambiental e do ordenamento do território.

3 — O âmbito e natureza destas assessorias serão reconhecidos e determinados pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente.

4 — A tais assessorias incumbe, designadamente:

- a) Elaboração de estudos e projetos, seu acompanhamento e implementação;
- b) A emissão de pareceres técnicos em áreas específicas;

CAPÍTULO III**Serviços municipais****Divisão Financeira**

Artigo 9.º

Composição

A divisão financeira integra os seguintes serviços:

- a) Cultura, desporto e Recreio;
- b) Educação e ação social;
- c) Taxas e Licenças, expediente geral e arquivo
- d) Contraordenações, execuções fiscais, contencioso e apoio jurídico;
- e) Recursos Humanos;
- f) Aprovisionamento;
- g) Tesouraria;
- h) Património;
- i) Contabilidade e finanças;
- j) Apoio aos órgãos autárquicos;
- k) Informática

Artigo 10.º

Competências

A divisão financeira tem por atribuição prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas por ela própria e pelos órgãos e restantes serviços municipais que não disponham de apoio administrativo próprio, competindo-lhe, designadamente:

- a) Recolher todos os elementos necessários para a elaboração dos documentos financeiros, com caráter previsionar ou quaisquer outros, de modo a assegurar a respetiva execução;
- b) Organizar os documentos de prestação de contas e dar-lhe o necessário seguimento;

c) Proceder à elaboração de todos os mapas, relatórios e demais documentos referentes ao domínio financeiro da autarquia;

d) Acompanhar a execução orçamental sugerindo a elaboração de alterações ou revisões, quando necessárias;

e) Promover a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas do Município;

f) Verificar diariamente a exatidão dos movimentos da tesouraria;

g) Elaborar os termos de balanço e proceder às demais verificações necessárias à verificação da responsabilidade do tesoureiro;

h) Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício de gerências findas;

i) Organizar e dar sequência aos processos administrativos da responsabilidade da divisão e a outros que se repercutam na execução financeira do município, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade junto dos serviços operativos;

j) Proceder aos registos dos bens que constituem o património municipal e promover a respetiva atualização;

k) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

l) Quando solicitada, auxiliar e apoiar as juntas de freguesia nas áreas financeira e do aprovisionamento.

Artigo 11.º

Competências do chefe de divisão

1 — Para além das competências genericamente atribuídas ao pessoal dirigente, no domínio das respetivas unidades orgânicas, compete, em especial, ao chefe da divisão financeira:

a) Dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e as ordens do Presidente.

b) Assistir às reuniões da Câmara, redigir, subscrever e assinar as respetivas atas.

c) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara.

d) Submeter a despacho dos membros do Executivo os assuntos da sua competência.

e) Exercer as funções de notário e oficial público, em todos os atos e contratos em que a Câmara for outorgante.

f) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e assegurar a sua execução, quando para tal for solicitado;

g) Assegurar a execução de todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão.

h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos.

i) Dar apoio aos Órgãos do Município.

j) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal

k) Participar na elaboração dos instrumentos previsionais, designadamente dos orçamentos e dos planos de atividades e apoiar a elaboração dos documentos de prestação de contas, quando tal participação lhe seja solicitada.

l) O chefe da divisão será substituído, nas suas faltas e impedimentos por quem o Presidente da Câmara designar.

Artigo 12.º

Atribuições Serviços de Cultura, Desporto e Recreio

São atribuições dos serviços de cultura, desporto e recreio:

1 — No domínio da cultura:

a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;

b) Colaborar na instalação de bibliotecas e museus municipais;

c) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de mobiliário para o serviço dos museus, bibliotecas e arquivo histórico municipal e superintender na sua gestão;

d) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;

e) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e preservação do património cultural;

f) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;

g) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;

h) Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedições, com especial realce para os que interessem à história do Município;

i) Dinamizar a prática da leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca e dos hábitos de leitura junto das escolas e da população;
j) Apoiar iniciativas particulares de reconhecido mérito no domínio da cultura.

2 — No domínio do desporto e recreio:

a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
b) Propor ações de ocupação de tempos livres da população;
c) Organizar e superintender em campos desportivos. Encontros e outras práticas desportivas especialmente destinadas aos jovens;
d) Fomentar o desenvolvimento do desporto ao nível das coletividades;
e) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento dos espaços naturais, rios, albufeiras, matas, etc.
f) Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto.

Artigo 13.º

Atribuições

Serviços de Educação e Ação Social

1 — São atribuições do Serviço de Educação:

a) Todas as previstas em lei especial, em matéria de transferência de competências da Administração Central, para as Autarquias;
b) Colaborar no estudo das necessidades educativas, ao nível dos adultos, e propor as medidas adequadas para a sua resolução;
c) Executar as ações que, em matéria de educação, constem dos planos municipais;
d) Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de apoio a estudantes;
e) Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares;
f) Fomentar atividades complementares da Ação educativas e pré-escolares, designadamente nos domínios da Ação escolar e de ocupação dos tempos livres;
g) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
h) Apoiar e promover a educação básica e complementar de adultos, propondo aquisição e gerindo os equipamentos necessários;
i) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação existentes na área da autarquia, ou que prestem apoio direto aos municípios deste concelho.

2 — São atribuições do serviço de ação social:

2.1 — No domínio da Ação social:

a) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
b) Propor as medidas adequadas a inserir nos planos de atividades anuais e plurianuais;
c) Executar as ações referidas nos referidos planos;
d) Executar inquéritos socioeconómicos e de qualquer outra natureza que sejam determinados pelo Presidente da Câmara Municipal;
e) Colaborar, sempre que possível, com todas as instituições e serviços vocacionados para intervir na área da Ação social;
f) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
g) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
h) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, profissionais e outras existentes no município;
i) Estudar as incidências do fenómeno de retornos populacionais e propor as ações adequadas à sua integração;
j) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
k) Efetuar quaisquer outras ações de natureza social que lhe sejam determinadas.

2.2 — No domínio da saúde e bem-estar das populações:

a) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde;
b) Desenvolver ou colaborar em ações de prevenção e profilaxia;
c) Efetuar estudos que detetem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
d) Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar-lhes o encaminhamento devido;

e) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às pessoas mais carenciadas;

f) Propor medidas com vista à intervenção do Município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respetivo conselho consultivo;

g) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade;

h) Estudar a incidência dos acidentes de viação, de trabalho e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correção adequadas.

Artigo 14.º

Atribuições

Serviços de taxas, Licenças, Expediente, Geral, Arquivo

Constituem atribuições do serviço de Taxas Licenças, Expediente Geral e Arquivo:

a) Criar modos expeditos de atendimento, para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
b) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;
c) Colher informações e transmiti-las, visando a celeridade dos procedimentos administrativos;
d) Promover o atendimento correto dos munícipes prestando as informações solicitadas;
e) Coordenar e assegurar o serviço telefónico;
f) Liquidar os diversos rendimentos do município e manter atualizado o seu registo;
g) Proceder à liquidação de taxas nos termos dos regulamentos em vigor;
h) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à atividade cinegética e venatória;
i) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posters, regulamentos, ordens de serviço e demais documentos, recebidos ou produzidos nos serviços municipais e que não devam ser conservados em setores específicos;
j) Emitir cartões de vendedores ambulantes e organizar os respetivos processos;
k) Coordenar e assegurar o serviço de reprografia;
l) Assegurar todo o expediente relativo à gestão do cemitério municipal, designadamente, organizando os processos de concessão de terrenos e ocupação de ossários, mantendo atualizados os registos e ficheiros e emitindo todos os alvarás necessários;
m) Promover a execução de tarefas relativas ao recenseamento militar;
n) Passar atestados e certidões quando autorizados;
o) Rececionar, classificar, distribuir e expedir correspondência e outros documentos;
p) Organizar os processos referentes à frequência nos prolongamentos de horário escolar, transportes escolares e ação social escolar;
q) Proceder à recolha das receitas provenientes do transporte de doentes em ambulâncias municipais;
r) Superintender no arquivo corrente do município e propor a adaptação de planos adequados de arquivo;
s) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
t) Executar os serviços administrativos de caráter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo;
u) Promover as demais ações e registos da competência da divisão que não se encontrem especialmente cometidos a outros serviços.

Artigo 15.º

Atribuições

Serviço de Contraordenações, Execuções Fiscais Contencioso e Apoio Jurídico

Constituem atribuições dos serviços de contraordenações, execuções fiscais, contencioso e apoio jurídico:

a) Prestar pareceres e informações de caráter jurídico sobre todos os assuntos que lhe sejam solicitados;

b) Assegurar todas as tarefas de caráter administrativo respeitantes aos processos de execuções fiscais, contencioso e contraordenações, designadamente promovendo a respetiva instrução e elaborando os relatórios para decisão;

c) Assegurar a forma dos atos e documentos com eficácia externa oriundos dos serviços municipais de modo a respeitarem as normas legais;

d) Cumprir e fazer cumprir as decisões exaradas sobre estes processos e manter atualizado o respetivo registo, arquivo e notariado.

Artigo 16.º

**Atribuições
Serviços de Recursos Humanos**

Constituem atribuições do serviço de recursos humanos:

- a) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, transferência, cessação de funções e alterações de níveis remuneratórios do pessoal;
- b) Efetuar os procedimentos tendentes à contratação de pessoal e lavrar os respetivos contratos;
- c) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos ao subsídio familiar a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Regime Geral da Segurança Social;
- d) Emitir os cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;
- e) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- g) Elaborar as listas de antiguidade;
- h) Elaborar o balanço social;
- i) Promover a avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- j) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- k) Manter atualizado o registo da assiduidade e das férias, faltas e licenças;
- l) Elaborar o mapa de férias e mantê-lo atualizado com as alterações introduzidas;
- m) Promover a conferência das folhas de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo;
- n) Estudar e manter atualizadas a legislação aplicada ao pessoal;
- o) Promover os processos de frequência dos cursos de formação;
- p) Elaborar as fichas e mapas mensais e anuais do IRS e de outros impostos ou descontos obrigatórios;
- q) Executar as ações administrativas relativas a programas ocupacionais e respetivos processos, formação e estágios, em resultado de protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o Centro ou o Instituto do Emprego;
- r) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes ao recrutamento e administração do pessoal.

Artigo 17.º

**Atribuições
Serviços Aprovisionamento**

Constituem atribuições dos serviços de aprovisionamento:

- a) Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições;
- b) Elaborar os processos relativos a aquisição de bens e serviços;
- c) Gerir e organizar os processos referentes ao transporte escolar;
- d) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município;
- e) Emitir as requisições ao mercado, devidamente classificadas;
- f) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;
- g) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- h) Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém e ou economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser corretamente preenchidos com a indicação dos códigos de artigo;
- i) Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém e ou economato ou cujos stocks mínimos tenham sido atingidos;
- j) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- k) Controlar o prazo de entrega das encomendas;
- l) Organizar e manter atualizado o inventário das existências no economato;
- m) Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais no economato;
- n) Proceder à correta distribuição dos materiais a seu cargo;
- o) Movimentar o ficheiro de economato, registando as entradas e saídas de todos os materiais;

Artigo 18.º

**Atribuições
Serviços de Tesouraria**

Constituem atribuições da tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas e proceder ao pagamento de todas as despesas;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Manter devidamente atualizados documentos de controlo de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- d) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- e) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- f) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- g) Elaborar, conferir e entregar, diariamente, na contabilidade os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável;
- h) Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara, ou vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias, mantendo em dia as respetivas contas correntes.

Artigo 19.º

**Atribuições
Serviços de Património**

Constituem atribuições do serviço de património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens propriedade do município, de acordo com o disposto no regulamento municipal de inventário e cadastro;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente mobiliário, obras de arte, equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outras entidades;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do município e obtenção de certidões;
- d) Executar o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Colaborar com o notariado privativo e oficial público, para lavrar os atos notariais e outros contratos e manter atualizados os respetivos livros de registo;
- f) Promover a contratação de seguros dos bens móveis e imóveis;
- g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado;
- h) Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno.

Artigo 20.º

**Atribuições
Serviços de Contabilidade e Finanças**

Constituem atribuições do serviço de contabilidade e finanças:

- a) Coligir e ordenar todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;
- b) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas;
- c) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e emissão de ordens de pagamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas, através de receção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita;
- e) Efetuar a escrituração contabilística;
- f) Manter atualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de atualização de empréstimos;
- g) Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- h) Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno;
- i) Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- j) Elaborar balancetes mensais;
- k) Submeter a despacho os cheques e as ordens de pagamento respetivas;
- l) Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;
- m) Executar todos os demais procedimentos contabilísticos exigíveis pelo POCAL;

- n) Gerir os fundos de maneo;
- o) Organizar e manter atualizado o arquivo de toda a documentação.

Artigo 21.º

Atribuições

Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Constituem atribuições do serviço de apoio aos órgãos autárquicos:

- a) Secretariar e apoiar o funcionamento dos órgãos municipais;
- b) Assegurar os procedimentos respeitantes a recenseamentos, eleições e referendos;
- c) Assegurar os procedimentos relativos a atos ou ações de caráter geral não especificamente cometidos a outros serviços, relacionados com o funcionamento dos órgãos autárquicos;
- d) Assegurar a organização e o andamento de processos ou o acompanhamento das relações com outras entidades, organismos ou instituições em que o Município participe.
- e) Proceder à recolha dos elementos para efeitos de pagamento das senhas de presença e transportes, aos vereadores e membros da assembleia municipal.
- f) Apoiar tecnicamente os órgãos das freguesias e os respetivos serviços de apoio, quando solicitados e autorizados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 22.º

Atribuições

Serviços de informática

Ao Serviço de Informática está confinada a tarefa de prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a implementação e introdução de meios e processos eletrónicos de tratamento da informação.

Compete-lhe, essencialmente:

- a) Promover ações de formação na área da informática e da inovação;
- b) Planear e coordenar os projetos de informatização dos serviços;
- c) Gerir e efetuar a manutenção e zelar pela segurança dos sistemas informáticos;
- d) Interferir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
- e) Avaliar, esquematizar, implementar e testar aplicações de caráter específico, com vista à maior funcionalidade e desburocratização dos serviços;
- f) Planear e coordenar a rede de telecomunicações móveis e fixas da câmara municipal;
- g) Propor medidas de substituição ou atualização dos equipamentos e da expansão do sistema, bem como da utilização de novas aplicações;
- h) Desenvolver processos e sistemas automatizados e interativos de recolha, tratamento e divulgação da informação, bem como elaborar e divulgar manuais e outros suportes de aplicação;
- i) Assegurar o arranque dos servidores e efetuar a segurança dos ficheiros e programas utilizados;
- j) Promover a intranet, o correio eletrónico interno e a circulação dos documentos, em suporte digital;
- k) Promover o uso da tecnologia Internet e sistemas de aplicações multimédia, ou outros que forem surgindo;
- l) Recolher, inventariar e propor a aplicação de soluções inovadoras nos diversos serviços municipais com vista ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento;
- m) Apoiar as juntas de freguesia na informatização dos respetivos serviços;
- n) Executar todas as demais tarefas relacionadas com a informática.

Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 23.º

Composição

A Divisão de Obras e Serviços Urbanos abrange os seguintes serviços operativos:

- a) Obras municipais e fiscalização;
- b) Urbanismo e Ordenamento do território;
- c) Parque de máquinas e Oficinas;
- d) Armazém
- e) Higiene, Salubridade Pública, Saneamento e outros.
- f) Obras Particulares, Loteamentos e Licenciamentos;
- g) Ambiente, Qualidade de Vida e Águas
- h) Fiscalização Sanitária

Artigo 24.º

Competências

Compete, especialmente, a esta divisão:

- a) Fiscalizar e acompanhar a execução das obras adjudicadas por empreitada;
- b) Executar obras por administração direta;
- c) Executar as atividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;
- d) Fiscalizar e superintender em tudo o que se refira às atividades dos mercados e feiras concelhias;
- e) Superintender e administrar os parques e jardins municipais e fomentar a criação de zonas verdes de lazer;
- f) Administrar os cemitérios municipais;
- g) Propor a elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- h) Acompanhar a elaboração, desenvolvimento e implementação dos planos de ordenamento do território municipal;
- i) Superintender na gestão e exploração dos serviços de saneamento básico e limpeza pública;
- j) Organizar, instruir e licenciar todos os processos respeitantes a loteamentos urbanos e obras particulares;
- k) Organizar, instruir e informar todos os processos de licenciamento ou autorização relativos a ocupações, instalações, atividades ou utilizações diversas cuja competência seja atribuída por lei ao Município;
- l) Manter devidamente abastecidos e operacionais as oficinas e armazéns municipais;
- m) Manter operacional todo o parque de máquinas e viaturas municipais
- n) Organizar os processos respeitantes a planos municipais de ordenamento do território e a direção da execução de obras de particulares;
- o) Elaborar os estudos e projetos das obras a executar pela Câmara Municipal, bem como, os cadernos de encargos e os programas de concursos, respeitantes a empreitadas;
- p) Promover todas as ações relacionadas com a aplicação e implementação e revisão do plano Diretor Municipal e de outros planos de ordenamento de iniciativa municipal e atualização aos planos municipais de ordenamento do território;
- q) Praticar todas as ações que se entendam necessárias à melhoria do ambiente e da qualidade de vida das populações.

Artigo 25.º

Competências do Chefe da Divisão

1 — Compete, especialmente ao chefe de divisão:

- a) Promover reuniões de coordenação da divisão;
- b) Efetuar o acompanhamento do P.D.M. e Planos de Ordenamento;
- c) Compatibilizar o licenciamento de construções particulares com os planos municipais de ordenamento do território em vigor;
- d) Dirigir e coordenar os serviços da Divisão em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do Presidente;
- e) Submeter a despacho os assuntos da sua competência no âmbito das atribuições da Divisão.
- f) Submeter à assinatura do Presidente da Câmara os documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- g) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento e do plano de atividades, quando solicitado;
- h) Participar na organização do orçamento e do plano de atividades e fornecer elementos para elaboração do relatório anual de atividades, quando solicitado;
- i) Assegurar o licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- j) Promover a rentabilização dos serviços da Divisão;
- k) Colaborar com o Presidente da Câmara na proteção do meio ambiente e no estudo e desenvolvimento de planos de proteção civil das populações;
- l) O chefe da divisão será substituído, nas suas faltas e impedimentos por quem o Presidente da Câmara designar.

Artigo 26.º

Atribuições

Serviços de obras municipais e Fiscalização

1 — Compete-lhe, em especial:

- a) Assegurar a execução e gestão da rede viária municipal;
- b) Promover a construção, conservação e reparação das estradas e caminhos municipais e das suas obras de arte;

c) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, estatística e informação;

d) Acompanhar e fiscalizar as obras em vias municipais realizadas por empreitada;

e) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário municipal constante dos planos de atividades anuais ou plurianuais;

f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;

g) Zelar pela conservação e operacionalidade do equipamento a cargo do serviço;

h) Assegurar a execução e gestão das obras municipais não inseridas em sectores específicos, exercendo um permanente controlo físico financeiro;

i) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras a executar por empreitada;

j) Executar e acompanhar tecnicamente as obras de demolição ordenadas pela Câmara;

k) Atualizar a tabela dos preços unitários correntes dos materiais de construção e da mão-de-obra;

l) Manter permanentemente atualizadas as informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a custos e prazos de execução;

m) Zelar pela conservação e operacionalidade do equipamento a seu cargo;

n) Conservação e manutenção de equipamentos públicos;

o) Coordenar os processos de candidaturas de obras financiadas.

2 — À Fiscalização compete, especificamente:

a) Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;

b) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;

c) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu presidente;

d) Levantar participações por contraordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detetada qualquer atividade em infração à legislação em vigor;

e) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais, feiras e eventos similares;

f) Estudar medidas de descongestionamento, alteração ou planificação dos espaços destinados aos mercados e feiras;

g) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe foram cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposição de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;

h) Afixar e distribuir avisos, editais e anúncios na área do concelho, quando para tal lhe for solicitado;

i) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;

j) Prestar informações aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas suas competências;

k) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadas, a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores que constituem uma completa gestão municipal;

l) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;

m) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;

n) Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;

o) Fiscalizar o estacionamento, instruir os processos, e acompanhar o destino final das viaturas em situação de estacionamento abusivo na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes;

p) Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;

q) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica.

r) Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 27.º

Atribuições

Serviços de Urbanismo e Ordenamento do Território

Compete-lhe em especial:

a) Promover todas as ações relacionadas com a aplicação e implementação e revisão do Plano Diretor Municipal e de outros planos de ordenamento de iniciativa municipal;

b) Propor as alterações e atualizações aos planos municipais de ordenamento do território;

c) Acompanhar e prestar o necessário apoio técnico à iniciativa particular sobre ordenamento do território;

d) Assegurar a elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, de grau inferior ao PDM, incluindo suas revisões e alterações;

e) Promover a criação e desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica;

f) Tratar e disponibilizar informação estatística adequada à gestão municipal;

g) Assegurar a gestão do SIG dando apoio à utilização do mesmo por outros Serviços Municipais, facultando-lhes a prestação de serviços através de disponibilização de bases de dados, articuladas com desenhos cartográficos;

h) Assegurar a manutenção e atualização da Cartografia do Concelho;

i) Assegurar a reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento dos serviços;

j) Promover estudos de ordenamento de trânsito nos núcleos urbanos;

k) Executar ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público, promovendo a qualificação urbana, a acessibilidade e a mobilidade;

l) Estudar, propor e implementar critérios e normativas urbanísticas.

Artigo 28.º

Atribuições

Parque de Máquinas e Oficinas

1 — Compete ao parque de máquinas e nomeadamente ao seu encarregado:

a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;

b) Distribuir as viaturas e máquinas pelos diferentes serviços, de forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização;

c) Mandar elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;

d) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

e) Efetuar estudos e propostas para a rentabilização das máquinas e viaturas;

f) Controlar a mudança de óleos e a lubrificação de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;

g) Acompanhar o trabalho de recuperação, reparação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos, de forma que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de molde a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;

h) Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas municipais;

i) Superintender nas instalações e equipamentos do parque.

2 — Compete ao serviço das Oficinas:

a) As oficinas englobam os serviços de carpintaria, serralharia, eletricidade e quaisquer outros para que se mostrem adequadamente apetrechadas.

b) Compete às oficinas manter em perfeita operacionalidade todos os bens e equipamentos municipais cuja reparação ou conservação lhe esteja confiada.

c) As oficinas podem ser chamadas a colaborar em qualquer área da atividade municipal.

Artigo 29.º

Atribuições**Armazém**

Compete ao Armazém:

- a) Organizar e manter atualizado um inventário das existências em armazém;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos diversos serviços, dos materiais existentes e ou por eles requisitados;
- c) Efetuar, por sua iniciativa, estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nas que forem organizadas por outros serviços da autarquia;
- d) Proceder à conferência das guias de remessa dos materiais entrados e à anotação dos materiais remetidos aos diversos serviços, ou devolvidos aos fornecedores;
- e) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com o serviço.

Artigo 30.º

Atribuições**Serviços de Obras particulares, Loteamentos e Licenciamento**

Compete a estes serviços promover a execução de todo o expediente respeitante à atividade da divisão e especialmente:

- a) Apreciar e informar os processos de licenciamento, autorização e informação prévia de obras particulares e de loteamentos urbanos, bem como aqueles, que por disposição expressa e específica se remetam para o regime jurídico da urbanização e edificação;
- b) Apreciar e informar todos os processos de licenciamento ou autorização relativos a ocupações, instalações, atividades ou utilizações diversas cuja competência seja atribuída por lei ao Município;
- c) Proceder às vistorias previstas no RJUE, e noutros diplomas legais cuja competência seja atribuída por lei ao Município relativos a ocupações, instalações, atividades ou utilizações diversas, bem como à segurança e salubridade das edificações;
- d) Apreciar e informar os pedidos de ocupação de via pública e publicidade;
- e) Apreciar e informar os pedidos de classificação de bens móveis e imóveis, bem como instruir os processos de iniciativa municipal;
- f) Organizar os processos respeitantes ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos e similares, cujo licenciamento seja da competência da Câmara Municipal; — Organizar os processos de constituição de propriedade horizontal e outros relacionados com a gestão urbanística;
- g) Emitir todos os alvarás relacionados com os processos organizados;
- h) Promover a remessa à Direção-Geral das Contribuições e Impostos de todos os mapas e relações obrigatórios, por lei;
- i) Conduzir gerir os processos de toponímia e de números de polícia, em colaboração com a Comissão de Toponímia;
- j) Enviar à Conservatória do Registo Predial, documento autêntico onde constem as novas denominações das vias públicas e as mudanças de numeração policial dos edifícios;
- k) Colaborar com os serviços de fiscalização na instrução de procedimentos de contraordenação urbanístico.

Artigo 31.º

Atribuições**Serviços de Higiene, Salubridade Pública, Saneamento e outros**

Este serviço engloba os subserviços

- a) Higiene e limpeza
- b) Mercados e feiras
- c) Parques e jardins
- d) Cemitérios

Compete em especial:

1 — Ao Subserviço de Higiene e Limpeza:

- a) Promover e executar todos os serviços relacionados com a limpeza pública;
- b) Recolher e transportar o lixo;
- c) Conservar as lixeiras e aterros em condições de segurança, nomeadamente contra incêndios;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixos;

- e) Fiscalizar e fazer a manutenção e limpeza dos recipientes destinados ao depósito do lixo;
- f) Limpar e lavar as ruas, praças e logradouros públicos;
- g) Fixar os itinerários e horários para a recolha e transporte de lixo;
- h) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelarem necessárias;
- i) Executar as medidas resultantes de estudo e pesquisa sobre o tratamento e aproveitamento das lixeiras e colaborar com outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- j) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, bem como pelo restante equipamento do serviço.

2 — Ao Subserviço de Mercados e Feiras:

- a) Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licença pelos mercados;
- d) Demarcar e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Promover a cobrança das taxas de terrado devidas, quer pelos vendedores quer por instalações de diversões para o público;
- f) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- g) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras, bem como à criação de novas, e à duração, mudança ou extinção das existentes;
- h) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;
- i) Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respetivas dependências.

3 — Ao Subserviço de Parques e Jardins:

- a) Assegurar a manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a seleção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para o plantio das praças, jardins e parques públicos;
- d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- e) Promover a conservação e manutenção dos monumentos, estátuas e bancos e outro equipamento dos jardins e praças públicas;
- f) Promover a poda das árvores e da relva dos espaços verdes da sua responsabilidade, bem como o serviço de limpeza respetivos;
- g) Providenciar a organização e manutenção das áreas urbanas;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

4 — Ao Subserviço de Cemitérios:

- a) Administrar o cemitério municipal e suas dependências;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas áreas sob dependência dos cemitérios;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Manter e conservar o material à sua guarda em boas condições de utilização;
- g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento de capacidade e reorganização dos cemitérios.

Artigo 32.º

Atribuições**Serviços de Ambiente e Qualidade de Vida e Águas**

1 — Este engloba as atividades necessárias à conservação e melhoria do ambiente e da qualidade de vida.

Compete-lhe em especial:

- a) Assegurar que os sistemas de água potável e de drenagem de águas residuais e respetivos equipamentos de tratamento se mantenham em perfeitas condições de funcionamento;
- b) Efetuar o controlo sobre a qualidade da água distribuída e dos efluentes das estações depuradoras;
- c) Assegurar a qualidade do ar;
- d) Providenciar para a equilibrada manutenção da fauna e da flora e providenciar pela preservação dos recursos endógenos;
- e) Fomentar e apoiar o desenvolvimento das energias renováveis;

f) Colaborar com outros organismos de âmbito regional ou nacional com atividade nesta área;

g) Efetuar quaisquer outras ações em defesa do ambiente e da qualidade de vida das populações.

2 — Compete ao Serviço das Águas:

a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos de águas e saneamento, zelando sobre o seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, e às condições de serviço dos ramais e redes de água e saneamento;

b) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água e de coletores de esgotos;

c) Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação dos equipamentos envolvidos;

d) Montar e manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas para a sua renovação;

e) Informar sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com o serviço e proceder às vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares;

f) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo, assegurando a ligação, desligação e substituição de contadores;

g) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de águas residuais domésticas e pluviais;

Artigo 33.º

Atribuições

Serviços de fiscalização sanitária

Aos Serviços de Fiscalização Sanitária compete, designadamente:

a) Intervir e colaborar com outras entidades na inspeção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiênico;

b) Proceder à inspeção sanitária de reses, aves, caça e bem assim das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;

c) Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou em qualquer forma preparado ou conservado;

d) Efetuar a inspeção dos leites e seus derivados e dos respectivos locais de produção, preparação, armazenagem e comercialização, divulgando as normas higiênticas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;

e) Efetuar a inspeção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;

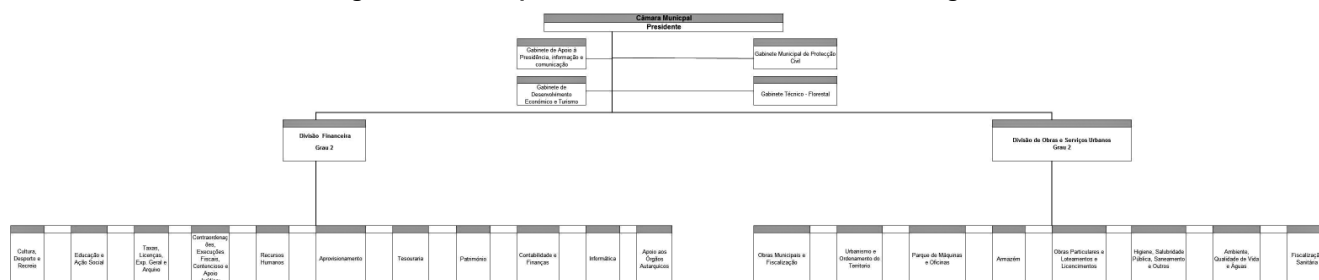
f) Intervir nas campanhas de vacinação dos animais;

g) Proceder à fiscalização sanitária de feiras, exposições e comércio de animais e bem assim do seu trânsito;

h) Colaborar com outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à saúde pecuária e higiene do concelho e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

ANEXO II

Adequação da Estrutura Orgânica do Município de Gavião nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, às regras e critérios previstos, na Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto



ANEXO III

Quadro a que se refere o n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Lugares
Chefe de Divisão	Direção Intermédia.	2	2

206683224

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 1065/2013

Para os devidos efeitos e em cumprimento ao disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e por recurso à reserva de recrutamento interna existente nesta Autarquia, por via do Procedimento Concursal n.º 04/2011, de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 72, de 12 de abril de 2011, se torna público que foi celebrado, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o trabalhador Valdemar Jesus Custódia Fernandes, na categoria de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, 1.ª posição, nível 1, com início em 28/12/2012.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Sebastião Francisco Seruca Emídio*.

306678576

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

Edital n.º 75/2013

José Manuel Dias Custódio, na qualidade de Presidente e em representação da Câmara Municipal da Lourinhã: Torna público, nos termos

do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro que a Câmara Municipal na sua reunião de 13 de novembro de 2012, deliberou aprovar a proposta de alteração das tarifas do Parque de Campismo da Praia da Areia Branca tendo submetido à apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, pelo um período de 15 dias. Não havendo qualquer proposta de alteração a Câmara Municipal, na sua reunião do dia 20 de dezembro de 2012, aprovou a alteração às tarifas do Parque de Campismo da Praia da Areia Branca. Torna ainda público, que este edital poderá ser consultado, no sítio da Câmara Municipal da Lourinhã www.cm-lourinha.pt ou no Balcão do Município, sito no edifício dos Paços do Município.

16 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal da Lourinhã, *José Manuel Dias Custódio*.

Tabela de Tarifas do Parque de Campismo da Praia da Areia Branca

		Unidade	Valor unitário (em euros)
6.1	Utentes:		
6.1.1	Crianças até aos 6 anos	Por dia	Gratuito
6.1.2	Crianças dos 6 aos 10 anos	Por dia	1,06
6.1.3	Crianças com mais de 10 anos e adultos	Por dia	2,12
6.2	Animais de Companhia:		
6.2.1	Admissão de animais de companhia	Por dia	1,50
6.3	Equipamentos:		
6.3.1	Tendas individuais até 3 m ²	Por dia	3,00
6.3.2	Tendas familiares dos 3 aos 20 m ²	Por dia	5,00
6.3.2.1	Tendas familiares superior a 20 m ²	Por dia	5,50
6.3.3	Cozinhas, por dia	Por dia	0,80
6.3.4	Unidades com cobertura	Por dia	
		e por m ²	0,14
6.3.5	Equipamentos Anuais	por m ²	2,82

		Unidade	Valor unitário (em euros)
6.4	Caravanas, autocaravanas, carros-cama e residência:		
6.4.1	Até 4 m	Por dia	2,75
6.4.2	De 4 a 6 m	Por dia	3,05
6.4.3	Mais de 6 m	Por dia	3,35
6.4.4	Com cobertura	Por dia e por m²	0,22
6.5	Utilização da piscina:		
6.5.1	Crianças até aos 6 anos		Gratuito
6.5.2	Crianças dos 6 aos 10 anos		1,70
6.5.3	Crianças com mais de 10 anos e adultos		2,20
6.5.4	Campistas (utilização diária)		2,20
6.6	Energia Elétrica		
6.6.1	Ligação ou religação		3,65
6.6.2	Utilização de energia elétrica		
6.6.2.1	De 4 amperes	Por dia	1,90
6.6.2.2	De 10 amperes	Por dia	2,85
6.6.2.3	De 16 amperes	Por dia	3,70
6.6.2.4	Utilização de energia elétrica sem dormida	Por dia	0,75
6.7	Visitas	Por pessoa e por dia	2,12
6.8	Lavandaria:		
6.8.1	Lavagens de água quente		3,00
6.8.2	Lavagens de água fria		2,50
6.9	Outras Taxas		
6.9.1	Duches de água quente		Gratuito
6.9.2	Duche de água quente para visitantes		1,50
6.9.3	Renovação de cartão de acesso, dístico ou cartão de identificação, por extravio ou deterioração e por documentação		11,49

206682528

MUNICÍPIO DE MACEDO DE CAVALEIROS**Despacho (extrato) n.º 1368/2013****Designação de Adjunto do Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal**

No uso da competência que me confere o artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 1/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11/01 designo, para exercer as funções de Adjunto do meu Gabinete de Apoio Pessoal, Sílvia Isabel Cordeiro Marcos, Eng.ª Florestal. Esta nomeação produz efeitos a 01/12/2012, inclusive.

29/11/2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Beraldo José Vilarinho Pinto*.

306644588

MUNICÍPIO DA MOITA**Aviso n.º 1066/2013**

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vice-presidente, datado de 2 de janeiro de 2013, foi homologada a conclusão com sucesso do período experimental do trabalhador deste Município Nuno Adriano Galvão Lopes para a carreira/categoria de assistente operacional-marinheiro de tráfego fluvial, na sequência do procedimento concursal comum, aberto pelo aviso n.º 8137/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 14 de junho de 2012.

10 de janeiro de 2013. — Por subdelegação de competências (despacho n.º 02/X/VP/09), a Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Rosária Maria Soares Murça*.

306673723

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL**Aviso n.º 1067/2013**

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência

da realização de procedimento concursal comum, publicitado através do aviso n.º 20924/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 202, de 20 de outubro de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com o seguinte trabalhador:

Ricardo João Ferreira Soares Capelo, na carreira de técnico superior (história), com início em 1 de dezembro de 2012 e colocação na 2.ª posição remuneratória, nível 15.

16 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Carlos Alexandrino Mendes*.

306683095

MUNICÍPIO DE OVAR**Edital n.º 76/2013**

Doutor Manuel Alves de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Ovar:

Faz público que, a Assembleia Municipal de Ovar, na sua reunião extraordinária realizada no dia três de dezembro de dois mil e doze, deliberou aprovar, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada no dia vinte e dois de novembro de dois mil e doze, a alteração do Regulamento Municipal de Concessão de Apoios Sociais para Água e Saneamento, do Município de Ovar, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 64.º, 6.º a) e 53.º, 2.º a) da Lei 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Para constar e legais efeitos se torna público este Edital vai ser publicado nos termos do artigo 91.º da Lei 169/99, 18 de setembro, na redação atual, vão ser afixados nos lugares de estilo, nas Juntas de Freguesia do concelho e publicado no site do Município de Ovar, www.cm-ovar.pt.

E eu, Susana Cristina Teixeira Pinto, Diretora de Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro, o subscrevi.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, Doutor *Manuel Alves de Oliveira*.

306670612

MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA**Deliberação n.º 165/2013**

Para efeitos do disposto no artigo 10.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/209, de 23 de outubro, torna-se público que, em cumprimento do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e de harmonia com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Paços de Ferreira, por deliberação de 20 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 7 de dezembro de 2012, aprovou a adequação da estrutura orgânica do município — aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de 18 de dezembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 19 de novembro de 2010, e publicitada no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 40 — 25 de fevereiro de 2011 (Despacho n.º 3777/2011) — às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as seguintes alterações à “Organização dos Serviços Municipais do Município de Paços de Ferreira” constante da referida publicação: a) — eliminação da alínea d) do seu ponto 6.º; b) — eliminação do seu ponto 10.º; c) — que o ponto 11.º passe a ter a seguinte redação: o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 7 (sete); d) — que o ponto 13.º passe a ter a seguinte redação: São mantidas as comissões de serviço nos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau existentes na presente data, nos termos do n.º 1, art.º 18.º Da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e da alínea c), n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

16 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Oliveira Pinto*.

206681856

MUNICÍPIO DE PALMELA**Aviso n.º 1068/2013**

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de Técnico(a) Superior (área funcional de Gestão e Administração) em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Em cumprimento do disposto no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011,

de 06 de abril faz-se público que, a lista unitária de ordenação final do procedimento em epígrafe, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 60, de 23 de março de 2012, encontra-se afixada na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela e disponibilizada na sua página eletrónica.

20 de dezembro de 2012. — O Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada pelo despacho n.º 29/2009, de 24 de Novembro).

306623421

Aviso n.º 1069/2013

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Técnico(a) (área funcional Administrativa) em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Em cumprimento do disposto no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril faz-se público que, a lista unitária de ordenação final do procedimento em epígrafe, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 60, de 23 de março de 2012, encontra-se afixada na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela e disponibilizada na sua página eletrónica.

20 de dezembro de 2012. — O Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada por Despacho n.º 29/2009, de 24 de novembro).

306623308

MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

Aviso n.º 1070/2013

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Para efeitos 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, e nos termos dos n.ºs 2, 3, 5 e 6 do artigo 6.º e do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, do n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e do n.º 2 do artigo 66.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, faz -se público que, por proposta da Câmara Municipal apresentada na reunião de 12 de dezembro de 2012 e aprovada pela Assembleia Municipal em 21 de dezembro de 2012, foi autorizado o recrutamento excecional para provimento de trabalhadores na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Face a esta autorização para recrutamento excecional foi, por despacho do presidente da Câmara Municipal, de 2 de janeiro de 2013, aberto procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, tendo em vista o preenchimento do seguinte posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado por este Município:

1.1 — Assistente operacional (condutor de máquinas e veículos especiais) — um posto de trabalho.

2 — Reserva de recrutamento: para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo e não ter sido efetuada consulta prévia à ECCRC, por ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado procedimento concursal para a constituição das referidas reservas de recrutamento.

3 — Descrição e caracterização das funções do posto de trabalho, de acordo com o mapa de pessoal: conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, incluindo o apoio ao transporte coletivo de crianças.

4 — Habilitações literárias exigidas: escolaridade obrigatória em função da idade.

5 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no

mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

7 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de outubro, Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, 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-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho.

8 — Posicionamento remuneratório: de acordo com a tabela remuneratória correspondente aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, a posição remuneratória de referência, com as limitações impostas pelo artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de outubro, é a seguinte: 1.ª posição, nível 1 da carreira/categoria de assistente operacional, nos termos das posições remuneratórias das categorias previstas no anexo III do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, a que equivale, atualmente, a remuneração mensal líquida de € 485.

9 — Local de trabalho: o local de trabalho situa-se na área do Município de Paredes de Coura, salvaguardando as deslocações para fora do concelho.

10 — Requisitos gerais de admissão: os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, ou seja:

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

11 — Requisitos especiais de admissão:

- a) Ser possuidor de carta de condução válida para as categorias C+E e D;
- b) Ser detentor do certificado de aptidão para motorista, nos termos do Decreto-Lei n.º 126/2009, de 27 de maio, com as alterações posteriores e certificado de capacidade profissional para transporte de crianças, nos termos da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, com as alterações posteriores.

12 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

12.1 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme referido no despacho de 2 de janeiro de 2013.

13 — Não obstante as modalidades legais fixadas no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, os métodos de seleção aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecidas, em situação ou não de mobilidade especial, ocorrerá simultaneamente, com a aplicação dos métodos aos demais candidatos.

14 — Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na Secção de Pessoal ou no *site* www.cm-paredes-coura.pt e entregue pessoalmente na Secretaria-Geral ou remetido pelo correio, com aviso de receção, para Câmara Municipal de Paredes de Coura, Largo do Visconde de Mozelos, Apartado 6; 4941-909 Paredes de Coura, devendo constar os seguintes elementos: identificação completa do candidato (nome, estado civil, profissão, data de nascimento, nacionalidade, filiação, número e data do bilhete de identidade, bem como o seu serviço emissor, número de contribuinte, residência, código postal, telefone e endereço eletrónico, caso exista).

14.1 — Deverá ser apresentado, sob pena de exclusão, um formulário de candidatura e respetiva documentação exigida, com identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e série do *Diário da República* e número do respetivo aviso ou do código de oferta na bolsa de emprego público em que o procedimento foi publicado (ex.: *Diário da República*, n.º .../..., 2.ª série, de ... de ... de..., aviso n.º .../...) ou (OE.../...), não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente o procedimento concursal a que se referem.

14.2 — O formulário de candidatura deve ser instruído, sob pena de exclusão, com:

- Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- Fotocópias do cartão de identificação fiscal do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão;
- Fotocópia da carta de condução;
- Certificado de aptidão para motorista, nos termos do Decreto-Lei n.º 126/2009, de 27 de maio, com as alterações posteriores;
- Certificado de capacidade profissional para transporte de crianças, nos termos da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, com as alterações posteriores;
- Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a relação do emprego público por tempo indeterminado na carreira/categoria e a avaliação de desempenho referente aos anos de 2009, 2010 e 2011, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;
- Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem, da qual conste a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em SME, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado, informação que poderá ser complementada com as fichas do SIADAP.

14.3 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas *a*) e *e*) do n.º 10 do presente aviso, desde que declarem, sob compromisso de honra, em declaração anexa ao próprio requerimento, e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada uma delas.

14.4 — Não serão admitidas candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

14.5 — A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura.

14.6 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal.

15 — Quotas de emprego: de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, devendo para tal declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo.

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

17 — Métodos de seleção e critérios:

17.1 — Os candidatos colocados em situação de mobilidade especial que exerçam, por último, atividades idênticas às publicitadas e os candidatos com relação jurídica por tempo indeterminado que exerçam atividades idênticas às publicitadas, realizarão os seguintes métodos eliminatórios de per si, exceto se tal for afastado por escrito aquando da candidatura:

- a*) Avaliação Curricular (AC), valorada em 50 %, a qual visa analisar a quantificação dos candidatos, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, e da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR;
- b*) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), valorada em 50 %, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;

17.1.2 — Classificação Final = $AC \times 50 \% + EAC \times 50 \%$.

17.2 — Os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem atividades diferentes das publicitadas, realizarão os seguintes métodos de seleção eliminatórios de per si:

- a*) Prova de Conhecimentos (PC), valorada em 60 %, nos termos do artigo 9.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;
- b*) Avaliação Psicológica (AP), valorada em 25 %, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;
- c*) Entrevista profissional de seleção (EPS), valorada em 15 %.

17.2.1 — Classificação Final = $PC \times 60 \% + AP \times 25 \% + EPS \times 15 \%$.

17.3 — Os restantes casos:

- a*) Prova de conhecimentos (PC), valorada em 60 %;
- b*) Avaliação psicológica (AP), valorada em 25 %;
- c*) Entrevista profissional de seleção (EPS), valorada em 15 %;

sendo valorados nos termos do previsto no artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

17.3.1 — Classificação Final = $PC \times 60 \% + AP \times 25 \% + EPS \times 15 \%$.

17.4 — Os métodos de seleção poderão ser aplicados por *tranches*, quando o número de candidatos for superior a cem, dada a urgência na

contratação dos trabalhadores, conforme despacho do presidente da Câmara, de 2 de janeiro de 2012, nos seguintes termos:

- a*) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b*) Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por *tranches* sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c*) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisficam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

17.5 — A prova de conhecimentos: será escrita, sem consulta, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos no âmbito escolar sobre a língua portuguesa e ainda aos referentes às atribuições e competências dos órgãos dos municípios; regime do contrato de trabalho em funções públicas; estrutura e organização dos serviços municipais da Câmara Municipal da Paredes de Coura e Código da Estrada.

Programa e legislação necessária à sua realização: Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a nova redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, que aprovou o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas; e Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprovou o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas e o respetivo Regulamento. Código da Estrada.

18 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, conjugado com o artigo 51.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de janeiro.

19 — A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no átrio do edifício dos Paços do Município e divulgada na página eletrónica do município em www.cm-paredes-coura.pt.

20 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal.

21 — Júri do concurso:

Presidente: José Miguel Guerreiro dos Santos, chefe da Divisão de Obras e Serviços Municipais.

Vogais efetivos:

1.º Ana Margarida de Barros Rebelo, chefe do Serviço de Obras Públicas da DOSM, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.º Manuel Cândido Carvalho Gonçalves Pereira, encarregado geral operacional.

Vogais suplentes:

1.º Maria Eduarda Lopes Fontelo Gomes Martins, chefe da Divisão de Urbanismo e Ambiente.

2.º José Manuel Braga Fernandes, coordenador técnico.

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

23 — A lista unitária de ordenação final após homologação será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no átrio do Edifício da Câmara Municipal, e disponibilizada no *site* do Município www.cm-paredes-coura.pt bem como remetida a cada concorrente por correio eletrónico com recibo de entrega ou ofício registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de seleção.

24 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente procedimento concursal será publicado:

- a*) Na 2.ª série do *Diário da República*, por publicação integral;
- b*) Na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*;
- c*) Na página eletrónica do Município de Paredes de Coura, a partir da data de publicação no *Diário da República*;
- d*) Num jornal de expansão nacional/regional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

3 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara. *António Pereira Júnior*.

MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA**Despacho n.º 1369/2013**

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que a Assembleia Municipal de Ponta Delgada, reunida em sessão ordinária de 17 de dezembro de 2012, aprovou sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 03 de dezembro de 2012 a Estrutura e Organização dos Serviços deste Município.

Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Ponta Delgada**Preâmbulo**

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procede à adaptação à administração local 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, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

O diploma mencionado fixa entre outras disposições, as regras e critérios para o provimento dos cargos de dirigentes, cuja aplicação determina a adequação da estrutura orgânica do município, devendo esta, nos termos do n.º 1 do artigo 25.º, estar concluída até 31 de dezembro de 2012 e ser efetuada nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece, como é sabido, o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, estipulando que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

Por seu turno, tem o Município de Ponta Delgada como uma das suas prioridades estratégicas, continuar a promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

A Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, que ora se propõe, visa pois, não só cumprir as exigências legais, mas garantir igualmente o cumprimento dos objetivos atrás enunciados.

A Estrutura Orgânica é elaborada nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e dos artigos 4.º, 7.º, 8.º, 9.º 10.º, 21.º e n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I**Objetivos e princípios de atuação****Artigo 1.º****Superintendência**

1 — A superintendência e coordenação dos Serviços Municipais são competência do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º**Objetivos gerais**

No desempenho das suas atribuições e funções, os Serviços Municipais prosseguem, designadamente, os seguintes objetivos:

- 1 — Realização plena, oportuna e eficiente das ações definidas pelos órgãos municipais;
- 2 — Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis num quadro de gestão racionalizada e moderna;
- 3 — Obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;
- 4 — Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na atividade municipal;

5 — Dignificação e valorização cívica e profissional dos Trabalhadores Municipais.

Artigo 3.º**Princípios gerais**

- Os Serviços Municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:
- 1 — Sentido de serviço público à Comunidade;
 - 2 — Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos seus direitos e interesses protegidos por lei;
 - 3 — Transparência, diálogo e participação, expressas em atitude de permanente interação com a Comunidade;
 - 4 — Qualidade, inovação e procura contínua de soluções capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à População;
 - 5 — Qualidade de gestão assente em critérios de rigor técnico.
 - 6 — A correlação entre as grandes opções do plano do município e o respetivo Orçamento, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;
 - 7 — Prioridade das atividades operativas sobre as atividades instrumentais, devendo estas orientar-se essencialmente para o apoio administrativo daquelas;

Artigo 4.º**Deontologia profissional**

Os Trabalhadores Municipais no exercício da sua atividade profissional reger-se-ão pelos princípios deontológicos da Função Pública.

Artigo 5.º**Delegação de competências**

A delegação de competências nos Serviços Municipais é entendida e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, com vista a criar maior eficiência e rapidez nas decisões.

Artigo 6.º**Hierarquia**

A distribuição de tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência das chefias respetivas sob a orientação dos respetivos e imediatos superiores hierárquicos.

Artigo 7.º**Mútua colaboração entre os serviços**

No exercício das suas competências, os serviços da Câmara Municipal deverão assegurar mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre conveniente ou lhes seja superiormente determinada.

Artigo 8.º**Afetação e mobilidade de pessoal e distribuição de tarefas**

- 1 — Compete ao Presidente da Câmara, no âmbito das suas competências, proceder à afetação de Pessoal aos Serviços Municipais.
- 2 — A distribuição e mobilidade do Pessoal dentro de cada Unidade Orgânica ou Serviço são da competência da respetiva Chefia.
- 3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu Responsável, a quem caberá estabelecer a calendarização correspondente aos vários postos de trabalho.

CAPÍTULO II**Modelo de estrutura e normas sobre dirigentes****Artigo 9.º****Modelo da estrutura orgânica**

- 1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.
 - 2 — A estrutura nuclear é composta por departamentos, com um máximo de três, dirigidos por titulares de cargos de direção intermédia de 1.º Grau, conforme a seguir se descremina;
- a) Departamento de Planeamento e Urbanismo;
 - b) Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais;
 - c) Departamento de Polícia Municipal;

3 — A estrutura flexível é composta por divisões e unidades orgânicas flexíveis, com um número máximo de quinze unidades, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º, 3.º e 4.º Graus.

4 — As unidades orgânicas flexíveis de 3.º Grau podem ser criadas nas áreas das Compras e Controlo de Custos e da Contabilidade e Património.

5 — As unidades orgânicas flexíveis de 4.º Grau podem ser criadas nas áreas do Serviço Municipal de Proteção Civil e da Cooperação Financeira.

6 — No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, subunidades orgânicas com um número máximo de dez, dirigidas por um coordenador técnico.

Artigo 10.º

Área de Recrutamento

1 — Os cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus são recrutados de entre os trabalhadores que reúnam os requisitos exigidos nos n.ºs 1 e 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

2 — Os cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, licenciatura adequada e que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 11.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes das unidades orgânicas

1 — A remuneração dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus corresponde, respetivamente, a 80 % e 70 % do valor da remuneração fixada para o cargo de direção superior de 1.º grau (Diretor-Geral), acrescida das despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto do Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

2 — A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus, são fixadas, respetivamente, em 2.025,35 € e em 1.867,07 €, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 12.º

Seleção e provimento dos cargos dirigentes

1 — O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas.

2 — A publicação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar na 2.ª série do *Diário da República*, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicação.

Artigo 13.º

Princípios de atuação e competências comuns aos dirigentes

Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos municípios e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e objetivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de

iniciativa e de entajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

f) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

g) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

h) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

i) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 14.º

Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia

Os titulares dos cargos de direção intermédia exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Assegurar a direção do pessoal da sua unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara e ou Vereador, com responsabilidade política na direção da Unidade Orgânica, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal.

b) Organizar e promover a execução das atividades da Unidade Orgânica, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados.

c) Elaborar relatórios referentes à atividade da Unidade Orgânica.

d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direção da Unidade Orgânica.

e) Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo recheio e cadastro dos bens.

f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Unidade Orgânica.

g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica.

h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência.

i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direção da Unidade Orgânica.

j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica.

k) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

m) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 15.º

Nomeação em substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e recai sobre o trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

3 — Pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

4 — A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 60 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

5 — A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 — O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 — O substituído tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respetivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 16.º

Atribuições e competências comuns

Constituem competências comuns aos Departamentos, Divisões, Unidades e Subunidades Orgânicas e aos Gabinetes Municipais autónomos:

- a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;
- c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- d) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividade;
- e) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetados;
- g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;
- h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- i) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios e parâmetros;
- j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- k) Manter uma prática permanente de articulação com os demais serviços;

Artigo 17.º

Departamento de Planeamento e Urbanismo

1 — O Departamento Municipal de Planeamento e Urbanismo tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, gestão urbanística e ambiental do território do Município, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, o licenciamento das operações urbanísticas.

2 — Compete ao Departamento de Planeamento e Urbanismo:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Departamento exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Departamento;
- c) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;
- d) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
- e) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
- f) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- g) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas;

h) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;

i) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, bem como os usos das edificações;

j) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;

k) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística.

l) Assegurar outros serviços gerais ou específicos superiormente determinados.

Artigo 18.º

Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais

1 — O Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais.

2 — Compete ao Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Departamento exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Departamento;
- c) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;
- d) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal;
- e) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;
- f) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;
- g) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;
- h) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;
- i) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- j) Assegurar outros serviços gerais ou específicos superiormente determinados.

Artigo 19.º

Departamento de Polícia Municipal

1 — O Departamento de Polícia Municipal tem como missão fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares municipais e de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município;

2 — Compete ao Departamento Polícia Municipal:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Departamento exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Departamento;
- c) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;
- d) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;
- e) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;
- f) Proceder à execução coerciva, nos termos da lei, dos atos administrativos das autoridades municipais;
- g) Adotar providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- h) Proceder à detenção e entrega imediata, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- i) Efetuar a denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e competente

levantamento de auto, bem como a prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

j) Proceder à elaboração dos autos de notícia, autos de contraordenação ou transgressão por infrações às normas prevista na lei;

k) Proceder à elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;

l) Instruir os processos de contraordenação e de transgressão que sejam da respetiva competência;

m) Desempenhar ações de polícia ambiental;

n) Desempenhar ações de polícia mortuária;

o) Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;

p) Promover, por si ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos;

q) Cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária;

r) Em situação de crise ou de calamidade pública, integrar os serviços municipais de proteção civil.

s) Assegurar outros serviços gerais ou específicos superiormente determinados.

Artigo 20.º

Atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis

O conjunto das atribuições e competências para cada unidade orgânica flexível constitui o quadro de referência da respetiva atividade e serão definidas por deliberação da Câmara Municipal, após aprovação pela Assembleia Municipal do número de unidades a constituir.

Artigo 21.º

Atribuições e competências das subunidades orgânicas

O conjunto das atribuições e competências para cada subunidade orgânica constitui o quadro de referência da respetiva atividade e serão definidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, após aprovação pela Assembleia Municipal do número de unidades a constituir e da deliberação da Câmara que promove a constituição das unidades orgânicas no âmbito das quais se inserem.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 22.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Norma revogatória

É revogada a Organização dos Serviços Municipais, publicada no *Diário da República* pelo Aviso n.º 23/2012 de 02 de fevereiro de 2011.

Artigo 24.º

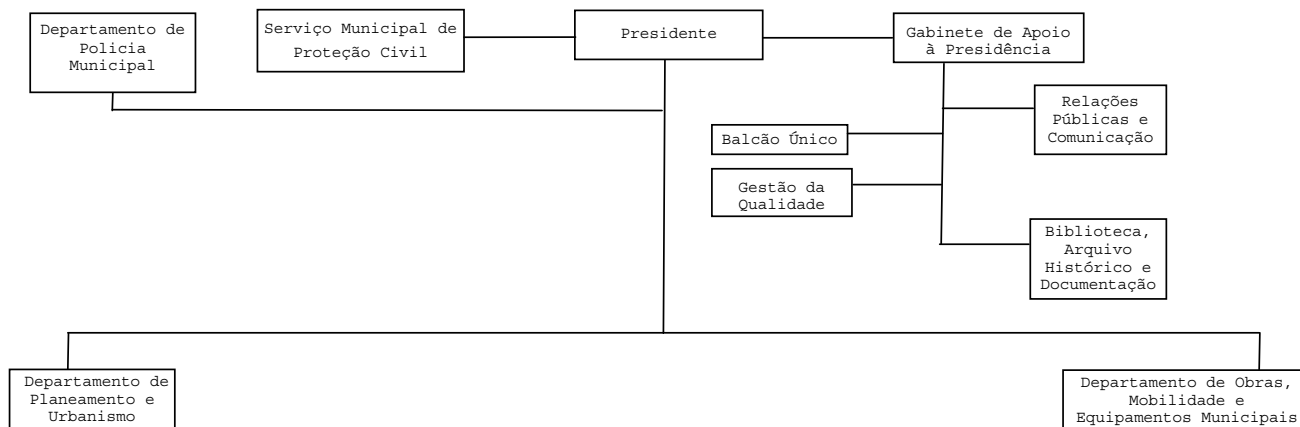
Entrada em vigor

1 — A presente estrutura e organização dos serviços entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

16 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Cabral Dias Bolieiro*.

ANEXO

Estrutura orgânica do Município de Ponta Delgada



206682552

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO

Aviso n.º 1071/2013

Celebração de contrato de estágio em funções públicas

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público, na sequência do concurso externo de ingresso na carreira de especialista de informática de grau 1, nível 2 — estagiário, aberto pelo aviso n.º 9993/2012, publicado no *Diário República*, n.º 142, 2.ª série, de 24 julho de 2012, que foi celebrado contrato de estágio em funções públicas, nos termos da Lei n.º 97/2001, de 26 de março, conjugada com a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e a Lei n.º 59/2008, 11 de setembro, com o trabalhador André Filipe Rodrigues da Cruz, na carreira de especialista de informática, na categoria de estagiário, com a remuneração de € 1373,12, correspondendo ao escalão 1, índice 400, da tabela remuneratória da

carreira de especialista de informática, com início em 31 de dezembro de 2012

11 de janeiro 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel José Torcato Soares Baptista*.

306670467

Aviso n.º 1072/2013

Celebrações de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público na sequência dos procedimentos concursais comuns, abertos pelo aviso n.º 9992/2012, publicado no *Diário República* n.º 142, 2.ª série, 24 julho de 2012, que

foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro e da Lei n.º 59/2008, 11 de setembro com os seguintes trabalhadores:

a) Pedro Manuel Gomes Esteves, na carreira e categoria de Técnico Superior da área de turismo, com a remuneração mensal de 1.201,48€ correspondendo à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

b) Hélder Manuel Lima Rodrigues, na carreira e categoria de Técnico Superior da área de contabilidade, com a remuneração mensal de 1.201,48€ correspondendo à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

c) Marta Sofia Fernandes Ferreira, na carreira e categoria de Técnico Superior da área de informação geográfica, com a remuneração mensal de 1.201,48€ correspondendo à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

d) Melisa Ferreira da Costa, na carreira e categoria de Técnico Superior da área de ambiente e recursos rurais, com a remuneração mensal de 1.201,48€ correspondendo à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

e) Eliana Marisa Carvalho Oliveira, na carreira e categoria de Técnico Superior da área de serviço social, com a remuneração mensal de 1.201,48€ correspondendo à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

f) Joana de Fátima Peixoto Martins, na carreira e categoria de Técnico Superior da área de gestão de recursos humanos e modernização administrativa, com a remuneração mensal de 1.201,48€ correspondendo à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

g) Ângela Filipa Peixoto de Matos, na carreira e categoria de Técnico Superior da área de gestão de recursos humanos e modernização administrativa, com a remuneração mensal de 1.201,48€ correspondendo à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

h) José da Silva Loureiro, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Jardineiro), com a remuneração mensal de 485,00€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

i) José Miguel Cunha Silva, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Jardineiro), com a remuneração mensal de 485,00€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

j) Patrocínia Rocha Silva, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Cantoneira), com a remuneração mensal de 485,00€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

k) Rosa Maria Silva Fernandes, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Cantoneira), com a remuneração mensal de 485,00€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

l) Aurora da Costa Antunes Barros, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Cantoneira), com a remuneração mensal de 485,00€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

m) António Paulo Vieira Oliveira, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Jardineiro), com a remuneração mensal de 485,00€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

n) Manuel António da Costa Antunes, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Manutenção e desobstrução das redes de saneamento), com a remuneração mensal de 485,00€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

o) Manuel Joaquim Vieira Oliveira, na carreira e categoria de Assistente Operacional (motorista de pesados/ligeiros), com a remuneração mensal de 485,00€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

p) Alberto Carlos Gonçalves Henriques, na carreira e categoria de Assistente Operacional (motorista de pesados/ligeiros), com a remuneração mensal de 485,00€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

q) Agostinho Fernando Soares Carvalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional (apoio administrativo e logístico do Pavilhão

Gimnodesportivo), com a remuneração mensal de 485,00€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

r) Amândio José Fernandes da Silva, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro), com a remuneração mensal de 485,00€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

s) Celestino Américo Silva Costa, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Serralheiro Civil), com a remuneração mensal de 485,00€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

t) Célia Luz Antunes Gonçalves, na carreira e categoria de Assistente Técnico (Apoio administrativo e logístico da Loja Social e Banco de Voluntariado), com a remuneração mensal de 683,13€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

u) Alexandrina Maria Leitão Oliveira, na carreira e categoria de Assistente Técnico (atendimento personalizado no Gabinete de Apoio ao Município), com a remuneração mensal de 683,13€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

v) João Luís Martins Saraiva, na carreira e categoria de Assistente Técnico (equipamentos), com a remuneração mensal de 683,13€ correspondendo à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5, da Tabela Remuneratória Única, com início a 31 de dezembro de 2012;

Para os efeitos previstos do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, 11 de setembro, conjugado com o artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, os júris do período experimental tem a seguinte composição:

Para o trabalhador da alínea a) o júri é composto por: Presidente: Armando Ferreira Fernandes, Vereador do pelouro de Recursos Humanos. Vogais Efetivos: Paulo Alexandre Ribeiro Freitas, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo; Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, técnica superior Jurista. Vogais suplentes: Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão Administrativa; Mariana Gabriela Sá Pereira, técnica superior de História. O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo;

Para o trabalhador da alínea b) o júri é composto por: Presidente: Armando Ferreira Fernandes, Vereador do pelouro de Recursos Humanos. Vogais Efetivos: Paula Cristina Oliveira Dias Mota, Chefe da Divisão Financeira; Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, técnica superior Jurista. Vogais suplentes: Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão Administrativa; José Manuel Costa da Silva, Técnico Superior de Aprovisionamento. O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo;

Para o trabalhador da alínea c) o júri é composto por: Presidente: Armando Ferreira Fernandes, Vereador do pelouro de Recursos Humanos. Vogais Efetivos: Carlos Fernando Teixeira Marques Marinho, Chefe da Divisão de Estudos, Projetos e Planeamento; Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, técnica superior Jurista. Vogais suplentes: Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão Administrativa; José Manuel Silva Vilas Boas, Técnico Superior de Arquitetura. O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo;

Para os trabalhadores das alíneas d), h), i), j), k), l), m), n), r) e v) o júri é composto por: Presidente: Armando Ferreira Fernandes, Vereador do pelouro de Recursos Humanos. Vogais Efetivos: Estrela Adriana Dias Sousa, Chefe da Divisão de Ambiente; Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, técnica superior Jurista. Vogais suplentes: Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão Administrativa; Natália Maria Silva Costa, técnica superior de Engenharia Agrária. O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo;

Para os trabalhadores das alíneas e) e t) o júri é composto por: Presidente: Armando Ferreira Fernandes, Vereador do pelouro de Recursos Humanos. Vogais Efetivos: João Paulo da Costa Fernandes, Chefe da Divisão de Serviços Sociais e Saúde; Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, técnica superior Jurista. Vogais suplentes: Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão Administrativa; Frederico Xavier Melo Costa Amaro, Técnico Superior de Educação. O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo;

Para os trabalhadores das alíneas f), g) e u) o júri é composto por: Presidente: Armando Ferreira Fernandes, Vereador do pelouro de Recursos Humanos. Vogais Efetivos: Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão Administrativa; Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, técnica superior Jurista. Vogais suplentes: Sérgio Luís Silva, Técnico Superior de Pessoal; Elisa dos Anjos Martins Lopes, técnica superior de Impostos. O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo;

Para os trabalhadores das alíneas o), p) e s), o júri é composto por: Presidente: Armando Ferreira Fernandes, Vereador do pelouro de Recursos Humanos. Vogais Efetivos: José Nuno Costa Matos Pereira, Chefe da Divisão de Obras Municipais; Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, técnica superior Jurista. Vogais suplentes: Estrela Adriana Dias Sousa, Chefe da Divisão de Ambiente; Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão Administrativa. O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo;

Para o trabalhador da alínea g) o júri é composto por: Presidente: Armando Ferreira Fernandes, Vereador do pelouro de Recursos Humanos. Vogais Efetivos: Maria Sofia Rodrigues Macedo, técnica superior de Gestão de Desporto; Sónia Eduarda Rodrigues Sousa Dias, técnica superior Jurista. Vogais suplentes: Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, Chefe da Divisão Administrativa; Ricardo Manuel Ramusga Faria Silva, técnico superior de Marketing. O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

11 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel José Torcato Soares Baptista*.

306670459

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA

Aviso n.º 1073/2013

Em cumprimento do disposto artigo 21.º, n.º 10, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto aplicável por força no disposto no artigo 1.º, do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho e artigo 37.º, n.º 1, alínea c) da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara, foi nomeada, com efeitos a partir de 15 de dezembro de 2012, Andreia Daniela Coelho Santos para exercer em comissão de serviço, o cargo de chefe da divisão de Educação por possuir vasta e comprovada aptidão e experiência profissional.

Nota relativa ao currículo académico e profissional da nomeada

Andreia Daniela Coelho Santos

Habilitações académicas e valorização profissional:

Licenciatura em Educação, pelo Instituto de Educação e Psicologia da Universidade do Minho;

Mestrado em Ciências da Educação, na especialização de Educação e Diversidade Cultural, pela Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade do Porto;

Pós-graduação em Ciências da Educação, na especialização em Animação Sociocultural, pela Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade do Porto;

Curso intensivo em Gestão Local da Educação e Formação — Fundação Manuel Leão e Faculdade de Educação e Psicologia da Universidade Católica Portuguesa.

Experiência profissional:

Técnica superior de educação na Divisão de Educação da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira de 2002 a 2011;

Chefe de divisão da Educação da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira desde 2011.

3 de janeiro de 2013. — O Vereador do Pelouro de Administração, Finanças e Desenvolvimento Económico, *Celestino Augusto Soares Portela*.

306648005

MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO

Aviso n.º 1074/2013

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal, foram celebrados, a 17 de dezembro de 2012, entre a Câmara Municipal e os trabalhadores abaixo indicados, contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Na carreira e categoria de Assistente Operacional (Condução Máquinas de Limpeza) — 1.ª posição remuneratória, nível I — Amílcar Jorge Couto Sequeira e Alberto Vieira da Silva.

Mais torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara da mesma data, o júri para avaliação dos períodos experimentais

será o mesmo que foi designado para o respetivo procedimento concursal.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Castro Fernandes*.

306643307

MUNICÍPIO DE TÁBUA

Despacho n.º 1370/2013

Faz-se público que, de acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foi aprovado em reunião de câmara, de 28 de dezembro de 2012, sob proposta do Presidente Câmara, a estrutura flexível e respetivo regulamento orgânico do Município de Tábua, que a seguir se publica em anexo.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

Regulamento Orgânico do Município de Tábua

CAPÍTULO I

Organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura Hierarquizada.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da:

- a) Unidade e eficácia da ação;
- b) Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Desburocratização;
- d) Racionalização de meios;
- e) Eficiência na afetação dos recursos públicos;
- f) Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- g) Garantia da participação dos cidadãos;
- h) Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Direção, superintendência e coordenação

A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

SECÇÃO II

Estruturação dos serviços

Artigo 4.º

Estruturas formais

1 — Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de carácter permanente e flexível:

a) Estrutura nuclear — Os departamentos municipais constituem a departamentalização fixa da organização municipal e correspondem a unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do setor de atividade sob sua responsabilidade, sendo dirigidos por diretores de departamento;

b) Estrutura flexível — integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

i) Divisões Municipais — concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;

Unidades Municipais — concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por Chefe de Setor;

ii) Secções ou Núcleos — não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis mas antes para o número máximo de subunidades orgânicas — são coordenadas por um coordenador técnico — criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

2 — Podem ainda ser criadas equipas de projeto, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, que constituem serviços de caráter temporário, visando a concretização de objetivos específicos.

Artigo 5.º

Estruturas informais

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Serviços;
- g) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de atividade das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal (unidades e subunidades orgânicas) a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;

b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5 — Os responsáveis informais não são considerados «Dirigentes Intermédios» para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 6.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio Pessoal;
- b) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) O Serviço liderado pelo Médico Veterinário Municipal.

2 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

3 — Os dirigentes, ou equiparados a dirigentes que venham a ser providos para os serviços constantes do n.º 1 não são contabilizados, para efeitos dos limites previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro.

SECÇÃO III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 7.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

1 — As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam das fichas de caracterização anexas.

2 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;

c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;

d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;

e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;

f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;

g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;

j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;

k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervejam;

l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;

m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;

n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

3 — Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 8.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

Cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 9.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem caráter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Tábua.

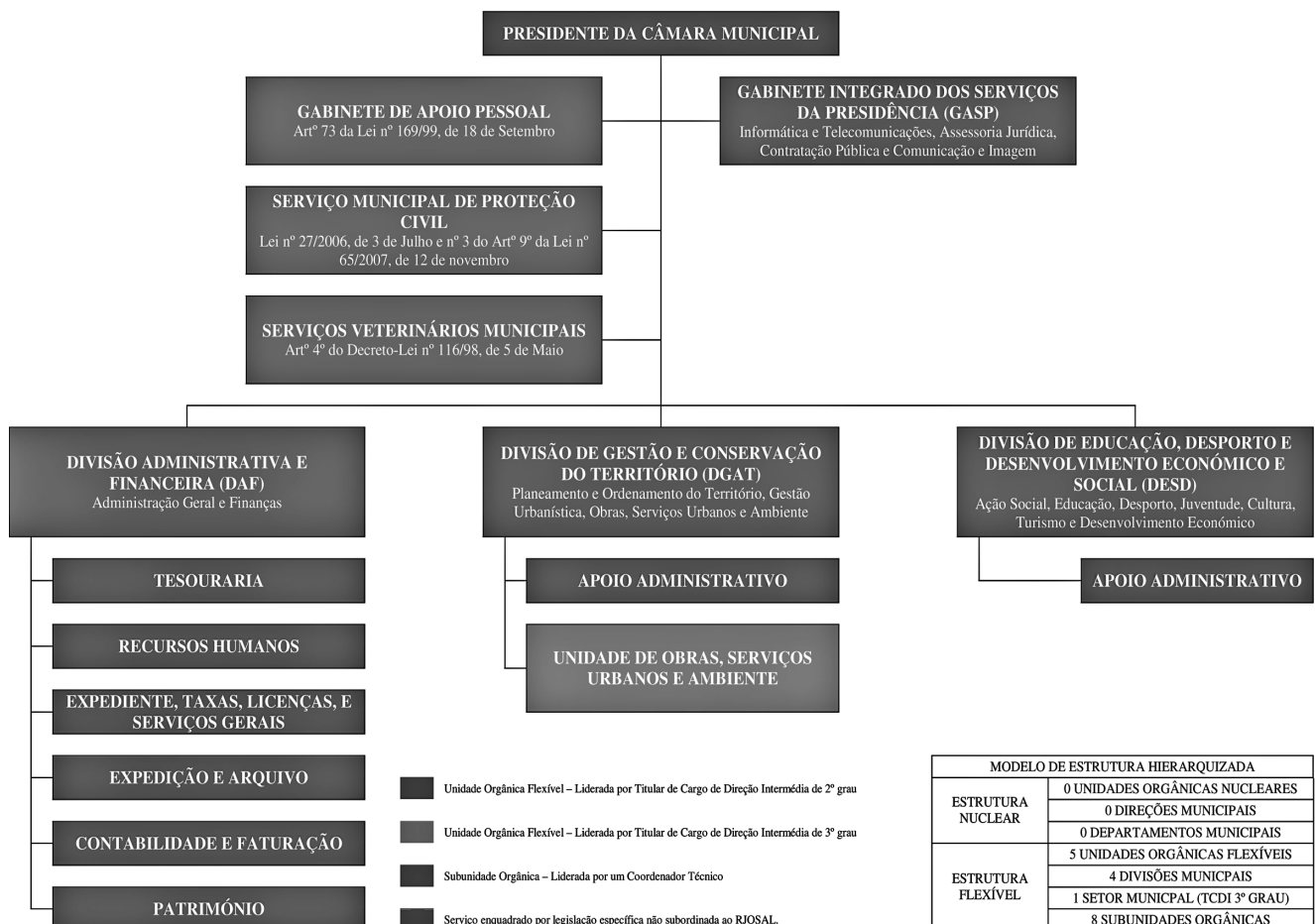
Artigo 10.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor em 1 de janeiro de 2013, sem prejuízo do uso da salvaguarda prevista no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

ANEXO I

Organograma





MUNICÍPIO DE TÁBUA
Câmara Municipal

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Divisão dos Serviços Integrados da Presidência																																
MISSÃO	Promover um sistema centralizado de contratação pública que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens e serviços, e assegurar a assessoria jurídica e contencioso, comunicação e imagem, protocolo, relações externas e manutenção e operabilidade dos sistemas de informação.																																
LIDERANÇA	<table border="1"> <tr> <td>Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)</td> <td>Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)</td> <td>Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)</td> <td>Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)			X																									
Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)																														
		X																															
NATUREZA	<table border="1"> <tr> <td>UNIDADE INSTRUMENTAL</td> <td>UNIDADE OPERATIVA</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA	X																													
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA																																
X																																	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	N/A																																
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 28/12/2012																																
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens, serviços e empreitadas.</td></tr> <tr><td>2</td><td>Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens, serviços e empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual.</td></tr> <tr><td>4</td><td>Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais.</td></tr> <tr><td>5</td><td>Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos.</td></tr> <tr><td>6</td><td>Tratamento, classificação e difusão da legislação e de jurisprudência com interesse para o Município.</td></tr> <tr><td>7</td><td>Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço.</td></tr> <tr><td>8</td><td>Assegurar a instrução de processos disciplinares.</td></tr> <tr><td>9</td><td>Assegurar o contencioso tributário.</td></tr> <tr><td>10</td><td>Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação.</td></tr> <tr><td>11</td><td>Organizar, instruir e acompanhar os processos de contraordenação.</td></tr> <tr><td>12</td><td>Receber e encaminhar as reclamações dos consumidores para as entidades competentes.</td></tr> <tr><td>13</td><td>Prospecção e gestão de fundos estruturais e outras fontes externas de financiamento.</td></tr> <tr><td>14</td><td>Protocolo, relações internacionais e cooperação externa.</td></tr> <tr><td>15</td><td>Comunicação e imagem.</td></tr> <tr><td>16</td><td>Sistemas de informação e novas tecnologias.</td></tr> </table>	1	Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens, serviços e empreitadas.	2	Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens, serviços e empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas.	3	Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual.	4	Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais.	5	Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos.	6	Tratamento, classificação e difusão da legislação e de jurisprudência com interesse para o Município.	7	Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço.	8	Assegurar a instrução de processos disciplinares.	9	Assegurar o contencioso tributário.	10	Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação.	11	Organizar, instruir e acompanhar os processos de contraordenação.	12	Receber e encaminhar as reclamações dos consumidores para as entidades competentes.	13	Prospecção e gestão de fundos estruturais e outras fontes externas de financiamento.	14	Protocolo, relações internacionais e cooperação externa.	15	Comunicação e imagem.	16	Sistemas de informação e novas tecnologias.
1	Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens, serviços e empreitadas.																																
2	Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens, serviços e empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas.																																
3	Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual.																																
4	Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais.																																
5	Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos.																																
6	Tratamento, classificação e difusão da legislação e de jurisprudência com interesse para o Município.																																
7	Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço.																																
8	Assegurar a instrução de processos disciplinares.																																
9	Assegurar o contencioso tributário.																																
10	Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação.																																
11	Organizar, instruir e acompanhar os processos de contraordenação.																																
12	Receber e encaminhar as reclamações dos consumidores para as entidades competentes.																																
13	Prospecção e gestão de fundos estruturais e outras fontes externas de financiamento.																																
14	Protocolo, relações internacionais e cooperação externa.																																
15	Comunicação e imagem.																																
16	Sistemas de informação e novas tecnologias.																																



MUNICÍPIO DE TÁBUA
Câmara Municipal

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Divisão Administrativa e Financeira																								
MISSÃO	Garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia dos Serviços Municipais, através de uma gestão rigorosa dos recursos financeiros, patrimoniais e a salvaguarda da conformidade legal, promover a modernização Administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios humanos.																								
LIDERANÇA	<table border="1"> <tr> <td>Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)</td> <td>Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)</td> <td>Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)</td> <td>Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)			X																	
Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)																						
		X																							
NATUREZA	<table border="1"> <tr> <td>UNIDADE INSTRUMENTAL</td> <td>UNIDADE OPERATIVA</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA	X																					
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA																								
X																									
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	N/A																								
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 28/12/2012																								
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Gestão Orçamental – Elaboração dos documentos previsionais, acompanhamento, modificações e relato.</td></tr> <tr><td>2</td><td>Contabilidade geral e analítica.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Gestão financeira e de tesouraria.</td></tr> <tr><td>4</td><td>Dossier fiscal.</td></tr> <tr><td>5</td><td>Cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis.</td></tr> <tr><td>6</td><td>Gestão financeira e monetária de programas, projetos e candidaturas.</td></tr> <tr><td>7</td><td>Expediente geral e arquivo.</td></tr> <tr><td>8</td><td>Atendimento integrado ao munícipe (inclui função portaria e telefones).</td></tr> <tr><td>9</td><td>Secretaria-geral (inclui reprografia e apoio aos Órgãos Autárquicos).</td></tr> <tr><td>10</td><td>Gestão de recursos humanos.</td></tr> <tr><td>11</td><td>Gestão e manutenção das instalações (limpeza).</td></tr> <tr><td>12</td><td>Gestão dos armazéns municipais e economato.</td></tr> </table>	1	Gestão Orçamental – Elaboração dos documentos previsionais, acompanhamento, modificações e relato.	2	Contabilidade geral e analítica.	3	Gestão financeira e de tesouraria.	4	Dossier fiscal.	5	Cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis.	6	Gestão financeira e monetária de programas, projetos e candidaturas.	7	Expediente geral e arquivo.	8	Atendimento integrado ao munícipe (inclui função portaria e telefones).	9	Secretaria-geral (inclui reprografia e apoio aos Órgãos Autárquicos).	10	Gestão de recursos humanos.	11	Gestão e manutenção das instalações (limpeza).	12	Gestão dos armazéns municipais e economato.
1	Gestão Orçamental – Elaboração dos documentos previsionais, acompanhamento, modificações e relato.																								
2	Contabilidade geral e analítica.																								
3	Gestão financeira e de tesouraria.																								
4	Dossier fiscal.																								
5	Cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis.																								
6	Gestão financeira e monetária de programas, projetos e candidaturas.																								
7	Expediente geral e arquivo.																								
8	Atendimento integrado ao munícipe (inclui função portaria e telefones).																								
9	Secretaria-geral (inclui reprografia e apoio aos Órgãos Autárquicos).																								
10	Gestão de recursos humanos.																								
11	Gestão e manutenção das instalações (limpeza).																								
12	Gestão dos armazéns municipais e economato.																								



MUNICÍPIO DE TÁBUA
Câmara Municipal

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Divisão de Gestão e Conservação do Território																														
MISSÃO	Elaborar estudos e planos municipais de ordenamento do território considerados necessários ao desenvolvimento harmonioso do território do Concelho e contribuir para o desenvolvimento e preservação do território, através da gestão dos seus recursos, estruturas e equipamentos.																														
LIDERANÇA	<table border="1"> <tr> <td>Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)</td> <td>Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)</td> <td>Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)</td> <td>Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)			X																							
Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)																												
		X																													
NATUREZA	<table border="1"> <tr> <td>UNIDADE INSTRUMENTAL</td> <td>UNIDADE OPERATIVA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		X																										
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA																														
	X																														
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	N/A																														
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 28/12/2012																														
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Licenciamentos, apreciações e vistorias no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.</td></tr> <tr><td>2</td><td>Licenciamentos diversos.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Fiscalização preventiva e reativa no âmbito das atividades descritas em 1 e 2.</td></tr> <tr><td>4</td><td>Topografia.</td></tr> <tr><td>5</td><td>Informação geográfica.</td></tr> <tr><td>6</td><td>Elaborar planos municipais de ordenamento do território.</td></tr> <tr><td>7</td><td>Promover, no âmbito das suas atribuições, a melhoria da qualidade ambiental do Município e da qualidade de vida da sua população, em articulação com os restantes serviços do Município no sentido contribuir para o seu desenvolvimento sustentável.</td></tr> <tr><td>8</td><td>Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação das infraestruturas de circulação rodoviária e pedonal do Município, nomeadamente estradas e caminhos municipais, pontes, viadutos, arruamentos urbanos, praças, parques, largos e jardins.</td></tr> <tr><td>9</td><td>Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos sistemas das infraestruturas municipais de abastecimento de água, de águas residuais e pluviais, de resíduos sólidos urbanos e ambiente urbano.</td></tr> <tr><td>10</td><td>Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação do Mercado Municipal, Feira e Cemitério Municipal.</td></tr> <tr><td>11</td><td>Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos edifícios e equipamentos municipais.</td></tr> <tr><td>12</td><td>Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação do Estaleiro Municipal, incluindo Oficinas Municipais (excluindo o armazém).</td></tr> <tr><td>13</td><td>Efetuar a gestão do parque de viaturas municipais, assegurando a sua conservação e manutenção, bem como gerir a sua utilização.</td></tr> <tr><td>14</td><td>Promover a elaboração de estudos e projetos inerentes a obras municipais, bem como realizar obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere a vias municipais, espaços verdes, infraestruturas de água, esgotos e resíduos sólidos urbanos, ambiente, edifícios e outros equipamentos e infraestruturas municipais.</td></tr> <tr><td>15</td><td>Programar e concretizar, no âmbito das suas atribuições, as ações de cooperação a realizar com as Juntas de Freguesia.</td></tr> </table>	1	Licenciamentos, apreciações e vistorias no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.	2	Licenciamentos diversos.	3	Fiscalização preventiva e reativa no âmbito das atividades descritas em 1 e 2.	4	Topografia.	5	Informação geográfica.	6	Elaborar planos municipais de ordenamento do território.	7	Promover, no âmbito das suas atribuições, a melhoria da qualidade ambiental do Município e da qualidade de vida da sua população, em articulação com os restantes serviços do Município no sentido contribuir para o seu desenvolvimento sustentável.	8	Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação das infraestruturas de circulação rodoviária e pedonal do Município, nomeadamente estradas e caminhos municipais, pontes, viadutos, arruamentos urbanos, praças, parques, largos e jardins.	9	Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos sistemas das infraestruturas municipais de abastecimento de água, de águas residuais e pluviais, de resíduos sólidos urbanos e ambiente urbano.	10	Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação do Mercado Municipal, Feira e Cemitério Municipal.	11	Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos edifícios e equipamentos municipais.	12	Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação do Estaleiro Municipal, incluindo Oficinas Municipais (excluindo o armazém).	13	Efetuar a gestão do parque de viaturas municipais, assegurando a sua conservação e manutenção, bem como gerir a sua utilização.	14	Promover a elaboração de estudos e projetos inerentes a obras municipais, bem como realizar obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere a vias municipais, espaços verdes, infraestruturas de água, esgotos e resíduos sólidos urbanos, ambiente, edifícios e outros equipamentos e infraestruturas municipais.	15	Programar e concretizar, no âmbito das suas atribuições, as ações de cooperação a realizar com as Juntas de Freguesia.
1	Licenciamentos, apreciações e vistorias no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.																														
2	Licenciamentos diversos.																														
3	Fiscalização preventiva e reativa no âmbito das atividades descritas em 1 e 2.																														
4	Topografia.																														
5	Informação geográfica.																														
6	Elaborar planos municipais de ordenamento do território.																														
7	Promover, no âmbito das suas atribuições, a melhoria da qualidade ambiental do Município e da qualidade de vida da sua população, em articulação com os restantes serviços do Município no sentido contribuir para o seu desenvolvimento sustentável.																														
8	Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação das infraestruturas de circulação rodoviária e pedonal do Município, nomeadamente estradas e caminhos municipais, pontes, viadutos, arruamentos urbanos, praças, parques, largos e jardins.																														
9	Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos sistemas das infraestruturas municipais de abastecimento de água, de águas residuais e pluviais, de resíduos sólidos urbanos e ambiente urbano.																														
10	Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação do Mercado Municipal, Feira e Cemitério Municipal.																														
11	Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos edifícios e equipamentos municipais.																														
12	Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação do Estaleiro Municipal, incluindo Oficinas Municipais (excluindo o armazém).																														
13	Efetuar a gestão do parque de viaturas municipais, assegurando a sua conservação e manutenção, bem como gerir a sua utilização.																														
14	Promover a elaboração de estudos e projetos inerentes a obras municipais, bem como realizar obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere a vias municipais, espaços verdes, infraestruturas de água, esgotos e resíduos sólidos urbanos, ambiente, edifícios e outros equipamentos e infraestruturas municipais.																														
15	Programar e concretizar, no âmbito das suas atribuições, as ações de cooperação a realizar com as Juntas de Freguesia.																														



MUNICÍPIO DE TÁBUA
Câmara Municipal

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Divisão de Educação, Desporto e Desenvolvimento Económico e Social																								
MISSÃO	Identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento económico e social das populações e planejar, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação, cultura, desporto, juventude e do turismo																								
LIDERANÇA	<table border="1"> <tr> <td>Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)</td> <td>Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)</td> <td>Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)</td> <td>Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)			X																	
Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3º Grau (Chefe de Unidade)																						
		X																							
NATUREZA	<table border="1"> <tr> <td>UNIDADE INSTRUMENTAL</td> <td>UNIDADE OPERATIVA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		X																				
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA																								
	X																								
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	N/A																								
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 28/12/2012																								
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Educação (inclui ação social escolar, transportes e refeições escolares).</td></tr> <tr><td>2</td><td>Ação social.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Património histórico, cultural e museus.</td></tr> <tr><td>4</td><td>Animação cultural.</td></tr> <tr><td>5</td><td>Animação desportiva, juventude e tempos livres.</td></tr> <tr><td>6</td><td>Gestão de equipamentos e infra-estruturas conexas com as atividades descritas.</td></tr> <tr><td>7</td><td>Turismo.</td></tr> <tr><td>8</td><td>Promoção do empreendedorismo.</td></tr> <tr><td>9</td><td>Veicular aos agentes económicos e informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas ou fontes de financiamento.</td></tr> <tr><td>10</td><td>Fomentar e estimular as relações do Município com os agentes económicos.</td></tr> <tr><td>11</td><td>Agir enquanto agente facilitador e simplificador da atividade económica.</td></tr> <tr><td>12</td><td>Promover o desenvolvimento rural e a promoção dos produtos locais.</td></tr> </table>	1	Educação (inclui ação social escolar, transportes e refeições escolares).	2	Ação social.	3	Património histórico, cultural e museus.	4	Animação cultural.	5	Animação desportiva, juventude e tempos livres.	6	Gestão de equipamentos e infra-estruturas conexas com as atividades descritas.	7	Turismo.	8	Promoção do empreendedorismo.	9	Veicular aos agentes económicos e informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas ou fontes de financiamento.	10	Fomentar e estimular as relações do Município com os agentes económicos.	11	Agir enquanto agente facilitador e simplificador da atividade económica.	12	Promover o desenvolvimento rural e a promoção dos produtos locais.
1	Educação (inclui ação social escolar, transportes e refeições escolares).																								
2	Ação social.																								
3	Património histórico, cultural e museus.																								
4	Animação cultural.																								
5	Animação desportiva, juventude e tempos livres.																								
6	Gestão de equipamentos e infra-estruturas conexas com as atividades descritas.																								
7	Turismo.																								
8	Promoção do empreendedorismo.																								
9	Veicular aos agentes económicos e informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas ou fontes de financiamento.																								
10	Fomentar e estimular as relações do Município com os agentes económicos.																								
11	Agir enquanto agente facilitador e simplificador da atividade económica.																								
12	Promover o desenvolvimento rural e a promoção dos produtos locais.																								



MUNICÍPIO DE TÁBUA
Câmara Municipal

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Unidade de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente											
MISSÃO	Planear e acompanhar a construção, reconstrução ou remodelação de equipamentos e infraestruturas municipais											
LIDERANÇA	Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermediário de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermediário de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermediário de 3.º Grau (Chefe de Unidade)								
NATUREZA	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA	X									
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Integrada na Divisão de Gestão e Conservação do Território.											
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 28/12/2012											
COMPETÊNCIAS/ÁREAS DE ATIVIDADE	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Promover a elaboração de estudos e projetos, acompanhar empreitadas de obras públicas, bem como realizar obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere à manutenção, conservação e construção de vias municipais, espaços verdes, infraestruturas de água, esgotos e resíduos sólidos urbanos, ambiente, edifícios municipais e outros equipamentos e infraestruturas.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Contratação Pública - Empreitadas de obras públicas.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Acompanhamento técnico das obras municipais.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Fiscalização de obras municipais.</td> </tr> </table>				1	Promover a elaboração de estudos e projetos, acompanhar empreitadas de obras públicas, bem como realizar obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere à manutenção, conservação e construção de vias municipais, espaços verdes, infraestruturas de água, esgotos e resíduos sólidos urbanos, ambiente, edifícios municipais e outros equipamentos e infraestruturas.	2	Contratação Pública - Empreitadas de obras públicas.	3	Acompanhamento técnico das obras municipais.	4	Fiscalização de obras municipais.
1	Promover a elaboração de estudos e projetos, acompanhar empreitadas de obras públicas, bem como realizar obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere à manutenção, conservação e construção de vias municipais, espaços verdes, infraestruturas de água, esgotos e resíduos sólidos urbanos, ambiente, edifícios municipais e outros equipamentos e infraestruturas.											
2	Contratação Pública - Empreitadas de obras públicas.											
3	Acompanhamento técnico das obras municipais.											
4	Fiscalização de obras municipais.											

206680479

MUNICÍPIO DE VAGOS

Aviso n.º 1075/2013

Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que por meu despacho, datado de 10 de dezembro de 2012, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, por recurso à reserva de recrutamento interna, com Liliana Moreira Martins, com início a 17 de dezembro de 2012, para a carreira/categoria de Técnico Superior — área de Psicologia, com remuneração mensal correspondente ao nível 15 da Tabela Remuneratória Única, 2.ª posição da categoria de Técnico Superior.

O júri para acompanhamento e avaliação da trabalhadora durante o período experimental terá a seguinte composição:

Presidente — Lina Maria Cruz Ferreira, Chefe da Divisão de Ação Social;

Vogais Efetivos — Adriana Gironella Silva Capela, técnica superior — área de Psicologia e Sandra Martins Oliveira, técnica superior — área de Recursos Humanos.

Vogais suplentes — Pedro Jorge Pousa Ruano Castro, Chefe da Divisão de Edifícios e Urbanização, e Maria de Lurdes Almeida Santos Cartaxo, técnica superior — área de Comércio Internacional.

A primeira vogal efetiva substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

9 de janeiro de 2013. — O Vereador do Pelouro, *Dr. Marco António Ferreira Domingues*.

306670142

MUNICÍPIO DA VIDIGUEIRA

Aviso n.º 1076/2013

No uso da competência conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, 11 de janeiro, e considerando o previsto nos n.º 2 do artigo 73.º, alínea c) do n.º 1 do art.º 76.º e n.º 1 do artigo 78.º, todos do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, em conjugação com o n.º 1 da cláusula 1.ª, e n.º 2 da cláusula 6.ª, do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro, e n.º 1 do artigo 1.º do Regulamento de Extensão n.º 11-A/2010, publicado no *Diário da República*. «, 2.ª série, n.º 42, de 2 de março, e para efeitos dos números 6 e 7 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, face ao processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, que se encontra arquivado no respetivo processo individual, declaro

concluído com sucesso os períodos experimentais dos trabalhadores abaixo indicados:

Especialista de Informática

Gonçalo José Cunha Fontes — 16 valores

4 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Manuel Luís da Rosa Narra*.

306664984

Aviso n.º 1077/2013

No uso da competência conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, 11 de janeiro, e considerando o previsto nos n.º 2 do artigo 73.º, alínea c) do n.º 1 do art.º 76.º e n.º 1 do artigo 78.º, todos do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, em conjugação com o n.º 1 da cláusula 1.ª, e n.º 2 da cláusula 6.ª, do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro, e n.º 1 do artigo 1.º do Regulamento de Extensão n.º 11-A/2010, publicado no *Diário da República*. «, 2.ª série, n.º 42, de 2 de março, e para efeitos dos números 6 e 7 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, face ao processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, que se encontra arquivado no respetivo processo individual, declaro concluído com sucesso os períodos experimentais dos trabalhadores abaixo indicados:

Técnico Superior — área de Engenharia Florestal

Ricardina dos Prazeres Amado Sardinha — 14 valores

Técnico superior — área de Engenharia do Ambiente

Dina Isabel Catarino Colaço — 15 valores

Técnico Superior — área de Gestão

Maria José Ferreira Chaveiro Espinho Cravinho — 16 valores

Técnico Superior — área de Professor do Ensino Básico

Susana Isabel Candeias Damas — 16 valores

Técnico Superior — Área de Psicologia

Helena Isabel Barros Torão — 16 valores

Técnico Superior — área de Serviço Social

Carla Alexandra Bagio Penas — 16 valores

4 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Manuel Luís da Rosa Narra*.

306665397

MUNICÍPIO DE VILA DO BISPO

Aviso n.º 1078/2013

“Procedimento concursal comum para contratação de 6 assistentes técnicos na modalidade de relação jurídica de emprego público Por tempo indeterminado”

Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, conjugado com o artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009 de 03 de setembro, torna-se público que de harmonia com o despacho do Sr. Presidente da Câmara de 06 de dezembro de 2012, proferido no seguimento da deliberação de Câmara de 04/09/2012 e da Assembleia Municipal de 09/11/2012, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para contratação por tempo indeterminado de 6 Assistentes Técnicos:

Referência A — 1 Assistente Técnicos (Assistente de Ação Educativa);

Referência B — 1 Assistente Técnico (Área de Cultura);

Referência C — 1 Assistente Técnico (Área de SIG);

Referência D — 3 Assistentes Técnicos (Área Administrativa).

1 — Considerando que não existe no Município reserva de recrutamento interna bem como, a dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), até à publicação de procedimento concursal para a reserva prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, não foi a mesma efetuada.

2 — Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, adaptada

à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009 de 03 de setembro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 55-A/2010, de 03 de dezembro e 64-B/2011, de 30 de dezembro e ainda pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

3 — Local de Trabalho: Área do Município de Vila do Bispo.

4 — Caracterização dos postos de trabalho: De acordo com o conteúdo funcional descrito no anexo da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, bem como:

Referência A — Incumbe genericamente, no desenvolvimento do projeto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação nos períodos letivos sempre que solicitado, e durante a componente de apoio à família, assegurando assim, também, o apoio nos períodos não letivos, numa estreita colaboração no processo educativo, desempenhando, nomeadamente, as seguintes funções: participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças; exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular; exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens nomeadamente no âmbito socioeducativo e de apoio à família; vigilância e acompanhamento das crianças nos transportes escolares, e nos diversos espaços por elas frequentados e zelar pela conservação e boa utilização das instalações e equipamentos.

Referência B — Exercer funções relacionadas com o planeamento de ocupação dos equipamentos culturais do Município; apoiar na organização (planificação, programação detalhada e divulgação) bem como apresentação dos eventos da Autarquia e apoiados pela Autarquia no Concelho; elaborar planos para montagem, acompanhamento e desmontagem dos eventos; realizar mensalmente um mapa de todos os eventos avaliando os resultados dos mesmos; elaborar orçamentos e procedimentos (fornecimento de bens, serviços e licenças necessárias) para projetos de organização de eventos; elaborar planos para a gestão de protocolo dos eventos e organizar, executar tarefas de carácter administrativo (expediente, arquivo, divulgação de informação, atendimento ao público) à subunidade orgânica a que pertence.

Referência C — Apoiar na realização de projetos do Sistema de Informação Geográfica a nível municipal; apoiar na recolha, validação, estruturação e integração em SIG de dados provenientes de várias fontes e em diferentes formatos e precisões; apoiar na harmonização da informação geográfica e alfanumérica; analisar e interpretar cartografia temática em ambiente SIG, como ferramenta de apoio à decisão; apoiar na atualização da cartografia e do cadastro do território do Município, colaborando com o Instituto Geográfico Português; implementar e consolidar os Sistemas de Informação Geográfica como suporte às atividades de planeamento e gestão do território municipal; atualizar a base de dados de informação geográfica do município; manusear o Software de Desenho e SIG, nomeadamente AUTOCAD Map, ArcMAP, ArcIMS, ArcSDE, ArcGIS Server e organizar, executar tarefas de carácter administrativo (expediente, arquivo, divulgação de informação, atendimento ao público) à subunidade orgânica a que pertence.

Referência D — Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando para a sua correção e andamento; organizar, executar tarefas de carácter administrativo (expediente, arquivo, divulgação de informação, atendimento ao público) à subunidade orgânica a que pertence.

5 — Nível habilitacional exigido:

Referências A, B e D — Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º conjugado com o n.º 1 do artigo 51.º Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro bem como mapa anexo à referida lei — 12.º Ano de escolaridade ou de curso que seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência C — Os candidatos deverão ser detentores de curso profissional nível III (Curso Profissional de Desenho em Construção Civil). Não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, conjugado com o n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e a alínea f) do artigo 2.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da

categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após a publicação no *Diário da República* da Lista de Homologação Final, não podendo a entidade empregadora pública propor uma posição remuneratória superior à primeira, da respetiva carreira, atualmente fixada em 683,13€, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 143/2010, de 31 de dezembro, conjugado com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Requisitos Gerais de Admissão, previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro:

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

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

8 — Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

8.1 — Tendo em conta o n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a alínea g) 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 06 de abril e considerando os princípios constitucionais de economia, eficácia e eficiência de gestão da Administração Pública, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação da norma atrás descrita alarga-se o recrutamento a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

9 — Forma e apresentação das candidaturas:

9.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo obrigatório, disponível na página eletrónica da Câmara Municipal no endereço www.cm-viladobispo.pt ou solicitado nos Recursos Humanos desta Autarquia.

As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente nos Recursos Humanos desta Câmara Municipal, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vila do Bispo, Largo do Município, 8650-407 Vila do Bispo, devendo delas constar obrigatoriamente a identificação completa do candidato e ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- c) *Curriculum vitae*, detalhado, datado e assinado;
- d) Comprobativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- e) Declaração, devidamente atualizada, emitida pelo serviço de origem da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira/categoria de que é titular, a posição remuneratória correspondente à posição que auferiu nessa data, a descrição da atividade que executa/caracterização do posto de trabalho que ocupa e a avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais a que se refere o ponto 7.1. do presente aviso, com exceção do certificado de habilitações literárias, se os candidatos declaram, no requerimento, em alíneas separadas e 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. As falsas declarações feitas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

10 — Métodos de seleção a utilizar:

10.1 — De harmonia com o artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 33.º da Lei n.º 55-A/2010 de 31 de dezembro, os métodos de seleção a aplicar aos candidatos são: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, exceto se reunirem os requisitos previstos no n.º 2 do referido artigo, caso em que serão aplicados os seguintes métodos: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

10.2 — A todos os candidatos será aplicado o método de seleção facultativo, Entrevista Profissional de Seleção.

11 — Descrição dos métodos de seleção:

11.1 — Prova de Conhecimentos — visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas que os candidatos necessitam para o exercício de determinada função.

A prova de conhecimentos é escrita e realizada individualmente em suporte papel, com consulta e será avaliada na escala de 0 a 20 valores.

Referência A — A prova, de natureza teórico/prática, terá a duração de 1 hora e 30 minutos com 15 minutos de tolerância e incidirá sobre a seguinte legislação:

Código do procedimento administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com a redação dada pela Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro;

Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 09 de setembro;

Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;

Regime de contrato de trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro;

Lei-quadro da Educação Pré-Escolar — Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro;

Convenção sobre os direitos da Criança — (Resolução da Assembleia da República n.º 20/90 de 12 de setembro, Ratificada pelo Decreto-Lei n.º 49/90 de 12 de setembro, publicados no *Diário da República*, 1.ª série n.º 211/90).

Referência B — A prova, de natureza teórica/prática, terá a duração de 1 hora e 30 minutos com 15 minutos de tolerância e incidirá sobre a seguinte legislação:

Código do procedimento administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com a redação dada pela Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro;

Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 09 de setembro;

Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;

Regime de contrato de trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro;

Regime de licenciamento de recintos itinerantes e improvisados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 268/2009 de 29 de setembro, na atual redação;

Instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 309/2002 de 16 de dezembro, na atual redação;

Código do direito de autor e dos direitos conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, e alterado pelas Leis n.ºs 45/85, de 17 de setembro, e 114/91, de 3 de setembro, e Decretos-Leis n.ºs 332/97 e 334/97, ambos de 27 de novembro, pela Lei n.º 50/2004, de 24 de agosto, pela Lei n.º 24/2006 de 30 de junho e pela Lei n.º 16/2008, de 1 de abril;

Regulamento do Centro Cultural de Vila do Bispo, disponível em www.cm-viladobispo.pt;

Regulamento n.º 605/2011 — Regulamento de Tarifas do Município de Vila do Bispo, disponível em www.cm-viladobispo.pt.

Referência C — A prova, de natureza teórica, constituída por questões de desenvolvimento, de resposta condicionada, de lacuna, de escolha múltipla e de pergunta direta e incide sobre conteúdos de natureza genérica e ou específica, diretamente relacionados com a exigência da função, terá a duração de 1 hora e 30 minutos com 30 minutos de tolerância e incidirá sobre a seguinte legislação e software de desenho e SIG:

Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas;

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro — Regime de contrato de trabalho em funções públicas;

Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro — Regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias e respetivas competências;

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, Código de Procedimento Administrativo;

Decreto-Lei n.º 143/82, de 26 de abril, atribui ao Instituto Geográfico e Cadastral a competência exclusiva para a elaboração e conservação de toda a cartografia básica para a construção da Carta Cadastral do País e dota-o dos instrumentos jurídicos indispensáveis à consecução de tais objetivos;

Decreto-Lei n.º 172/95, de 18 de julho, aprova o Regulamento do Cadastro Predial;

Decreto-Lei n.º 193/95, de 28 de julho, estabelece os princípios e normas a que deve obedecer a produção cartográfica no território nacional. Alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 202/2007, 25 de maio;

Despacho 63/MPAT/95, de 23 de agosto, aprova as instruções técnicas a aplicar pelos proprietários ou usufrutuários na demarcação dos respetivos prédios;

Portaria n.º 1192/95, de 2 de outubro, estabelece normas relativas à identificação de cada prédio cadastrado através de um código numérico unívoco;

Despacho Conjunto n.º 542/99 — DR n.º 156 2.ª série de 7 de julho, determina a elaboração da Carta Administrativa Oficial, que registe o estado de delimitação e demarcação das circunscrições administrativas do País;

Lei n.º 48/99, de 16 de junho, participação do IGP na delimitação administrativa de novos municípios e das freguesias que os compõem;

Decreto-Lei n.º 7/2012, de 17 de janeiro, e Decreto Regulamentar n.º 30/2012, de 13 de março, que determinam a criação da Direção Geral do Território, a qual sucede nas atribuições da Direção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, do Instituto Geográfico Português e do Gabinete Coordenador do Programa FINISTERRA;

Decreto-Lei n.º 8/2002, de 9 de janeiro, altera o Decreto-Lei n.º 120/2000, de 4 de julho, que aprova a Lei Orgânica do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território. Cria o IGP pela fusão do IPCC com o CNIG;

Decreto-Lei n.º 59/2002, de 15 de março, aprova os Estatutos do Instituto Geográfico Português. Altera o Decreto-Lei n.º 193/95, de 28 de julho.

Despacho n.º 7186/2003 — DR n.º 86 2.ª série, de 11 de abril, determina que todos os investimentos em matéria de cartografia e cadastro sejam articulados com o IGP a fim de evitar desperdícios, salvaguardar os interesses do Estado Português e conferir sustentabilidade à política nacional de informação geográfica;

Despacho Conjunto n.º 10783/2003 — DR n.º 125 2.ª série, de 30 de maio, determina a elaboração, pelo IGP, da Carta Administrativa Oficial, que registe o estado de delimitação e demarcação das circunscrições administrativas do País;

Decreto Regulamentar n.º 10/2009, de 29 de maio, atribui à Direção Geral de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano a responsabilidade de publicitação das normas técnicas sobre a estruturação em sistema de informação geográfica da informação que integra os instrumentos de gestão territorial, bem como sobre a simbologia e as convenções gráficas a utilizar na representação do conteúdo regulamentar dos instrumentos de planeamento territorial, alterado pela Declaração de Retificação n.º 54/2009, de 28 de julho;

AUTOCAD Map;

ArcMAP;

ArcIMS;

ArcSDE;

ArcgisServer.

Referência D — A prova, de natureza teórica/prática, terá a duração de 1 hora e 30 minutos com 15 minutos de tolerância e incidirá sobre a seguinte legislação:

Código do procedimento administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com a redação dada pela Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro;

Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 09 de setembro;

Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;

Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores em funções públicas aprovado pela Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na atual redação;

Regime de contrato de trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro;

Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 28 de janeiro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, na sua atual redação;

Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 26/2010 de 30 de março;

Regulamento 605/2011 de 03 de fevereiro — Regulamento de Tarifas do Município de Vila do Bispo, atualizado pelo edital n.º 143/2012 de 27 de agosto — disponível em www.cm-viladobispo.pt;

Edital n.º 797/2012 de 27 de agosto e aviso n.º 15974/2012 de 27 de novembro — Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Vila do Bispo — disponível em www.cm-viladobispo.pt.

11.2 — Avaliação Psicológica — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar.

É valorada em cada fase intermédia, através das menções de *Apto* e *Não apto* e, na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através de níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* ou *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.3 — Avaliação Curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA \times 25 \% + FP \times 25 \% + EP \times 40 \% + AD \times 10 \%$$

em que:

AC = Avaliação Curricular
HA = Habilitações Académicas
FP = Formação Profissional
EP = Experiência Profissional
AD = Avaliação de Desempenho

11.4 — Entrevista de Avaliação de Competências — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas para o exercício da função.

É avaliada através de níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* ou *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.5 — Entrevista Profissional de Seleção — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação, de relacionamento interpessoal, experiência profissional, qualificação e perfil para o cargo e interesse e motivação profissional.

É avaliada através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente* aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

13 — A valoração final dos métodos de seleção será obtida através das fórmulas abaixo mencionadas.

13.1 — Para os candidatos que efetuem Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção:

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

13.2 — Para os candidatos que efetuem Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção:

$$VF = (AC \times 45 \%) + (EAC \times 25 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

em que:

VF = Valoração Final
PC = Prova de Conhecimentos
AP = Avaliação Psicológica
AC = Avaliação Curricular
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

14 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório, tendo em atenção o n.º 12 do artigo 18.º da Portaria. Será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale também à exclusão do procedimento.

15 — Em situação de igualdade de valoração entre candidatos, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

16 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, as atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e

o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação será publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica (www.cm-viladobispo.pt).

18 — Exclusão e notificação dos candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, os candidatos excluídos serão notificados, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados do dia, hora e local, para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 32.º

19 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica (www.cm-viladobispo.pt).

Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria supra citada.

20 — Composição do júri:

Referência A:

Presidente do Júri: Técnica Superior, Dr.ª Carma Maria de Oliveira Fernandes Saraiva.

Vogais Efetivos: Técnica Superior, Dr.ª Andreia Sofia Sintra Beles Henriques que substituirá a presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos e a Assistente Técnica, Andreia Patrícia de Oliveira Gerardo.

Vogais suplentes: As Assistentes Técnicas, Patrícia Carla Ventura de Sousa e Liliana da Conceição Marreiros de Jesus.

Referência B:

Presidente do Júri: Coordenadora Técnica, Tânia Cristina Ramos Martins Lucas.

Vogais Efetivos: Técnica Superior, Dr.ª Carma Maria de Oliveira Fernandes Saraiva, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos e o Assistente Técnico, Nuno Miguel Candeias Pereira.

Vogais suplentes: As Assistentes Técnicas, Liliana da Conceição Marreiros de Jesus e Maria Albertina dos Ramos Delgado Rodrigues.

Referência C:

Presidente do Júri: Técnica Superior, Arqt.ª Cláudia Cristina Santos Lopes Pereira de Carvalho.

Vogais Efetivos: Técnico Superior, Eng.º Paulo José Pires Matos Marreiros, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos e Técnica Superior, Arqt.ª Raquel Susana de Carvalho Boto.

Vogais suplentes: Assistente Técnica, Isa José de Jesus Xavier Salvador e o Técnico Superior, Homero João Maia Cardoso.

Referência D:

Presidente do Júri: Coordenadora Técnica, Tânia Cristina Ramos Martins Lucas.

Vogais Efetivos: Coordenadora Técnica, Fernanda Maria Nunes Fontinhas, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos e a Técnica Superior, Patrícia Isabel Gil dos Santos.

Vogais suplentes: As Assistentes Técnicas, Liliana da Conceição Marreiros de Jesus e Maria Albertina dos Ramos Delgado Rodrigues.

21 — Quotas de Emprego: Os candidatos com deficiência devem, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, declarar no requerimento sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

21.1 — Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro:

Referências A, B e C — os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Referência D — aos candidatos com deficiência é garantida a reserva de 1 lugar.

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

23 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2009, de 06 de abril.

24 — Nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2009, de 06 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação na 2.ª série do *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal de Vila do Bispo e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal expansão nacional.

25 — Em tudo o mais não previsto, o procedimento concursal rege-se-á pelas disposições legais aplicáveis.

10 de janeiro de 2013. — A Vereadora do Pelouro (por delegação de competências de 7 de janeiro de 2013, ao abrigo do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro), *Rute Maria Dais Maia Nunes da Silva*.

306676859

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 1079/2013

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, relacionado com a área de atividade de Gestão de Recursos Humanos, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para os devidos efeitos torna-se público, em conformidade com o disposto no n.º 6, do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, face ao procedimento concursal comum acima mencionado, aberto por aviso n.º 11501/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2011, retificado pela declaração de retificação n.º 1306/2011, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 23 de agosto de 2011, que se encontra afixada no placard do átrio de entrada da Divisão Municipal de Recursos Humanos deste Município e disponível na sua página eletrónica (www.vilanovadefamalicao.org), a lista unitária de ordenação final, homologada por meu despacho de 19 de novembro de 2012.

21 de novembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Armando B. A. Costa*, Arq.

306632348

Aviso n.º 1080/2013

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, relacionados com a área de atividade de Contabilidade, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para os devidos efeitos torna-se público, em conformidade com o disposto no n.º 6, do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, face ao procedimento concursal comum acima mencionado, aberto por aviso n.º 11502/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2011, retificado pela declaração de retificação n.º 1304/2011, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 23 de agosto de 2011, que se encontra afixada no placard do átrio de entrada da Divisão Municipal de Recursos Humanos deste Município e disponível na sua página eletrónica (www.vilanovadefamalicao.org), a lista unitária de ordenação final, homologada por meu despacho de 26 de novembro de 2012.

29 de novembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Armando B. A. Costa*, Arq.

306632226

Aviso n.º 1081/2013

Procedimento concursal comum para recrutamento, com constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, de 1 posto de trabalho de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, relacionado com a atividade de Operador de Estações Elevatórias.

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, adaptada à administração

autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por meu despacho de 30 de novembro de 2012, face à reserva de recrutamento interna resultante do procedimento concursal supra referido, aberto pelo aviso n.º 9920/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 19 de maio de 2010, conforme a lista unitária de ordenação final homologada em 18 de outubro de 2012, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os trabalhadores Manuel Augusto Pereira, António Manuel Dias Rodrigues, Carlos Alberto Gomes de Araújo e Gilberto Marques Guimarães Ramos, com efeitos a 3 de dezembro de 2012, na carreira e categoria de Assistente Operacional, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao 1.º nível remuneratório da tabela remuneratória única.

4 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Armando B. A. Costa*, Arq.

306632664

Aviso n.º 1082/2013

Procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, relacionados com a área de atividade de Engenharia e Gestão Industrial, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por meu despacho de 30 de novembro de 2012, face à reserva de recrutamento interna resultante do procedimento concursal supra referido, aberto pelo aviso n.º 11504/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2011, retificado pela declaração de retificação n.º 1305/2011, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 23 de agosto de 2011, conforme a lista unitária de ordenação final homologada em 18 de outubro de 2012, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o trabalhador Ricardo Alexandre Monteiro Aguiar Alves da Costa, com efeitos a 3 de dezembro de 2012, na carreira e categoria de Técnico Superior, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria e ao 15.º nível remuneratório da tabela remuneratória única.

4 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Armando B. A. Costa*, Arq.

306632575

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ COA

Edital n.º 77/2013

Projeto de Regulamento do Auditório Municipal de Vila Nova de Foz Coa

Dr. João Paulo Lucas Donas Botto Sousa, Vice-presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Coa, torna público, que a Câmara Municipal, em reunião realizada em 14 de janeiro de 2013, deliberou aprovar o Projeto de Regulamento em título, conforme anexo.

Assim nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo, submete-se a apreciação pública, para recolha de sugestões, o projeto de Regulamento do Auditório Municipal de Vila Nova de Foz Coa, por um prazo de trinta dias, contados a partir da data da sua publicação no *Diário da República*.

E para constar e legais efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor, os quais vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

15 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente da Câmara, *Dr. João Paulo Lucas Donas Botto Sousa*.

Projeto de Regulamento do Auditório Municipal de Vila Nova de Foz Coa

Nota justificativa

As características do Auditório Municipal fazem dele um espaço privilegiado para um conjunto diversificado de atividades que passam pelo teatro, cinema, palestras, conferências, espetáculos musicais, entre outras de natureza análoga. O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas gerais de funcionamento e utilização deste equipamento bem como regular as condições de cedência do mesmo, por forma a otimizar as referidas instalações, de molde a permitir o seu uso

por entidades públicas e privadas que procurem desenvolver atividades do género das acima referenciadas.

Como forma de incentivar as manifestações culturais permite-se que a cedência do Auditório Municipal seja efetuada de forma gratuita a todas e quaisquer entidades aí pretendam realizar atividades, desde que o cessionário assuma a responsabilidade pelo uso normal e responsável do equipamento cedido, bem como do cumprimento das disposições legais relativas ao licenciamento do espetáculo ou atividade cultural a desenvolver.

Desta forma, no uso das competências previstas pela alínea *a*) do n.º 6 e pela alínea *j*) do n.º 1 do artigo 64.º e alínea *a*) n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, é aprovado o seguinte Regulamento de Utilização e Cedência do Auditório Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Norma habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto das disposições previstas na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º em conjugação com a alínea *a*) n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e dos artigos 16.º e 55.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento, de segurança e de cedência de utilização do Auditório Municipal.

Artigo 3.º

Âmbito

O presente regulamento disciplina o uso e as atividades desenvolvidas no Auditório Municipal.

Artigo 4.º

Programação

1 — A programação do Auditório Municipal é estabelecida pelo Município de Vila Nova de Foz Coa, tendo por objetivo o incremento da divulgação e difusão das diferentes formas de expressão artística e da Ação cívica, segundo critérios de qualidade.

2 — A programação do Auditório Municipal pode incluir iniciativas propostas ou organizadas, integral ou parcialmente, por outras entidades exteriores ao Município.

3 — A concretização das iniciativas propostas pelas entidades externas ficam dependentes de aprovação do Presidente da Câmara Municipal, com a possibilidade dessa competência poder ser delegada nos Vereadores, de acordo com os critérios de seleção indicados no n.º 1 do presente artigo.

4 — As atividades promovidas pelo Município gozam preferência sobre as de outras entidades.

CAPÍTULO II

Das normas de utilização e funcionamento do auditório

Artigo 5.º

Utilização

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal definir os objetivos gerais de utilização do Auditório Municipal, tendo presente a observância e aplicação dos meios, fatores e regras exigidas para a conservação e manutenção dos espaços e respetivos equipamentos.

2 — Encontram-se abrangidos pelo conceito de utilizadores do Auditório Municipal, para efeito do presente Regulamento:

- a*) Os artistas e técnicos ou outros elementos que os acompanhem;
- b*) Os organizadores a quem foi cedido o espaço, bem como os outros elementos que estejam relacionados com a organização do evento.

Artigo 6.º

Deveres dos Utilizadores

De modo a assegurar as melhores condições de funcionamento, durante as várias fases do espetáculo ou de outra iniciativa, os utilizadores deverão respeitar as indicações dos técnicos do Auditório Municipal.

Artigo 7.º

Normas Técnicas

1 — A realização de qualquer espetáculo ou outra iniciativa implica a apresentação à Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Coa, dos elementos técnicos necessários, bem como da apresentação, para edição de material gráfico e de divulgação, com uma antecedência mínima de dez dias.

2 — As condições de acesso, circulação, carga e descarga de materiais e instrumentos são definidas pelo Município.

Artigo 8.º

Meios e Equipamentos

Todos os meios, equipamentos e materiais do Auditório Municipal são supervisionados e ou comandados pelos respetivos técnicos, cabendo a estes, em última instância, a responsabilidade pela sua boa utilização e adequação ao fim para que foram concebidos.

Artigo 9.º

Horários de Funcionamento

1 — As datas e horários dos ensaios de qualquer iniciativa são estabelecidos com anuência do Município.

2 — Qualquer alteração de horário justificada por necessidades intrínsecas do espetáculo deve ser previamente apreciada e acordada, de forma a não prejudicar o funcionamento do Auditório Municipal, respeitando os horários junto do público.

3 — Os utilizadores intervenientes no espetáculo ou noutra iniciativa obrigam-se a respeitar os horários de funcionamento estabelecidos para a montagem dos meios técnicos, dos ensaios, das experiências ou testes vários, o que implica o cumprimento do n.º 1 do artigo 7.º do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Acesso Condicionado

1 — A fim de garantir as necessárias condições de trabalho e de segurança de pessoas e equipamentos, o acesso às cabinas e outras zonas técnicas está reservado exclusivamente aos técnicos do Auditório Municipal, ou a terceiros, que no exercício das suas funções laborais, estejam devidamente autorizados e identificados.

2 — Não é permitida a entrada nas zonas de acesso reservado, espaços técnicos, palco e camarins a pessoas que não estejam devidamente credenciadas.

3 — No decurso do espetáculo ou de outras iniciativas, a entrada nas zonas de acesso reservado está condicionada ao esquema de circulação estabelecido pelo Município.

Artigo 11.º

Condições de Acesso

1 — Para além das entidades competentes a quem a lei reconhece o livre acesso, a entrada no Auditório Municipal só é permitida a quem seja titular de bilhete de ingresso ou convite, reconhecido pelo Município, ou participe no espetáculo em curso.

2 — Não podem ser emitidos bilhetes de ingresso para cada espetáculo ou iniciativa que ultrapassem a lotação da sala e deverão ser validados previamente pelo Presidente da Câmara Municipal, quando não emitidos pelo Município.

3 — A entrada no Auditório Municipal deverá respeitar a classificação etária dos espetáculos e a respetiva legislação em vigor.

Artigo 12.º

Preços dos bilhetes de ingresso

1 — A utilização das instalações pelo público, para atividades promovidas pelo Município dá lugar ao pagamento de bilhete de ingresso/título de entrada.

2 — A definição de preços dos bilhetes de ingresso a praticar para os espetáculos promovidos pelo Município será aprovada regularmente sempre que necessário pela Câmara Municipal, tendo presente os pressupostos legais previstos no artigo 16.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro.

3 — Nos casos em que exista mais de um espetáculo integrado num evento (caso de festivais), pode definir-se um bilhete único que dá acesso a todos os espetáculos. O desconto nestes casos é até 40 % sobre o somatório do preço unitário do bilhete para cada espetáculo.

4 — Para além dos descontos conferidos pelos Cartão Jovem Municipal e Cartão Municipal do Idoso, pode ainda o executivo criar descontos especiais decorrentes de campanhas/promoções ou protocolos com outras entidades.

Artigo 13.º

Venda de Bilhetes

1 — A venda ou a distribuição de bilhetes de ingresso no Auditório Municipal far-se-á nos dias e horas estabelecidos pela Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Coa.

2 — Os convites devem ser confirmados até 48 horas antes do início do espetáculo ou iniciativa, em horário de bilheteira, podendo o seu levantamento ser efetuado até ao início do evento.

3 — Os preços dos ingressos nas atividades organizadas pela Autarquia constam da Tabela anexa ao presente Regulamento e que dele fazem parte integrante.

4 — A tabela de preços, prevista no número anterior do presente artigo, será atualizada sempre que necessário e de acordo com as regras legais em vigor.

Artigo 14.º

Lotação

A lotação global da sala é de 181 lugares sentados, distribuídos da seguinte forma: a) Plateia — 178 lugares e 3 lugares para deficientes. A discriminação da lotação dos lugares disponibilizados para cada atividade, bem como dos lugares cativos será afixada no Auditório Municipal.

Artigo 15.º

Proibições

No Auditório Municipal é proibido:

a) Transportar bebidas para o interior do auditório, assim como objetos que, pela sua forma ou volume, possam danificar qualquer equipamento ou material instalado, ou ainda pôr em causa a segurança do público;

b) Fumar no interior do Auditório, independentemente do espaço que se utilize;

c) Fotografar, filmar ou efetuar gravações de som em qualquer espaço do Auditório Municipal, exceto se tal for previamente autorizado;

d) A circulação de fotógrafos e operadores de imagem e som fora das zonas previamente definidas pela autorização prevista na alínea anterior;

e) Vender artigos no Auditório por parte de participantes nos espetáculos ou outras iniciativas, exceto quando devidamente autorizados;

f) A entrada de animais nos espaços do Auditório, salvo em situações em que os mesmos façam parte integrante do espetáculo ou iniciativa, ou que se mostrem fundamentais no apoio ao utilizador (cão guia) e não ponham em causa o funcionamento do Auditório e a segurança das pessoas;

g) Manter os telemóveis ligados;

h) Provocar ruído que possa prejudicar o espetáculo ou a iniciativa, que incomode o público ou lese o trabalho dos artistas e dos técnicos;

i) Deitar o lixo fora dos locais apropriados;

j) Permanecer no Auditório número excedente de espectadores, relativamente à lotação prevista;

k) Entrar depois do início do espetáculo, a menos que tal seja permitido, a título excecional, desde que ocupe o lugar que lhe for indicado.

CAPÍTULO III

Cedência da utilização do auditório

Artigo 16.º

Cedência

1 — Entende-se por cedência a utilização dos espaços do Auditório Municipal, para a realização de espetáculos ou outras iniciativas, cuja organização pertença a entidades exteriores à Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Coa.

2 — Nas condições de cedência está incluída a aceitação pelas entidades cessionárias das disposições do presente Regulamento.

3 — O Auditório Municipal poderá ser cedido:

a) A empresas municipais e ou fundações participadas pelo Município de Vila Nova de Foz Coa;

b) A agentes culturais e ou desportivo e entidades de interesse social relevante do Município de Vila Nova de Foz Coa;

c) A outras entidades de interesse social do Município que não prosigam fins lucrativos;

d) Estabelecimentos de Ensino;

e) Entidades privadas e grupos de pessoas singulares.

Artigo 17.º

Pedido de Cedência

1 — O pedido de cedência do Auditório Municipal deve ser formulado em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Coa, com a antecedência mínima de 15 dias úteis em relação ao espetáculo ou iniciativa que se pretenda realizar.

2 — O requerimento, mencionado no número anterior, é feito em formulário fornecido pela Câmara Municipal, e deve ser acompanhado por uma descrição sucinta da atividade a desenvolver e demais informação considerada relevante.

Artigo 18.º

Apreciação do Pedido de Cedência

1 — Sendo impossível prever toda a diversidade de utilizações que possam vir a ser objeto de pedidos de cedência o Presidente da Câmara Municipal reserva-se o direito de apreciar as propostas, em função das suas atribuições e competências, do interesse cívico, cultural ou outro do espetáculo ou iniciativa, assim como da sua oportunidade.

2 — Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, o Presidente da Câmara Municipal reserva-se o direito de autorizar a celebração de contratos de cedência de utilização do Auditório Municipal, sempre que tal se justifique.

3 — A decisão de ceder ou não a utilização do Auditório deve ser comunicada ao requerente.

Artigo 19.º

Responsabilidade

1 — O cessionário é responsável pela segurança das instalações e do equipamento do Auditório, bem como por quaisquer danos causados, designadamente, por ato ou omissão dos seus agentes, pelo equipamento por si instalado, pelo recheio e pelos espetadores, assim como pelos danos causados por estes, no âmbito da atividade autorizada.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior do presente artigo, tratando-se de grupos não organizados dever-se-á proceder à identificação no mínimo de cinco dessas pessoas, que deverão assinar um termo de responsabilidade.

3 — A verificação de desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido autorizada constitui incumprimento do contrato e confere à Câmara Municipal o direito de resolver o contrato e ser ressarcido pelos danos emergentes.

4 — A entidade cessionária é, exclusivamente, responsável por qualquer infração à legislação sobre espetáculos e divertimentos públicos.

Artigo 20.º

Gratuidade da Cedência

1 — A cedência é gratuita.

2 — É da responsabilidade do cessionário o pagamento de todos os licenciamentos relativos a direitos de autor, licença de representação emitida pela Inspeção Geral das Atividades Culturais e outras taxas fixadas na lei referentes à produção de espetáculos.

Artigo 21.º

Seguros

O Município de Vila Nova de Foz Coa reserva-se o direito de exigir do cessionário a apresentação de comprovativo de um seguro de responsabilidade civil, no valor a fixar caso a caso, que contemple quaisquer danos provocados a pessoas e bens, decorrentes da realização do evento e respetivos preparativos e conclusão.

Artigo 22.º

Contrato de cedência

A cedência do Auditório Municipal só produz efeito após a celebração do respetivo contrato, a qual deverá realizar-se com uma antecedência mínima de oito dias em relação ao início da utilização acordada, salvo em casos excecionais devidamente fundamentados.

Artigo 23.º

Apresentação prévia de documentos

A realização do espetáculo fica condicionada à apresentação pelo cessionário, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas, dos licenciamentos mencionados no n.º 2 do artigo 20.º

CAPÍTULO IV

Contraordenações

Artigo 24.º

Contraordenação e coimas

1 — Constituem contraordenação punível com coima as violações às proibições previstas no artigo 15.º deste regulamento com as seguintes coimas:

- a) Violação da alínea a), c), d), j) e k), com coima de 10,00€ a 50,00€;
- b) Violação da alínea b) e h), com coima de 50,00€ a 250,00€;
- c) Violação da alínea e) e i), com coima de 30,00€ a 150,00€;
- d) Violação da alínea f) e g), com coima de 20,00€ a 100,00€;

2 — A tentativa é punida nos termos da lei

3 — Em caso de reincidência as coimas poderão ser agravadas para o dobro.

Artigo 25.º

Sanções acessórias

Em função da gravidade da contraordenação, pode ser determinar a aplicação das seguintes sanções acessórias:

- 1 — Expulsão imediata do prevaricador do Auditório Municipal;
- 2 — Interdição temporária de acesso do prevaricador ao Auditório Municipal, até ao limite máximo de dois anos;
- 3 — Apreensão de:

- a) Objetos que, pela sua forma ou volume, possam danificar qualquer equipamento ou material instalado, ou ainda pôr em causa a segurança do público;
- b) Material e equipamento utilizado para fotografar, filmar ou efetuar gravações de som, exceto se tal for previamente autorizado;
- c) Artigos postos à venda em violação do disposto na alínea e) do artigo 16.º

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 26.º

Delegação de competências

As competências do Presidente da Câmara Municipal previstas neste regulamento podem ser delegadas nos vereadores, nos termos da lei

Artigo 27.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões no presente Regulamento serão decididas através do despacho do Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Coa, tendo presente o disposto no Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de novembro e demais legislação aplicável.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal, no prazo de 10 dias após a publicação do respetivo edital.

206683119

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA**Aviso n.º 1083/2013**

Torna-se público que, em conformidade com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15.11, se encontra em apreciação pública pelo prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República*, o

projeto de alteração ao Regulamento de Atribuição de Benefícios Públicos, aprovado por deliberação da câmara municipal de 26.12.2012. As sugestões e pareceres deverão ser enviados, dentro do prazo referido, em carta dirigida à direção municipal de assuntos jurídicos — divisão municipal de consultadoria jurídica — Apartado 239, 4431-903, Vila Nova de Gaia.

15.01.2013. — A Vereadora com competência delegada, *Veneranda Carneiro*.

Regulamento de Atribuição de Benefícios Públicos**Nota Justificativa**

Na sequência de dúvidas de interpretação suscitadas na aplicação do Regulamento em epígrafe, cumpre, por um lado, coadunar o texto daquele regulamento às necessidades sentidas na sua aplicação pelos serviços e, por outro lado, proceder à aclaração de conceitos, de molde a permitir a sua interpretação uniforme.

Assim, com o objetivo de clarificação dos conceitos regulamentares a fim de permitir as suas uniformes interpretação e aplicação, procede-se à alteração do Regulamento, aproveitando tal ensejo, para, em ordem a facilitar a leitura do diploma, proceder à sua republicação.

Preâmbulo

A Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, de 22 de julho de 2009, impôs às entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos a elaboração de um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Em face dessa Recomendação a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia preparou um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que correspondesse à realidade das necessidades específicas da autarquia e que fosse exequível no curto e médio prazo, o qual veio a ser aprovado por deliberação de Câmara em 6 de janeiro de 2010.

O Plano centra-se nas áreas de contratação pública e da atribuição de benefícios públicos, áreas privilegiadas pelo Conselho para a Prevenção da Corrupção, sem prejuízo de se elaborar um novo Plano que abranja outras áreas com um âmbito de aplicação mais abrangente, caso se verifique a necessidade de se intervir noutras áreas sensíveis a atos de corrupção ou conexos a estes.

Os objetivos da elaboração do Plano são, essencialmente, a identificação das áreas de risco de corrupção e infrações conexas no Município, no âmbito supra indicado, o estabelecimento de medidas preventivas e ou corretivas que salvaguardem a inexistência de corrupção ou outro ato conexo e a definição e identificação dos responsáveis pela sua execução.

Na prossecução desses objetivos são identificados quatro riscos quanto à concessão de benefícios públicos, a saber: a inexistência de mecanismos internos de controlo que permitam detetar situações de conluio entre os intervenientes no processo de concessão do benefício e de eventual corrupção entre os mesmos; inexistência de normas e procedimentos internos que permitam prevenir e tratar de forma adequada as situações de corrupção de funcionários e ou titulares de órgãos envolvidos no processo de concessão; inexistência de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado funcionário; e não publicitação do ato de verificação e aprovação do relatório da entidade fiscalizadora.

Nesse sentido, o Plano define no seu ponto 2.2.3. como medida preventiva na concessão de benefícios públicos a criação de um regulamento onde se defina e objetive as regras que operacionalizem os princípios que devem estar subjacentes à atribuição de apoios, o âmbito objetivo e subjetivo de aplicação, as prioridades e critérios de seleção, as consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, bem como a deteção de conflito de interesses.

Nestes termos, atendendo aos princípios da legalidade, da transparência e da prossecução do interesse público e visando garantir o controlo na atribuição de benefícios a entidades que se proponham concretizar projetos ou desenvolver atividades de interesse municipal, com o presente Regulamento pretende-se criar um conjunto de regras e princípios que disciplinem e garantam a equidade e controlo na atribuição desses benefícios.

Assim, ao abrigo dos artigos 112.º n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11.01 e do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia, sob proposta da câmara municipal, aprova o seguinte Regulamento de Atribuição de Benefícios Públicos,

precedido, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, de apreciação pública, pelo período de 30 dias.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo dos artigos 112.º n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11.01, e do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O Presente regulamento estabelece as condições de atribuição de benefícios por parte do Município a entidades e organismos legalmente existentes, designadamente Associações, Fundações e Instituições particulares de solidariedade social, que desenvolvam projetos ou atividades em áreas de interesse público municipal, no âmbito da cultura, ocupação dos tempos livres, cidadania, educação, ensino, saúde, ambiente e solidariedade social e ainda Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários.

2 — Excluem-se do âmbito de aplicação do presente regulamento os apoios na área do desporto, os quais são disciplinados pelo Regulamento de Apoios ao Desporto em vigor no Município.

Artigo 3.º

Tipo de benefícios

1 — Os benefícios objeto do presente regulamento podem ter carácter financeiro ou não financeiro.

2 — Os apoios financeiros concretizam-se através de:

- a) Apoio à atividade desenvolvida pela entidade, com vista à sua continuidade ou implementação de projetos novos;
- b) Apoio destinado à aquisição de equipamentos sociais, culturais, recreativos ou outros, que sejam essenciais para o desempenho das atividades e funções das entidades e organismos;
- c) Apoio à realização de obras de construção, reconstrução ou beneficiação das instalações necessárias para o desempenho das atividades prosseguidas; e
- d) Isenção ou dispensa, total ou parcial, do pagamento de taxa, nos termos do Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas em vigor no Município.

3 — Os apoios não financeiros concretizam-se através de:

- a) Cedência do gozo ou fruição de bens imóveis, por valor inferior ao respetivo valor venal;
- b) Cedência de infraestruturas, viaturas, máquinas, equipamentos ou similares;
- c) Prestação de apoio técnico ou logístico, designadamente mão-de-obra.

Artigo 4.º

Contratualização

1 — A atribuição de benefícios a que se refere o artigo 3.º depende de formalização do pedido, mediante preenchimento do modelo disponibilizado no portal do Município e de celebração de contrato entre o Município e a entidade beneficiária.

2 — Do contrato para atribuição de benefícios deve constar: os direitos e deveres das partes, os objetivos a atingir, o prazo de execução das ações a desenvolver, a quantificação e qualificação do benefício, os instrumentos de verificação da aplicação dos recursos, o modo de acompanhamento da execução e as sanções em caso de incumprimento.

3 — A entidade beneficiária tem de reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter sede na área do Município de Vila Nova de Gaia ou, caso assim não aconteça, aí promova ou desenvolva atividades de interesse municipal;
- b) Encontrar-se legalmente constituída, com os órgãos sociais eleitos e em efetividade de funções; e
- c) Ter a sua situação contributiva regularizada perante o fisco e a segurança social.

4 — Do contrato devem fazer parte, entre outros elementos que a câmara entenda convenientes, a identificação completa da entidade ou organismo, cópia da escritura de constituição e sua publicação em

Diário da República e cópia dos relatórios de atividades e contas do exercício económico do ano anterior e respetiva ata de aprovação, bem como I.E.S do referido exercício, quando aplicável.

Artigo 5.º

Competência para a atribuição

A atribuição dos benefícios referidos no presente regulamento é da competência da câmara, devendo, quando aplicável, ser sempre precedida de informação relativa aos respetivos cabimentos orçamentais.

Artigo 6.º

Princípios gerais da atribuição dos benefícios

Na apreciação de pedidos que envolvam a atribuição de benefícios por parte da câmara a entidades legalmente constituídas, deve-se ter em conta os seguintes princípios:

- a) Isenção — o processo de atribuição dos benefícios assenta em pressupostos transparentes, justos e equilibrados devendo os agentes públicos intervenientes absterem-se de nele participar perante uma situação de conflito de interesses;
- b) Necessidade do pedido — aferida, designadamente pela verificação da existência de outros apoios concedidos pelo Município ou por outro organismo público ou privado, para o mesmo objetivo;
- c) Proporcionalidade entre o benefício a conceder e as necessidades da entidade beneficiária;
- d) Comparticipação — os benefícios a atribuir devem representar apenas uma parte dos custos do objetivo a atingir de forma a evitar que as entidades dependam exclusivamente do apoio do Município; e
- e) Avaliação — a manutenção, redução ou supressão dos apoios concedidos dependem da avaliação regular dos objetivos propostos e das ações desenvolvidas e a desenvolver.

Artigo 7.º

Cedência da utilização de bens municipais

1 — A cedência da utilização de bens imóveis e móveis é, em regra, onerosa.

2 — A cedência de bens imóveis é feita por um período de tempo determinado, a definir caso a caso e de forma fundamentada, mediante o pagamento de um valor ao qual acrescem os encargos decorrentes da normal fruição do bem, nomeadamente o consumo de eletricidade, água, gás, telecomunicações e condomínio.

3 — São ainda da responsabilidade do cessionário os encargos com a realização de obras de manutenção e conservação do imóvel cedido, salvo no caso de cedência para realização de eventos pontuais.

4 — A cedência de bens móveis, nomeadamente infraestruturas, viaturas, máquinas, equipamentos ou similares é temporária, preferencialmente por períodos não superiores a sete dias, passíveis de renovação, implicando o pagamento de uma verba, cujo montante é fixado, caso a caso, consoante o bem a utilizar, o número de dias de utilização e o seu desgaste.

5 — Os encargos ou despesas com a utilização dos bens referidos no número anterior, tais como transporte, combustível, seguros e licenças, são da responsabilidade da entidade beneficiária, a qual fica responsável pelas multas, coimas ou contraordenações que, eventualmente ocorram durante a cedência.

6 — Em casos excecionais e em que seja demonstrado interesse público municipal, a cedência pode ser gratuita, sendo sempre da responsabilidade do cessionário as despesas e os encargos a que se reportam os números 1, 2 e 5 do presente artigo.

7 — As entidades beneficiárias do gozo ou fruição dos bens referidos no presente artigo são civil ou criminalmente responsáveis por todos os danos causados a terceiros decorrentes daquela utilização.

Artigo 8.º

Benefícios financeiros

1 — A atribuição de prestações pecuniárias está sujeita às regras estabelecidas no presente regulamento e à prévia cabimentação orçamental.

2 — A atribuição de benefícios financeiros é efetuada a título excepcional, apenas quando não seja possível outra forma de apoio e deve ser sempre dirigida à comparticipação de despesas concretas, as quais devem ser devidamente comprovadas através da apresentação de documentação justificativa da aplicação dos correspondentes recursos.

3 — A entidade beneficiária deve apresentar um relatório de execução, com a periodicidade a definir no contrato, com particular incidência nos aspetos de natureza financeira das atividades desenvolvidas, acompanhado da respetiva documentação justificativa.

4 — Das verbas recebidas a entidade beneficiária emitirá o respetivo recibo de quitação.

Artigo 9.º

Isenções ou reduções

A câmara pode conceder isenções ou dispensas totais ou parciais dos montantes a pagar pelo gozo ou fruição de bens cedidos, a pedido das entidades beneficiárias, relativamente a atividades de manifesto e relevante interesse municipal, sob proposta devidamente fundamentada dos serviços respetivos.

Artigo 10.º

Imparcialidade

A imparcialidade na atribuição dos benefícios a que se refere o artigo 3.º do presente regulamento é garantida através da aplicação a todos os intervenientes nos respetivos procedimentos do estabelecido nos artigos 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 11.º

Fiscalização

A atribuição de benefícios públicos obriga à aceitação pelas entidades beneficiárias do exercício dos poderes de fiscalização por parte do Município, nomeadamente a realização de vistorias ao local e a análise dos relatórios de execução, destinados a controlar a correta aplicação daqueles benefícios.

Artigo 12.º

Auditorias

Sem prejuízo da obrigatoriedade da entrega dos relatórios de execução financeira e física, o Município de Vila Nova de Gaia reserva-se o direito de, a todo o tempo, realizar auditorias aos projetos ou atividades apoiados no âmbito do presente regulamento, devendo as entidades beneficiárias disponibilizar toda a documentação adequada para o efeito.

Artigo 13.º

Incumprimento

1 — O incumprimento das obrigações contratualmente estabelecidas e das normas e princípios previstos no presente regulamento constitui justa causa de rescisão do contrato, podendo implicar a restituição dos benefícios atribuídos ou, sendo caso disso, a reversão imediata dos bens, cuja fruição ou gozo haja sido cedido, para a posse do Município, sem prejuízo de eventuais indemnizações pelo uso indevido e danos sofridos.

2 — O incumprimento a que se refere o número anterior obstará, ainda, à atribuição ao beneficiário, de novos benefícios, por período a estabelecer pela câmara.

3 — A prestação de falsas declarações por parte do beneficiário tem as consequências previstas nos números anteriores, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal.

Artigo 14.º

Publicidade

Na divulgação, por qualquer meio ou suporte, das iniciativas ou atividades apoiadas pelo Município ao abrigo do presente regulamento, as entidades beneficiárias ficam obrigadas a fazer referência ao apoio atribuído, nela incluindo o logótipo do Município.

Artigo 15.º

Direito subsidiário, interpretação e integração das lacunas

1 — Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento e ou no contrato para atribuição de benefício público, aplica-se a lei geral, os princípios gerais de direito e o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

2 — Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento são resolvidos por deliberação da câmara municipal, por recurso aos critérios gerais de interpretação e integração de lacunas.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação nos termos legais.

206683354

MUNICÍPIO DE VOUZELA

Edital (extrato) n.º 78/2013

Armindo Telmo Antunes Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Vouzela:

Torna público, na sequência da deliberação camarária de 19 de dezembro de 2012, e em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro na sua atual redação, que se encontra em discussão pública, por um período de 30 dias, contados da data da publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*, o projeto do Regulamento do Mercado Municipal Agrícola de Vouzela.

As observações e eventuais sugestões dos interessados deverão ser apresentadas por escrito, na Divisão Administrativa e Financeira desta Câmara Municipal, onde se encontra o referido Projeto para consulta.

As sugestões que os interessados entendam formular deverão ser reduzidas a suporte escrito e entregues ou enviadas para este Município.

Para constar se publica o presente edital no *Diário da República*, sendo ainda afixados nos lugares de estilo outros de igual teor.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira*.

306654389

FREGUESIA DE JOANE

Declaração de retificação n.º 96/2013

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2013, o aviso n.º 542/2013, relativo ao procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, retifica-se que onde se lê «Requisitos habilitacionais- 12.º Ano de Escolaridade» deve ler-se «Escolaridade obrigatória (4.ª classe para indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981)».

10 de janeiro de 2013. — O Presidente, *Ivo Sá Machado*.

306681945

FREGUESIA DE PORTIMÃO

Aviso n.º 1084/2013

Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (auxiliar de serviços gerais), do mapa de pessoal da Freguesia de Portimão.

1 — Para os efeitos do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º, artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, adiante designada por Portaria, torna-se público que, por deliberação da Assembleia de Freguesia de Portimão, datada de 26 de setembro de 2012, e sob proposta do respetivo executivo, tendo em conta os requisitos cumulativos evidenciados no n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 26.º da referida Portaria, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

2 — Para efeitos do estipulado n.º 1 do artigo 4.º da Portaria e de acordo com a informação disponível na página eletrónica da DGAEP, encontra-se dispensada temporariamente a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, por ainda não ter sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Ao presente procedimento serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro; Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, adaptada à Administração Autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a reda-

ção que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, todos na atual redação.

4 — Constituição do júri — Álvaro Miguel Peixinho Alambre Bila, Margarida de Carvalho Costa Sanches Esteves Rosado, Tatiana Isabel Amaro Nobre Duarte, Alzira Maria Maças Calha e Ana Paula Marques Varela Luís Bergano, respetivamente presidente, dois vogais efetivos (em que o primeiro substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos) e dois vogais suplentes.

5 — Descrição sumária das funções — Funções constantes do anexo à LVCR (n.º 2 do artigo 49.º), às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, nomeadamente, o desempenho de funções na área da manutenção e conservação, designadamente as funções técnicas de eletricidade, canalização e pintura. Cumulativamente o desempenho de funções de motorista.

6 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria.

7 — Nível de habilitacional e formação exigida — Escolaridade obrigatória em harmonia com a respetiva idade: 4.ª classe, para os nascidos até 31 de dezembro de 1996; ciclo preparatório, 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade, para os nascidos após 1 janeiro de 1967 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos após 1 janeiro de 1981, ou cursos que lhe sejam equiparados, de acordo com o previsto na LVCR [alínea a) do n.º 1 do artigo 44.º].

8 — Local de trabalho — Área da Freguesia do Portimão.

9 — Remuneração — Será determinada com base no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, conforme o preceituado na LVCR (artigo 55.º).

10 — Requisitos de Admissão:

10.1 — Os candidatos devem preencher os requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, a saber:

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

10.2 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem o número anterior, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

10.3 — Requisitos específicos: Ser detentor de carta de condução de ligeiros de passageiros (classe B) com cartão de tacógrafo.

10.4 — O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado previamente constituída. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos da LVCR (n.º 4 e 6, do artigo 6.º) conjugado com a Portaria [alínea g) do n.º 3 do artigo 19.º].

11 — Apresentação da candidatura — A candidatura deverá ser formalizada, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, em suporte de papel, mediante o preenchimento de modelo tipo, o qual poderá ser obtido nos Serviços de Atendimento desta Junta de Freguesia ou na sua página da Internet (www.jf-portimao.pt), a qual deverá ser dirigido à Exma. Senhora Presidente da Junta de Freguesia de Portimão, no prazo da candidatura, pessoalmente, nas instalações da Junta de Freguesia, ou enviadas pelo correio, através de carta registada com aviso de receção, expedida até ao termo do prazo fixado para a seguinte morada: Praça da República, n.º 25, 8500-540 Portimão. Não é possível apresentar a candidatura ou documentos por via eletrónica.

11.1 — A apresentação da candidatura, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão dos seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia só serão tidas em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópias dos documentos comprovativos da experiência profissional;

b) Para os candidatos com relação jurídica por tempo indeterminado, declaração passada e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a

relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira/categoria de que é titular, a descrição da atividade que executa/caracterização do posto de trabalho que ocupa e a avaliação de desempenho relativo ao último período, não superior a três anos;

c) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias ou equivalente, fotocópia do documento comprovativo de como é detentor de carta de condução de ligeiros de passageiros (classe B) com cartão de tacógrafo, bem como fotocópia do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão do Cidadão.

11.2 — 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. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis nos termos do presente aviso determina a exclusão do procedimento concursal.

12 — Métodos de seleção — Os métodos de seleção a utilizar no procedimento serão, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugados com os artigos 6.º, n.ºs 1, 9 e 10 da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Prova de conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP)

12.1 — Prova de Conhecimentos (PC) — Com a duração de 90 minutos, destina-se a avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, assumindo forma escrita, natureza teórica e caráter eliminatório para os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores, ou que não compareçam à prova, cujo programa e legislação serão disponibilizados pela Freguesia de Portimão.

12.2 — Avaliação Psicológica (AP) — Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidades e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A avaliação psicológica (AP) feita numa única fase, é valorada da seguinte forma: *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.3 — Caso o candidato se encontre na situação do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e tenha afastado por escrito os métodos de seleção indicados nos pontos anteriores, os métodos de seleção são: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

12.4 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, 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 equiparados (HA); Formação Profissional (FP); Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD), cada elemento é valorado na escala de 0 a 20 valores, seguindo a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = HA \times 30 \% + FP \times 20 \% + EP \times 40 \% + AD \times 10 \%$$

sendo que:

a) Habilitações Académicas:

Habilitação Académica (HA), onde se pondera a titularidade do grau de ensino:

- Escolaridade mínima obrigatória: 10 valores;
- 3 anos acima da escolaridade mínima obrigatória: 14 valores;
- 5 anos acima da escolaridade mínima obrigatória: 16 valores;
- Mais de 5 anos acima da escolaridade mínima obrigatória: 20 valores;

b) Formação Profissional (FP), em que se ponderam as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área de competências do posto de trabalho publicitado, nos seguintes termos:

- Sem formação: 0 valores;
- Até 1 a 35 horas de formação: 16 valores;
- Mais de 35 horas de formação: 20 valores.

c) Para a Experiência Profissional (EP), atender-se-á à seguinte tabela:

- Sem experiência profissional: 0 valores;
- Com experiência profissional até 1 ano: 8 valores;
- Com experiência profissional superior a 1 ano e até 3 anos: 10 valores;
- Com experiência profissional superior a 3 anos e até 6 anos: 14 valores;
- Com experiência profissional superior a 6 anos e até 9 anos: 16 valores;
- Com experiência profissional superior a 9 anos: 20 valores.

d) Avaliação de Desempenho (AD), relativa ao período em que executou idêntica função, corresponde ao resultado do último ano de Avaliação de Desempenho, sendo que:

Excelente: 20 valores;
Muito Bom: 18 valores;
Bom: 16 valores;
Sem avaliação: 10 valores;
Necessita Desenvolvimento: 8 valores.

12.5 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal, nomeadamente a apreciação dos cinco fatores seguintes:

- Interesse e motivação profissionais;
- Capacidade de expressão e comunicação;
- Sentido de organização e capacidade de inovação;
- Capacidade de relacionamento;
- Conhecimentos dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer.

A classificação resulta da votação nominal do júri e é decidida por maioria. Cada fator é avaliado segundo os níveis classificativos de: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, sendo que a classificação final resulta da média aritmética simples dos valores atribuídos a cada fator.

12.6 — A classificação final (CF) — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será expressa numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção, por aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = PC \text{ ou } AC \times 70 \% + AP \text{ ou } EPS \times 30 \%$$

12.7 — O primeiro método de seleção será aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento, sendo que os restantes só serão, sucessivamente, e por método eliminatório, aplicados àqueles que obtenham uma valoração igual ou superior a 9,5 valores.

12.8 — Os candidatos que não compareçam a qualquer uma das provas, consideram-se automaticamente excluídos do concurso, não passando às fases seguintes.

12.9 — Por razões de celeridade, em virtude da urgência do recrutamento em causa, de acordo com o preceituado no artigo 8.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, os métodos de seleção serão utilizados faseadamente, da seguinte forma:

- Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas o 1.º método de seleção obrigatório;
- Aplicação do segundo método, apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- Dispensa da aplicação do segundo método de seleção aos restantes candidatos, que se considerem excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do presente procedimento concursal.

13 — Exclusão e notificação dos candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para realização da audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, para que querendo exercer tal direito, o façam através de formulário próprio disponível nos Serviços de Atendimento desta Junta de Freguesia ou na sua página da Internet (www.jf-portimao.pt).

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previsto no artigo 32.º e por umas das formas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 30.º da referida Portaria.

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 desta Junta de Freguesia do Portimão e disponibilizados na sua página eletrónica.

14 — A lista de unitária de ordenação final dos candidatos obedece aos critérios de ordenação estatuídos pelo artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro e, após homologada, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das

instalações desta Junta de Freguesia e disponibilizada na sua página eletrónica.

15 — No âmbito do presente concurso, dá-se cumprimento ao estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro no que respeita ao sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência.

16 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política 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.

17 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (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 Junta de Freguesia de Portimão e por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

9 de janeiro de 2013. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Ana Maria Chapeleira Fazenda Figueiredo Santos*.

306663436

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ABRANTES

Despacho n.º 1371/2013

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, publica-se o Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Abrantes-Estrutura e Competências, aprovado pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 14 de dezembro de 2012, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária de 3 de dezembro de 2012.

10 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *João Carlos Pina da Costa*.

Regulamento de Organização-Estrutura e Competências

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece um novo enquadramento jurídico de organização dos serviços das autarquias locais, abrangendo também os serviços municipalizados.

Os novos modelos organizacionais visam a modernização da administração local, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos, orientando-se pelos princípios da unidade, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, bem como dos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa.

Determina o citado diploma legal que a assembleia municipal sobre proposta da câmara municipal, aprova o modelo de estrutura orgânica, aprova a estrutura nuclear definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, define o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, define o número máximo de subunidades orgânicas, define o número máximo de equipas multidisciplinares e define o número máximo de equipas e projeto.

Na sequência do exposto, a assembleia municipal em sessão ordinária de 17 de dezembro de 2010, aprovou a seguinte estrutura:

- Modelo de estrutura orgânica hierarquizada;
- Estrutura nuclear, constituída por uma direção, dirigida por um diretor delegado;
- Estabeleceu em três o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (divisões);
- Estabeleceu em seis o número máximo de subunidades orgânicas.

Em 29 de agosto de 2012 foi publicada a lei n.º 49/2012, que estabelece no seu artigo 25.º a obrigatoriedade da adequação das estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 e das regras e critérios previstos na referida lei até 31 de dezembro de 2012.

Assim, é elaborada a presente estrutura orgânica dos serviços municipalizados de Abrantes, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que contempla duas unidades orgânicas flexíveis (divisões) e três subunidades orgânicas.

CAPÍTULO I

Objeto, atribuições e princípios gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento tem por objeto a definição da estrutura orgânica dos serviços municipalizados de Abrantes, adiante designados por SMA, a competência dos seus órgãos, organização dos seus serviços e o seu organograma.

2 — Faz parte integrante do presente regulamento o organograma (anexo 1).

Artigo 2.º

Natureza e atribuições dos SMA

1 — Os serviços municipalizados de Abrantes são um serviço público de interesse local sem personalidade jurídica, dotados de autonomia administrativa e financeira, explorados sob a forma empresarial, no quadro da organização municipal, que visam satisfazer as necessidades coletivas da população do concelho, no âmbito da sua atuação.

2 — Para além de outras legalmente estabelecidas, as atribuições dos SMA desenvolvem-se fundamentalmente nos seguintes domínios:

- a) Assegurar o abastecimento público de água ao concelho de Abrantes;
- b) Acompanhar e fiscalizar o contrato de concessão do serviço de águas residuais urbanas do concelho de Abrantes;
- c) Assegurar o planeamento, organização, recolha e transporte a destino adequado dos resíduos sólidos urbanos indiferenciados.

Artigo 3.º

Missão

É missão dos serviços municipalizados de Abrantes garantir, com exigentes padrões de qualidade, o serviço público de abastecimento de água, de recolha de resíduos sólidos urbanos indiferenciados, bem como assegurar o cumprimento do contrato de concessão do serviço de águas residuais urbanas, do município de Abrantes, num quadro de sustentabilidade económica, financeira, técnica, social e ambiental.

Artigo 4.º

Princípios gerais da organização

Para além dos princípios gerais de organização e das normas constantes do código do procedimento administrativo, na prossecução das suas atribuições, os SMA observam, designadamente, os seguintes princípios:

- a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes como referência fundamental para a decisão e a ação;
- b) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- c) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público;
- d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- e) Do respeito pela cadeia hierárquica, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- f) Da qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;
- g) Da racionalidade da gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais, como a justiça, a equidade e a solidariedade;
- h) Da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica e competências comuns

Artigo 5.º

Estrutura orgânica

Para a prossecução das suas atribuições os serviços municipalizados possuem de acordo com o organograma (anexo 1 ao presente regulamento) a seguinte estrutura orgânica, que observa o modelo de estrutura hierarquizada:

Estrutura flexível, constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- 1 — Divisão Administrativa e Financeira;
- a) Subunidade orgânica flexível de Atendimento, Apoio Administrativo e Recursos Humanos
- 2 — Divisão de Obras e Exploração;
- a) Subunidade orgânica flexível de Abastecimento de Água e Águas Residuais
- b) Subunidade orgânica flexível de Resíduos Sólidos Urbanos

Artigo 6.º

Competências e funções comuns dos serviços

1 — São competências e funções de todos os Serviços:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior projetos de normas que julgarem necessárias ao correto exercício das suas funções;
- b) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- c) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços, manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;
- d) Assegurar a execução das deliberações da assembleia municipal, câmara municipal, conselho de administração e despachos do presidente do conselho de administração ou dos dirigentes com poderes para tanto, em matéria dos respetivos serviços;
- e) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- g) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- h) Assegurar o melhor atendimento aos cidadãos e o tratamento das questões e problemas por eles levantados, individual ou organizadamente e a sua pronta e eficiente resolução;
- i) Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho, com base em critérios e procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade.

2 — Além das competências previstas no número anterior, competem-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO III

Organização e competências

SECÇÃO I

Do Conselho de Administração

Artigo 7.º

Conselho de Administração

1 — Os serviços municipalizados são geridos por um conselho de administração, constituído por um presidente e dois vogais.

2 — Os membros do conselho de administração são nomeados pela câmara municipal de entre os seus membros, podendo ser exonerados a todo o tempo.

3 — O mandato dos membros do conselho de administração não é remunerado e coincide com o respetivo mandato como membros da câmara municipal.

Artigo 8.º

Competências do Conselho de Administração

1 — Compete ao conselho de administração:

- a) Gerir os serviços municipalizados;
- b) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos serviços municipalizados;
- c) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos;
- d) Preparar as opções do plano e orçamento a apresentar à câmara municipal;
- e) Preparar os documentos de prestação de contas a apresentar à câmara municipal;
- f) Zelar pelo equilíbrio económico-financeiro dos SMA;
- g) Propor à câmara municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e funcionamento dos serviços municipalizados;
- h) Exercer as demais competências previstas na lei.

2 — Compete ainda ao conselho de administração, no que respeita à administração dos serviços:

- a) Propor a aprovação das tarifas respeitantes ao abastecimento de água, recolha de resíduos sólidos urbanos e águas residuais urbanas e ainda se for caso disso, a respetiva regulamentação;
- b) Propor à câmara municipal a contratualização de empréstimos;
- c) Autorizar os atos de administração relativos ao património imobiliário afeto aos SMA;
- d) Autorizar a celebração de contratos necessários ao funcionamento dos serviços;
- e) Autorizar a realização de obras, a aquisição de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Propor à câmara municipal a aprovação do regulamento interno, do organograma e do mapa do pessoal.

3 — O conselho de administração poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas no presidente, em qualquer membro do conselho de administração ou no pessoal dirigente, nos termos da lei.

Artigo 9.º

Reuniões do Conselho de Administração

O conselho de administração reúne quinzenalmente e, extraordinariamente, quando o seu presidente o convocar.

SECÇÃO II

Do Presidente do Conselho de Administração

Artigo 10.º

Competências do Presidente do Conselho de Administração

1 — Para além de outras competências legalmente previstas, compete ao presidente do conselho de administração:

- a) Representar os SMA perante a câmara municipal, assembleia municipal e outras entidades;
- b) Representar protocolarmente os SMA em atos oficiais;
- c) Convocar e dirigir as reuniões do conselho de administração;
- d) Acompanhar a atividade dos SMA na linha geral da política definida pelo conselho de administração;
- e) Autorizar o pagamento de despesas orçamentadas em conformidade com as deliberações do conselho de administração;
- f) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos SMA, no âmbito das competências que se lhe encontrem legalmente atribuídas;
- g) Outorgar contratos necessários à execução das obras adjudicadas por empreitada ou aquisição de serviços, nos termos da lei;
- h) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do conselho de administração.

2 — O Presidente poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas em qualquer membro do conselho de administração ou no pessoal dirigente, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO III

Dos Chefes de Divisão e Coordenadores Técnicos

Artigo 11.º

Competências comuns dos Chefes de Divisão

1 — Sem prejuízo do disposto no estatuto do pessoal dirigente e na lei dos vínculos, carreiras e remunerações, compete genericamente, aos chefes de divisão:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos colaboradores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 12.º

Competências comuns aos Coordenadores Técnicos responsáveis por Subunidades Orgânicas

1 — Compete aos coordenadores técnicos responsáveis, especificamente, coordenar os recursos humanos e atividades da sua subunidade orgânica, de acordo com as orientações gerais ou específicas da organização, sempre em articulação com o respetivo dirigente.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO IV

Das Unidades Orgânicas Flexíveis e das Subunidades Orgânicas

Artigo 13.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) compreende as seguintes áreas de intervenção:

- a) Atendimento, apoio administrativo, expediente e arquivo
- b) Contabilidade orçamental, patrimonial e analítica

- c) Tesouraria, património e cadastro
- d) Aprovisionamento e armazéns
- e) Leituras, faturação e cobrança
- f) Recursos humanos
- g) Sistemas de informação

2 — À DAF, dirigida por um chefe de divisão municipal, compete em geral:

- a) Promover a eficiência e a modernização administrativa;
- b) Apoiar o conselho de administração na gestão dos recursos humanos;
- c) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios administrativo, financeiro e de recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- d) Assegurar a administração e organização dos sistemas de informação;
- e) Promover a inovação e o desenvolvimento dos sistemas informáticos;
- f) Garantir plataformas de comunicação dinâmicas com os clientes;
- g) Promover e zelar pela arrecadação de receitas e pelo processamento da despesa;
- h) Disponibilizar informação económica e financeira fidedigna e atempada de apoio à decisão e ao planeamento;
- i) Acompanhar a execução orçamental e patrimonial;
- j) Elaborar os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas, acompanhar a sua execução e envio às diversas entidades nos prazos legais;
- k) Proceder à organização e lançamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, no quadro da legislação em vigor;
- l) Assegurar a gestão e controlo do armazém;
- m) Garantir a existência de informação permanente e fidedigna de consumos e consumidores de água;
- n) Garantir a existência de um eficiente sistema de faturação e cobrança;
- o) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos respetivos titulares no domínio económico-financeiro.

3 — Integra igualmente a Divisão Administrativa e Financeira, a subunidade orgânica de Atendimento, Apoio Administrativo e Recursos Humanos.

4 — São competências da subunidade orgânica de Atendimento, Apoio Administrativo e Recursos Humanos, chefiada por um coordenador técnico, nomeadamente:

- a) A nível do Atendimento e Apoio Administrativo:
 - I. Promover o atendimento ao público presencial e telefónico;
 - II. Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e à correspondência;
 - III. Prestar apoio administrativo às divisões;
 - IV. Organizar e assegurar o funcionamento adequado do arquivo;
 - V. Executar outras tarefas que lhe forem cometidas.
- b) A nível de Recursos Humanos:
 - I. Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;
 - II. Assegurar as ações necessárias à abertura e tramitação dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;
 - III. Gerir os processos administrativos, direta ou indiretamente relacionados com o correto processamento de vencimentos;
 - IV. Organizar o plano anual de férias para aprovação superior;
 - V. Organizar e manter atualizado um ficheiro de legislação, despachos, comunicações de serviço, informações e outros relacionados com o pessoal;
 - VI. Organizar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho;
 - VII. Organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho;
 - VIII. Planear a formação interna e externa dos colaboradores;
 - IX. Prestar informações e pareceres sobre matérias inerentes à sua atividade.

5 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 14.º

Divisão de Obras e Exploração

1 — A Divisão de Obras e Exploração (DOE) compreende as seguintes áreas de intervenção:

- a) Abastecimento de Água
- b) Águas Residuais
- c) Resíduos Sólidos Urbanos
- d) Transportes e Equipamentos
- e) Planeamento
- f) Projetos
- g) Obras

2 — À DOE, dirigida por um chefe de divisão municipal, compete em geral:

- a) Realizar o planeamento e obras de expansão, renovação e reabilitação das infraestruturas, instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água;
- b) Assegurar a elaboração de estudos e projetos de conceção e dimensionamento das instalações, redes e equipamentos;
- c) Realizar e ou acompanhar a realização de estudos para a execução ou remodelação dos sistemas de abastecimento de água;
- d) Elaborar análises, estudos e modelações das redes de abastecimento visando encontrar as soluções mais adequadas ao seu funcionamento contínuo e eficiente;
- e) Planear a execução de obras definidas pelo conselho de administração;
- f) Proceder à organização e lançamento dos procedimentos de empreitadas de obras públicas;
- g) Assegurar o controlo físico e financeiro das empreitadas;
- h) Orçamentar os trabalhos de execução de ramais ou ampliações de rede;
- i) Coordenar os trabalhos de obras a realizar por administração direta;
- j) Providenciar pela realização de obras de conservação e reparação;
- k) Assegurar e manter organizado o cadastro das redes;
- l) Apreçar projetos de obras particulares;
- m) Manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica, em particular as infraestruturas do sistema de abastecimento, de saneamento e resíduos sólidos urbanos;
- n) Garantir a operacionalidade e eficiência dos sistemas de abastecimento de água;
- o) Garantir a operacionalidade e eficiência do serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;
- p) Acompanhar a fiscalização da concessão do sistema de águas residuais urbanas do concelho de Abrantes;
- q) Assegurar a gestão e manutenção das condições de operacionalidade das viaturas e equipamentos.

3 — Integra igualmente a Divisão de Obras e Exploração, a subunidade orgânica de abastecimento de água e águas residuais e a subunidade orgânica de resíduos sólidos urbanos.

4 — São competências da subunidade orgânica de abastecimento de água e águas residuais, nomeadamente:

- a) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação das redes abastecimento de água, garantido a continuidade do serviço e os padrões de qualidade;
- b) Monitorizar o controlo da qualidade da água para consumo humano, nos termos da legislação em vigor;
- c) Fazer propostas e executar medidas de controlo de perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- d) Elaborar planos de manutenções preventivas de infraestruturas e equipamentos, e executá-los;
- e) Promover a substituição periódica de contadores de água;
- f) Elaborar estudos estatísticos e previsionais de consumos e captações;
- g) Assegurar e coordenar o serviço de piquete;
- h) Promover campanhas de sensibilização para o uso eficiente da água;
- i) Acompanhar e fiscalizar o contrato de concessão de águas residuais urbanas do concelho de Abrantes;
- j) Fiscalizar o cumprimento do regulamento do serviço de águas e águas residuais;
- k) Controlar a qualidade dos efluentes rejeitados.
- l) Manter registos adequados e monitorização dos dados de exploração da atividade do setor;

5 — São competências da subunidade orgânica de resíduos sólidos urbanos, nomeadamente:

- a) Planeamento, organização, recolha e transporte a destino adequado dos resíduos urbanos indiferenciados;

- b) Manter registos adequados e monitorização dos dados de exploração da atividade do setor;
- c) Fiscalizar o cumprimento do regulamento do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- d) Promover campanhas de sensibilização no âmbito dos resíduos.

6 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 15.º

Dúvidas e omissões

1 — As dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento serão resolvidas de acordo com o disposto nas suas cláusulas e em caso de omissão, pelo estipulado na lei geral aplicável.

2 — De acordo com o disposto no número anterior, o conselho de administração, no exercício dos poderes de superintendência e coordenação dos SMA poderá, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento.

Artigo 16.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, consideram-se revogadas todas as disposições regulamentares anteriores sobre estas matérias.

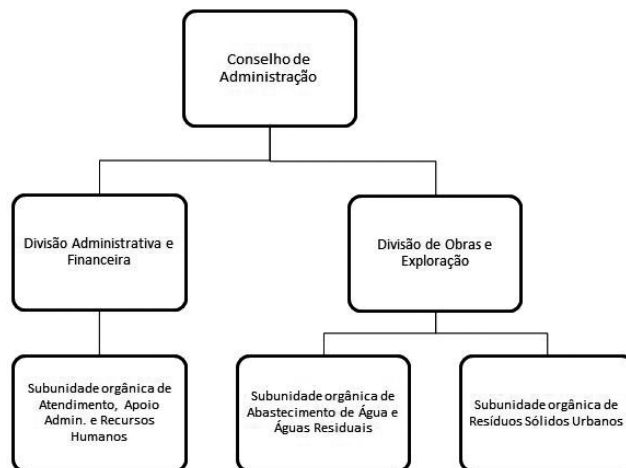
Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organograma



206681289



PARTE I

COFRE DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES DO ESTADO

Édito n.º 29/2013

Para cumprimento do Artigo 23.º dos Estatutos do Cofre de Previdência dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 465/76, de 11 de junho, correm éditos de 30 dias, a contar da publicação deste anúncio no *Diário da República*, convidando todas as pessoas que se julguem com direito, nos termos do artigo 20.º a receber os subsídios a seguir discriminados, a apresentarem no referido prazo, os documentos comprovativos dos seus direitos.

249,40 Euros, legado pelo sócio n.º 16.326 — Alcindo Esteves Martins, nascido em 11/03/1918 e falecido em 12/06/2012; 99,76 Euros, legado pelo sócio n.º 18.392 — António Nascimento, nascido em 17/12/1920 e falecido em 15/11/2012; 748,20 Euros, legado pelo sócio n.º 20.438 — Amadeu Pinto Santos Veloso, nascido em 11/06/1916 e falecido em 14/07/2012; 99,76 Euros, legado pelo sócio n.º 20.556 — António Francisco Marques, nascido em 29/08/1917 e falecido em 14/08/2012; 748,20 Euros, legado pelo sócio n.º 20.634 — Manuel Maria Sampaio, nascido em 22/04/1922 e falecido em 18/05/2012; 399,04 Euros, legado pelo sócio n.º 20.912 — Vítor Dias Francisco Reis, nascido em 22/07/1919 e falecido em 01/10/2012; 748,20 Euros, legado pelo sócio n.º 22.127 — Alfredo Simões Mendes, nascido em 19/08/1913 e falecido em 24/11/2012; 99,76 Euros, legado pelo sócio n.º 22.463 — António Alberto Afonso Jerónimo, nascido em 11/09/1922 e falecido em 31/03/2012; 399,04 Euros, legado pelo sócio n.º 23.471 — Fernando Manuel Abreu Saraiva, nascido em 18/12/1924 e falecido em 20/11/2012; 129,69 Euros, legado pelo sócio n.º 23.726 — António Augusto Felizardo, nascido em 22/01/1922 e falecido em 25/10/2012; 149,64 Euros, legado pelo sócio n.º 25.154 — Virgílio Américo Ferreira Santos, nascido em 23/08/1924 e falecido em 16/11/2012; 99,76 Euros, legado pelo sócio n.º 26.593 — Manuel Correia Ferreira, nascido em 15/06/1924 e falecido em 06/10/2012; 299,28 Euros, legado pelo sócio n.º 27.519 — José Fernando Nogueira Costa, nascido em 18/04/1929 e falecido em

25/10/2012; 498,80 Euros, legado pelo sócio n.º 27.933 — Aniceto Santos Duarte, nascido em 24/01/1923 e falecido em 11/10/2012; 40,40 Euros, legado pelo sócio n.º 28.098 — Manuel Pereira Silva, nascido em 27/11/1921 e falecido em 19/11/2012; 99,76 Euros, legado pelo sócio n.º 28.328 — Américo Júlio Vaz Ribeiro, nascido em 13/09/1924 e falecido em 10/08/2012; 99,76 Euros, legado pelo sócio n.º 28.866 — Manuel Antunes Pinheiro, nascido em 23/10/1926 e falecido em 12/09/2012; 498,80 Euros, legado pelo sócio n.º 29.101 — José António Tavares Pina, nascido em 16/10/1922 e falecido em 15/10/2012; 99,76 Euros, legado pelo sócio n.º 30.116 — Pedro Vicente Simões, nascido em 25/02/1927 e falecido em 21/09/2012; 249,40 Euros, legado pelo sócio n.º 31.056 — Luís Ildefonso Dóres Pontes, nascido em 30/05/1930 e falecido em 22/04/2012; 99,76 Euros, legado pelo sócio n.º 32.317 — Manuel Pereira Costa, nascido em 17/09/1928 e falecido em 09/11/2012; 748,20 Euros, legado pelo sócio n.º 34.097 — João José Machado Lobato Cruz Buchó, nascido em 07/06/1922 e falecido em 14/12/2012; 748,20 Euros, legado pelo sócio n.º 34.948 — Argemiro Carretas Bandorga, nascido em 27/11/1931 e falecido em 31/05/2012; 748,20 Euros, legado pelo sócio n.º 34.972 — Fausto Júlio Toscano Teixeira Direito, nascido em 04/09/1926 e falecido em 13/10/2012; 399,04 Euros, legado pelo sócio n.º 35.013 — José Joaquim Luz Rodrigues, nascido em 20/11/1930 e falecido em 06/11/2012; 498,80 Euros, legado pelo sócio n.º 35.526 — Mário Oliveira Martins, nascido em 22/11/1927 e falecido em 12/11/2012; 498,80 Euros, legado pelo sócio n.º 35.685 — António Augusto Chiado Caçote, nascido em 07/02/1935 e falecido em 17/11/2012; 149,64 Euros, legado pelo sócio n.º 35.782 — Augusto Lenine Gonçalves Abreu, nascido em 18/01/1933 e falecido em 11/11/2012; 498,80 Euros, legado pelo sócio n.º 35.815 — José Nunes Marques, nascido em 31/01/1933 e falecido em 26/10/2012; 149,64 Euros, legado pelo sócio n.º 35.957 — Abílio Dias Oliveira, nascido em 29/07/1923 e falecido em 20/11/2012; 399,04 Euros, legado pelo sócio n.º 36.223 — Francisco Prata Fialho, nascido em 09/06/1931 e falecido em 12/09/2012; 499,80 Euros, legado pelo sócio n.º 36.686 — Gastão Antero Lima, nascido em 06/02/1933 e falecido em 12/08/2012; 124,70 Euros, legado pelo sócio n.º 36.803 — Mateus

Jesus Vicente, nascido em 21/09/1928 e falecido em 21/11/2012; 498,80 Euros, legado pelo sócio n.º 36.995 — José Maria Garcia Ramos, nascido em 26/05/1922 e falecido em 02/11/2012; 99,76 Euros, legado pelo sócio n.º 38.108 — Aires Joaquim Gonçalves, nascido em 13/09/1930 e falecido em 30/11/2012; 748,20 Euros, legado pelo sócio n.º 38.398 — Maria Ângela Paquete Oliveira Vilela, nascido em 29/10/1934 e falecido em 30/11/2012; 498,80 Euros, legado pelo sócio n.º 40.929 — Francisco Pedro Romana, nascido em 12/08/1936 e falecido em 08/09/2012; 199,52 Euros, legado pelo sócio n.º 41.040 — José Gameiro Silva, nascido em 17/05/1933 e falecido em 05/01/2012; 99,76 Euros, legado pelo sócio n.º 41.597 — Manuel Augusto Siborro Alves, nascido em 23/06/1930 e falecido em 26/09/2012; 149,64 Euros, legado pelo sócio n.º 42.060 — João António Moreira Bento, nascido em 15/06/1945 e falecido em 06/06/2012; 249,40 Euros, legado pelo sócio n.º 42.463 — José Costa Fernandes, nascido em 12/01/1926 e falecido em 28/08/2012; 399,04 Euro, legado pelo sócio n.º 43.533 — Manuel Silva Marques, nascido em 05/10/1938 e falecido em 21/11/2012; 149,64 Euros, legado pelo sócio n.º 44.819 — Gamaliel Jesus Castelo Branco Brás Carlos, nascido em 24/07/1947 e falecido em 04/12/2012; 249,40 Euros, legado pelo sócio n.º 45.592 — Alexandre Rocha, nascido em 13/04/1930 e falecido em 11/07/2012; 99,76 Euros, legado pelo sócio n.º 48.370 — Henrique Silva, nascido em 29/11/1937 e falecido em 13/10/2012; 137,67 Euros, legado pelo sócio n.º 50.249 — Fernando Gavancho Pedro, nascido em 02/11/1940 e falecido em 08/09/2012; 249,40 Euros, legado pelo sócio n.º 50.876 — José Manuel Manso Ribeiro Sardinha, nascido em 25/07/1948 e falecido em 05/11/2012; 748,20 Euros, legado pelo sócio n.º 54.448 — Francisca Rosa Caldeira Calado, nascido em 23/02/1952 e falecido em 02/12/2012; 498,80 Eu-

ros, legado pelo sócio n.º 54.635 — Eduardo Chaves Romão, nascido em 11/01/1949 e falecido em 17/03/2012; 448,92 Euros, legado pelo sócio n.º 58.069 — Ester Conceição Antunes Oliveira Rego, nascido em 15/04/1944 e falecido em 23/10/2012; 972,66 Euros, legado pelo sócio n.º 61.800 — Herminia Claudina Silva, nascido em 13/09/1951 e falecido em 04/11/2012; 1.246,99 Euros, legado pelo sócio n.º 62.333 — Luís Alberto Noronha Cardoso, nascido em 28/10/1939 e falecido em 03/09/2012; 798,08 Euros, legado pelo sócio n.º 62.619 — Felismina Conceição Azevedo Gouveia, nascido em 16/01/1961 e falecido em 10/07/2012; 1.246,99 Euros, legado pelo sócio n.º 64.780 — Manuel Paraíso Cardeira, nascido em 06/11/1953 e falecido em 07/10/2012; 1.995,19 Euros, legado pelo sócio n.º 67.293 — Maria José Madail Rosa, nascido em 08/01/1948 e falecido em 25/09/2012; 2.912,98 Euros, legado pelo sócio n.º 72.670 — José João Loureiro Gonçalves, nascido em 18/06/1947 e falecido em 08/11/2012; 2.992,79 Euros, legado pelo sócio n.º 75.681 — Arlindo Jorge Ferreira, nascido em 21/10/1953 e falecido em 17/11/2012; 3.416,77 Euros, legado pelo sócio n.º 82.483 — Hélder Jorge Cardoso Sousa, nascido em 27/08/1968 e falecido em 30/08/2012; 3.825,00 Euros, legado pelo sócio n.º 95.144 — Maria Emília Jesus Teixeira Ribeiro, nascido em 16/05/1946 e falecido em 02/11/2012; 3.825,00 Euros, legado pelo sócio n.º 95.700 — Joaquim Simão Cruz, nascido em 02/01/1948 e falecido em 20/10/2012; 4.125,00 Euros, legado pelo sócio n.º 100.181 — Manuel Sousa Monteiro, nascido em 30/03/1954 e falecido em 08/07/2012.

14 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Américo Tomé Jardim*.

306676267



PARTE J1

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Direção-Geral das Artes

Aviso n.º 1085/2013

Nos termos do n.º 2, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro faz-se público que, por despacho do Diretor-Geral das Artes, de 02 de novembro de 2012, se encontra aberto procedimento concursal destinado à seleção para provimento no cargo de Diretor de Serviços de Apoio às Artes da Direção-Geral das Artes, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação na bolsa de emprego público e nos termos e condições nela citados.

14 de janeiro de 2013. — O Diretor-Geral das Artes, *Samuel Costa Lopes do Rego*.

206677247

Aviso n.º 1086/2013

Nos termos do n.º 2, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro faz-se público que, por despacho do Diretor-Geral das Artes, de 02 de novembro de 2012, se encontra aberto procedimento concursal destinado à seleção para provimento no cargo de Diretor de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial da Direção-Geral das Artes, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação na bolsa de emprego público e nos termos e condições nela citados.

14 de janeiro de 2013. — O Diretor-Geral das Artes, *Samuel Costa Lopes do Rego*.

206677336

II SÉRIE



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750